




UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

O SIGAA é o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, que informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu) e extensão.

Este tutorial objetiva orientar o gerenciamento (adição, exclusão e alteração de datas e funções) dos membros da equipe de uma ação de extensão no módulo Extensão do SIGAA da UFERSA. Para fazer uso do módulo Extensão do SIGAA, o usuário deve estar devidamente cadastrado, porém algumas funcionalidades estarão disponíveis de acordo com o perfil de acesso do usuário atribuído pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, sendo a senha de uso pessoal e intransferível.


A função de gerenciamento da equipe é exclusiva do perfil do Coordenador da Ação, não sendo possível delegar ao perfil de acesso de outro membro da equipe.

GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA

1 Acesso ao módulo Extensão e funcionalidade Gerenciar Membros da Equipe

O acesso ao SIGAA deve ser feito através do link <https://sigaa.ufersa.edu.br/sigaa/>.

Na tela de início o usuário deve digitar no campo destacado LOGIN e SENHA e selecionar a opção ENTRAR.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	CÓDIGO: TUT04 VERSÃO: 01 EMIÇÃO: 12/08/2020
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	REVISÃO:

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
----------------------	---------------------------	-----------------------------	---


Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Informe o login do usuário


Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:




Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)


 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o **Adobe Reader**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27







Com o *login* realizado, o usuário deve selecionar o vínculo.

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

Caro Usuário,
O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.

 **Selecionar Vínculo**

VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)


ATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Servidor		Sim	Exercício: 
 Vice-Chefia/Vice-Diretoria		Sim	Unidade: 

Não Definido

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27

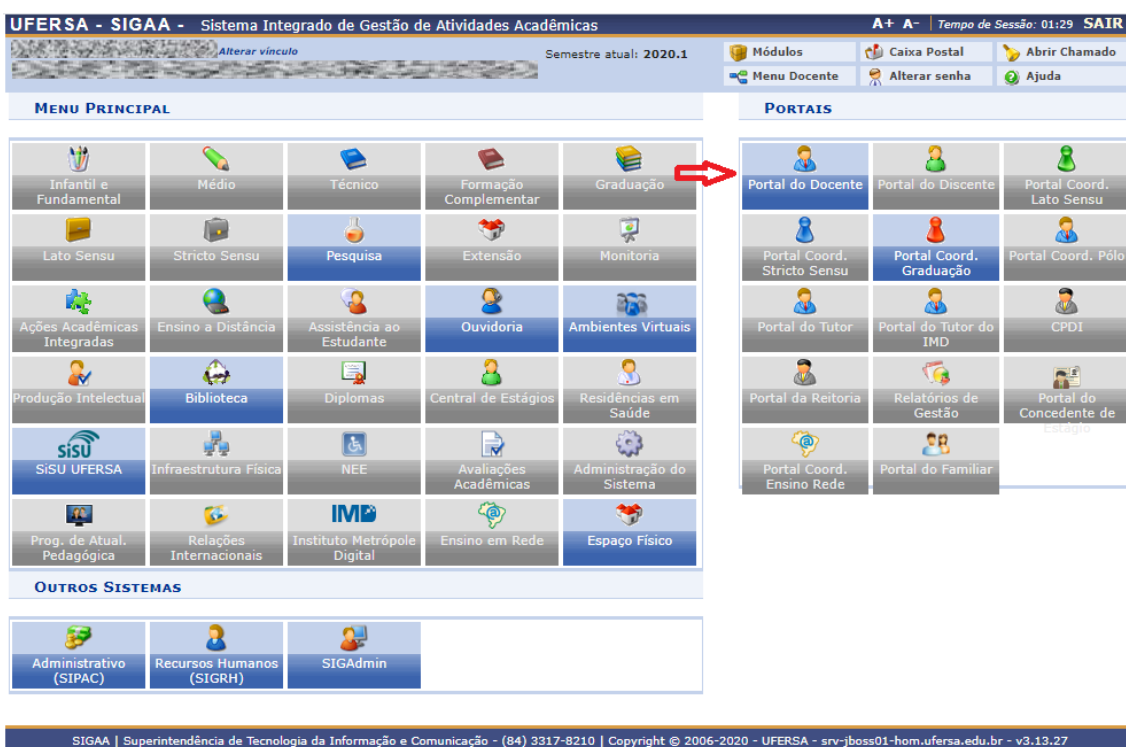
Para os servidores que não possuem mais de um vínculo com a UFERSA (como discente ou outra categoria) essa tela não será exibida.

