



Gerenciar Membros do Projeto

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Sistema | SIGAA |
| Módulo | Portal do Docente |
| Usuários | Docentes |
| Perfil | Docente |
| Última Atualização | 11/10/2016 09:46 |

Esta funcionalidade permitirá ao usuário gerenciar membros da equipe de ações ativas coordenadas por ele, além de cadastrar um novo membro ou remover um já cadastrado.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Ações Integradas* → *Gerenciar Membros do Projeto*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

| : Cadastrar Novo Membro : Alterar Coordenador : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover : Emitir Certificado | | | | | | |
|---|-----------|---------------------------|-----|------------|------------|--|
| LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL | | | | | | |
| Nome | Categoria | Função | Ch | Início | Fim | |
| 2011 - Liga de estudos e atendimentos em fisioterapia esportiva da UFRN | | | | | | |
| NOME DO MEMBRO | DISCENTE | ALUNO(A) VOLUNTARIO(A) | 2h | 01/01/2011 | 19/12/2011 | |
| NOME DO MEMBRO | DOCENTE | COORDENADOR(A) ADJUNTO(A) | 10h | 01/01/2011 | 19/12/2011 | |
| NOME DO MEMBRO | DOCENTE | COORDENADOR(A) | 10h | 01/01/2011 | 19/12/2011 | |

[Portal do Docente](#)

Para retornar para o menu principal do módulo Portal do Docente, clique no link [Portal do Docente](#).

Na tela acima, o usuário poderá *Cadastrar Novo Membro*, *Alterar Coordenador*, *Imprimir*, *Atualizar*, *Finalizar*, *Remover* e quando um membro da equipe for finalizado, ele não será removido do sistema, sendo possível *Emitir Certificado* dele. Essas operações serão explicadas nos tópicos a seguir.

Cadastrar Novo Membro

O usuário poderá cadastrar um