O acesso ao Módulo Extensão para a funcionalidade de gerenciar membros da equipe pode ocorrer de duas formas, dependendo do perfil do usuário:

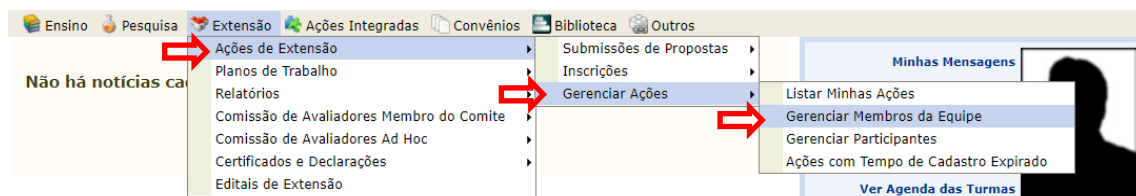
	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO: TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO: 01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO: 12/08/2020
		REVISÃO:


1.1 Usuário com perfil de docente:

Selecionar aba PORTAL DOCENTE.



Selecionar as opções EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO > GERENCIAR AÇÕES > GERENCIAR MEMBROS DA EQUIPE.



	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

1.2 Usuário com perfil de técnico-administrativo:

Selecionar a aba MÓDULOS.




The screenshot shows the 'UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The top navigation bar includes 'Semestre atual: 2020.1', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Gestão de Espaço Físico' and contains two sections: 'Alocação de Espaços' with options 'Realizar alocação' and 'Realizar alocação buscando por horário', and 'Relatórios' with options 'Turmas não alocadas', 'Mapa de Alocação de Espaços', and 'Relatório de Horários por Curso/Semestre/Turno/Ano/Período'. A 'Menu Principal' button is located at the bottom of the content area. The footer contains the text: 'SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27'.

Selecionar módulo EXTENSÃO.



The screenshot shows the 'Módulos do SIGAA' menu. It is divided into two columns: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'MENU PRINCIPAL' column contains icons for 'Infantil e Fundamental', 'Médio', 'Técnico', 'Formação Complementar', 'Graduação', 'Lato Sensu', 'Stricto Sensu', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Acadêmicas Integradas', 'Ensino a Distância', 'Assistência ao Estudante', 'Ouvidoria', 'Ambientes Virtuais', 'Produção Intelectual', 'Biblioteca', 'Diplomas', 'Central de Estágios', 'Residências em Saúde', 'SISU UFERSA', 'Infraestrutura Física', 'NEE', 'Avaliações Acadêmicas', and 'Administração do Sistema'. The 'PORTAIS' column contains icons for 'Portal do Docente', 'Portal do Discente', 'Portal Coord. Lato Sensu', 'Portal Coord. Stricto Sensu', 'Portal Coord. Graduação', 'Portal Coord. Pólo', 'Portal do Tutor', 'Portal do Tutor do IMD', 'CPDI', 'Portal da Reitoria', 'Relatórios de Gestão', 'Portal do Concedente de Estágio', 'Portal Coord. Ensino Rede', and 'Portal do Familiar'. A red arrow points to the 'Extensão' module in the 'MENU PRINCIPAL' column. The footer contains the text: 'UFERSA - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2006-2020 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br - v3.13.27'.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Selecionar a opção EQUIPE ORGANIZADORA.




The screenshot shows the 'UFERSA - SIGAA' interface. The main menu is titled 'MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS'. Under the 'Ação de Extens...' section, there are two columns of options. In the left column, under 'Ações de Extensão', the 'Equipe Organizadora' option is highlighted with a red rectangular box. Other options include 'Submissão de Propostas', 'Inscrições', 'Gerenciar Ações', and 'Certificados e Declarações'. The right column includes 'Planos de Trabalho' and 'Relatórios'.


2 Adicionar novos membros

Essa função permitirá adicionar novos membros à equipe. A possibilidade se aplica à pessoas com vínculo com a instituição (discentes, técnicos e docentes), bem como à participantes externos.

Vale salientar que **não é possível cadastrar membros de forma retroativa**, sendo assim é fundamental cadastrar o novo membro até o dia anterior do início dos seus trabalhos junto à Ação.

Na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL o usuário deve selecionar o ícone  (Cadastrar Novo Membro) no canto superior direito, ao lado direito do nome da ação a ser gerenciada.

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC						
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022	
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022	
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022	

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Na janela DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE o usuário deverá escolher o vínculo do membro a ser adicionado, sendo as opções “docente”, “servidor”, discente” e “participante externo”.

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:

Remuneração / Bolsa: Sim Não ?

Data Início:

Para docentes, técnicos e discentes, basta estar munido do nome completo (confira sempre se a grafia está correta) e a matrícula atual (para servidores e discentes com mais de uma matrícula na instituição).

No campo DOCENTE/SERVIDOR/DISCENTE (o nome do campo irá variar de acordo com o vínculo do membro a ser adicionado) escreva parcialmente o nome do novo membro e espere o sistema oferecer a lista dos nomes contidos no banco de dado.

Caso o nome do novo membro não esteja contido na lista é provável que dois erros possam ter ocorrido: o usuário não selecionou corretamente o tipo de vínculo ou escreveu o nome de forma errada.

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

Docente
Servidor
Discente
Participante Externo

CPF: ESTRANGEIRO (sem CPF) Passaporte:

Nome:

E-Mail:

Função:

Sexo:

Formação:


Instituição: ?

Remuneração / Bolsa: Sim Não ?

Data Início:

Para membros externos à Instituição, é necessário informar: CPF, Nome completo, Sexo, Formação e Instituição (instituição à qual está vinculado).

No campo CPF, digite a numeração. Se o membro já participou de outra ação na UFERSA os campos Nome, E-mail e Sexo serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, insira as demais informações.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Os demais campos, sendo eles FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO/BOLSA E DATA INÍCIO serão comuns para todos os membros, independente do vínculo institucional.

No campo FUNÇÃO, escolha qual a função que será desempenhada pelo novo membro: avaliador, coordenador, vice-coordenador, membro, voluntário ou ministrante.


No campo REMUNERAÇÃO/BOLSA informe se o novo membro irá receber bolsa pela função desempenhada (no caso de ações que tenham orçamento aprovado previamente). É importante ressaltar que, para os discentes bolsistas PIBEX ou PROEXT a marcação desta opção não anula a necessidade do cadastro do Plano de Trabalho Discente (que não faz parte do processo de Gerenciamento de Equipe abordado por este tutorial).




No campo DATA INÍCIO insira a data de início das atividades do novo membro na ação. É importante ressaltar que **o sistema não permite inserção de membros de forma retroativa**, ou seja, as inserções devem acontecer antes ou, mais tardar, no dia anterior ao início das atividades do membro. Não é permitido também inserir datas anteriores ou posteriores ao período de execução da ação.

Após o preenchimento, clique em CONFIRMAR CADASTRO para adicionar o novo membro. Caso a ação tenha sido equivocada, clique em VOLTAR para retornar a tela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL ou CANCELAR para retornar para a tela inicial.

2.1 Cadastrar Objetivo

Após confirmar a adição de um novo membro o usuário será direcionado a janela LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADO ESPERADOS CADASTRADOS.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	


 Cadastrar Objetivo  Alterar Objetivo do Programa  Remover Objetivo do Programa		
LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS		
COORDENAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO PROGRAMA		
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
1. Coordenação do Programa	30/04/2019 a 29/04/2022	4 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. <input type="text"/>		4 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
2. Vice-coordenação do Programa	30/04/2019 a 29/04/2022	4 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. <input type="text"/>		4 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
3. Cadastro das ações do programa, dos alunos e da frequência destes no SIGAA	30/04/2019 a 29/04/2022	4 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. <input type="text"/>		4 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
4. Divulgação das ações do programa	30/04/2019 a 29/04/2022	4 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		
1. <input type="text"/>		4 h
ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
5. Auxiliar nas aulas de Dança	30/04/2019 a 29/04/2022	4 h
PARTICIPANTES RELACIONADOS:		


2.1.1 Inserir membro em objetivo existente

Para inserção do novo membro em um dos objetivos já existe, clique no ícone



ao lado do objetivo previamente cadastrado.

O usuário será direcionado à uma janela com o nome OBJETIVOS/ATIVIDADES REALIZADAS, clique no ícone  ao lado direito do nome da atividade na qual pretende adicionar o novo participante.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Objetivos do Projeto: *

Coordenação, administração e logística do Programa

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: * Acompanhamento de requisições de materiais e serviços do programa e Agendamento de solicitações

Carga horária semanal: * 4 h

Período * 30/04/2019 a 29/04/2022

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: ? -- SELECCIONE --

Carga horária semanal do Membro: * 0 h

Adicionar Membro

👤: Alterar CH do Membro 🗑️: Remover Membro


Membro Projeto	Carga Horária
OSKARINE DAS CHAGAS OLIVEIRA	4

Adicionar Atividade


No campo MEMBRO abra a lista que conterà todos os nomes dos membros, escolha o membro a ser incluído, clique em ADICIONAR MEMBRO, aguarde até que o nome do membro adicionado figure na lista de membros vinculados à atividade e posteriormente clique em ADICIONAR ATIVIDADE.

Repita esse processo para quantos membros for necessário e pelas atividades desejadas, então siga até o final da janela OBJETIVOS/ATIVIDADES REALIZADAS e clique em AVANÇAR para retornar a janela LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADO ESPERADOS CADASTRADOS. Clique em ALTERAR OBJETIVOS para confirmar as alterações ou repita o procedimento para outros objetivos se desejado.

2.1.2 Inserir membro em novo objetivo

Caso as atividades a serem exercidas pelo membro não estejam contidas em nenhum objetivo cadastrado, clique no ícone  **Cadastrar Objetivo** na parte superior da janela LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADO ESPERADOS CADASTRADOS.

O usuário será direcionado para a tela OBJETIVOS/ATIVIDADES REALIZADAS, com todas as informações em branco.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

OBJETIVOS / ATIVIDADES REALIZADAS

Objetivos do Projeto: *

ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETIVO

Descrição das Atividades: *

Carga horária semanal: * h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária semanal do Membro: * h

Membro Projeto	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/>	

ATIVIDADES CADASTRADAS

No campo OBJETIVOS DO PROJETO descreva brevemente um objetivo a ser desenvolvido pela Equipe. Será possível inserir várias atividades para um mesmo objetivo.


No campo DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES deverá ser inserido o nome da atividade que será desenvolvida para atingir o objetivo descrito anteriormente.

No campo CARGA HORÁRIA SEMANAL será inserida a quantidade de horas teto para carga horária total da ação no período de uma semana. Não se deve somar a carga horária de todos os membros a serem inseridos nas atividades.

No campo PERÍODO informe o período de realização da atividade. A atividade pode durar parte do período total ou ainda toda a ação, porém, não pode conter datas anteriores ou posteriores às datas de início e final, salvo os casos de atividades de planejamento no caso de eventos e cursos, que pode conter o período de elaboração anterior aos eventos e cursos de extensão e cultura.

No campo MEMBROS DA ATIVIDADE escolha o membro a ser inserido selecionando a lista oferecida pelo sistema.

No campo CARGA HORÁRIA SEMANAL DO MEMBRO insira as horas a serem cumpridas semanalmente para a atividade. O sistema está não irá aceitar que a soma das cargas horárias de um sujeito ultrapasse 40 horas semanais, contabilizando todas as ações de extensão nas quais o membro se encontra inserido.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Após inserir os dados do membro clique em ADICIONAR MEMBRO, repita a operação para cada membro a ser incluído nas atividades.


Após incluir todos os membros, clique em ADICIONAR ATIVIDADE, repita o processo para todas as atividades a serem adicionadas para o objetivo cadastrado.

Cada atividade poderá conter mais de um membro, bem como um membro poderá figurar em mais de uma atividade.

Após cadastrar todas as atividades, siga até o final da janela OBJETIVOS/ATIVIDADES REALIZADAS e clique em AVANÇAR para retornar a janela LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADO ESPERADOS CADASTRADOS. Clique em ALTERAR OBJETIVOS para confirmar as alterações ou repita o procedimento para outros objetivos se desejado.

3 Atualizar cadastro de Membro

Essa função permite atualizar informações dos campos FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO/BOLSA e DATA FIM.

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao lado direito do nome do membro cujos dados serão modificados.

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC					
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022

Data Fim: 29/04/2022

Confirmar Alteração Cancelar

No campo REMUNERAÇÃO/BOLSA será possível informar que o membro passou ou deixou de receber bolsa pelas funções exercidas. É importante ressaltar que, para os discentes bolsistas PIBEX ou PROEXT a marcação desta opção não anula a

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

necessidade do cadastro do Plano de Trabalho Discente (que não faz parte do processo de Gerenciamento de Equipe abordado por este tutorial).


No campo FUNÇÃO, o usuário pode modificar a função que será desempenhada pelo membro: avaliador, coordenador, vice-coordenador, membro, voluntário ou ministrante. O sistema não aceitará mais de um Coordenador por ação. Para modificar o coordenador da ação verifique o item 6 desse tutorial.


No campo DATA FIM atualize a data de término do vínculo do membro. É possível modificar a data para uma data posterior (caso o vínculo seja prolongado) ou anterior à data de finalização originalmente cadastrada. Só será possível estender a data de finalização da participação de um membro caso a operação seja realizada antes da data inicialmente prevista. Ou seja, caso o usuário deseje modificar a data final de 20/10/2022 para 20/11/2022, por exemplo, essa operação deve acontecer até o dia 19/10/2022.

Após preenchimento, clique em CONFIRMAR ALTERAÇÃO ou, caso desista da modificação, clique em CANCELAR.

4 Finalizar membro

Essa função permite finalizar o vínculo de um membro que, por qualquer motivo, tenha que se desligar da ação antes da data de finalização anteriormente prevista. Não confundir com a função EXCLUIR (ver ponto 5 do tutorial).

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao lado direito do nome do membro do qual o vínculo será encerrado.


	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC					
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE	
Projeto: Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC	
Período do Projeto: 30/04/2019 a 29/04/2022	
Nome: IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	
Categoria: SERVIDOR	
Remuneração / Bolsa: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input data-bbox="630 817 646 840" type="button" value="?"/>	
Função: <input type="text" value="Coordenador"/>	
Data Início: <input type="text" value="30/04/2019"/>	
Data Fim: <input type="text" value="29/04/2022"/>	
<input type="button" value="Confirmar Finalização"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

No campo DATA FIM, insira a data de finalização do membro (que pode ser retroativa) e clique em CONFIRMAR FINALIZAÇÃO.


Caso desista da operação, clique em CANCELAR.


Após a finalização o nome do membro finalizado passará a constar em vermelho na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL e seu certificado ficará disponível. Para emissão do certificado, basta clicar no ícone  a frente do nome do membro.

Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC					
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	---	30/04/2019	31/12/2019







5 Excluir membro

Essa função permite excluir um membro que, por qualquer motivo, tenha sido cadastrado como parte da equipe, mas não tenha participado de fato da execução da ação. Não confundir com a função FINALIZAR (ver ponto 4 deste tutorial).

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

lado direito do nome do membro que será excluído. Sendo excluído, o membro não será possível emitir qualquer certificado ou declaração para o membro.


LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC						
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022	
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022	
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022	





Será exibido uma telada diálogo perguntando “Tem certeza que deseja remover este membro da Equipe?”. Aperte OK para confirmar ou CANCELAR para interromper.


Atenção: caso um membro seja excluído de forma equivocada terá que ser cadastrado novamente. Como o cadastro não pode ser feito de forma retroativa preste bastante atenção para não cometer qualquer erro e excluir um membro diferente do pretendido.

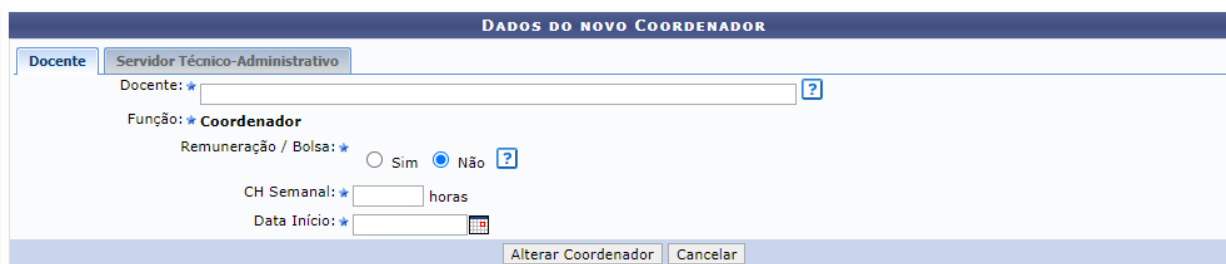
6 Alterar Coordenador

Essa função permite alterar o coordenador da ação. A alteração implicará na finalização do vínculo do coordenador substituído e criação de um segundo vínculo para o membro que irá assumir a coordenação da ação.

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao lado direito do nome do Coordenador.

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC						
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022	
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022	
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022	

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	



Na janela DADOS DO NOVO COORDENADOR escolha o vínculo do novo coordenador (Docente ou Servidor Técnico-Administrativo). No campo DOCENTE/SERVIDOR (dependendo do vínculo escolhido) digite parcialmente o nome do novo coordenador e espere o sistema oferecer a lista dos nomes contidos no banco de dados.

No campo CH SEMANAL informe a quantidade de horas previstas para o novo membro.

No campo DATA INÍCIO insira a data que o novo coordenador irá assumir a ação e, por consequência, será finalizado o vínculo do coordenador anterior.


Clique em ALTERAR COORDENADOR para confirmar a modificação ou CANCELAR para interromper o processo.


Após a confirmação o sistema retornará para a tela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, note que ação deixou de ser vinculada nesta página, pois o sistema reconhecerá que o usuário não é mais o coordenador ativo da ação. Para gerenciar a equipe da ação a partir de então, o novo coordenador passará a ter acesso às funcionalidades descritas neste tutorial, devendo acessar o módulo de extensão conforme descrito no item 1..

Caso seja necessário reinserir o antigo coordenador em uma nova função, peça para que o novo coordenador execute o ponto 2 deste tutorial.

7 Imprimir

Essa função permite acessar um resumo dos dados do membro para impressão ou envio digital. A tela não possui caráter de declaração ou certificação, é apenas um demonstrativo resumido dos dados do membro.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao lado direito do nome do membro da ação.


LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC						
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022	   
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022	   
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   


DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE


Título da Ação:	Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC
Ano da Ação:	2019
Coordenador(a):	IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES
Membro da Equipe:	FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE
Categoria:	SERVIDOR
Função:	Membro
Remunerado:	NÃO
Ch Semanal (Média):	4 hora(s)
Ch Total:	256 hora(s)
Data Início:	30/04/2019
Data Fim:	29/04/2022

8 Emitir declaração

Essa função permite emitir uma declaração para os membros da equipe. A função não estará disponível para membros finalizados ou excluídos. Não possui a mesma função do certificado

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao lado direito do nome do membro da ação.

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
2019 - Núcleo de Arte e Cultura da UFERSA - NAC						
ADAMS MORAIS ALVES	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
EDER ABREU MAIA (MATRÍCULA: 2015020660)	DISCENTE	Membro	12 h	30/04/2019	29/04/2022	   
EVANDRO HALLYSON DANTAS PEREIRA	EXTERNO	Ministrante	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	SERVIDOR	Membro	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   
HAISSA HUSSEMÂNIA DE FRANÇA GOMES	EXTERNO	Membro	12 h	05/12/2019	29/04/2022	   
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	4 h	30/04/2019	29/04/2022	   

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

A declaração conterá o vínculo institucional, nome, matrícula, vínculo, nome da ação, carga horária total, período de vínculo até o momento e duração da ação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

DECLARAÇÃO


Declaramos para os devidos fins que o(a) Servidor(a) LEITE, SIAPE , é Membro da Ação de Extensão NÚCLEO DE ARTE E CULTURA DA UFERSA - NAC, com carga horária total de 256 horas, executando suas atividades de 30 de Abril de 2019 a 23 de Julho de 2020, durante a ação que ocorre no período de 30 de Abril de 2019 a 29 de Abril de 2022, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.


Mossoró, 23 de Julho de 2020







IGOR FERNANDO C. FERNANDES
Coordenador(a)

9 Emitir certificado

Essa função permite emitir um certificado de participação para os membros da equipe. A função só está disponível para membros finalizados ou após a finalização da ação (que ocorre após o envio e aprovação do relatório final da Ação pelo Departamento e pela PROEC). Não estará disponível para membros ativos (no caso de atividades em execução) ou excluídos.

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

Para acessar esta função, na janela LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL, clique no ícone  ao lado direito do nome do membro da ação.

2018 - Prática de Conjunto em Choro							
BRUNO CAMINHA FARIAS	EXTERNO	Ministrante	2 h	12/06/2018	24/09/2018		
FRANCISCO ARAVENA JANUARIO LEITE	SERVIDOR	Membro	1 h	12/06/2018	24/09/2018		
IGOR FERNANDO COSTA FERNANDES	SERVIDOR	Coordenador	1 h	12/06/2018	14/12/2018		


O sistema irá emitir um certificado em formato PDF.

A declaração conterá o nome, matrícula, vínculo, nome da ação, carga horária total e período de vínculo com ação.

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA</p> <p><i>Certificado</i></p> <p>Certificamos que <input type="text"/>, MATRÍCULA <input type="text"/>, participou como membro da comissão organizadora do Programa de Extensão NÚCLEO DE ARTE E CULTURA DA UFERSA - NAC, com 420 hora(s) de atividades desenvolvidas no período de 30 de Abril de 2019 a 31 de Dezembro de 2019, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.</p> <p style="text-align: right;">Mossoró, 23 de Julho de 2020</p> <p style="text-align: center;">Silvio Roberto Fernandes de Araujo Pró-Reitor de Extensão e Cultura</p> <p style="text-align: center;">Código de verificação: fddded09fb Número do Documento: 146078</p> <p>Para verificar a autenticidade deste documento acesse http://sigaa.ufersa.edu.br/sigaa/documentos/ e utilize o link <i>Extensão >> Certificado de Participante como Membro da Equipe de Ação de Extensão</i>, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.</p>
--

10 Outras orientações

Após a inserção dos novos membros é fundamental vincular o mesmo à um ou mais objetivos e atividades. Dessa forma, a carga horária declarada por estas atividades

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	CÓDIGO:	TUT04
	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	VERSÃO:	01
	TUTORIAL – GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE AÇÃO DE EXTENSÃO NO SIGAA	EMIÇÃO:	12/08/2020
		REVISÃO:	

será contabilizada na certificação do membro. Para mais informações sobre o cadastro de objetivos e atividades, acesse os tutorial referentes a submissão de proposta de eventos, programas e projetos ou cursos, conforme o caso, disponíveis também no Portal da PROEC: <https://proec.ufersa.edu.br/>.

Se alguma dúvida persistir em relação aos passos abordados neste tutorial ou em relação à outros assuntos relativos à Extensão e Cultura Universitárias, entre em contato com a Equipe da PROEC através dos contatos institucionais disponíveis em <https://proec.ufersa.edu.br/>.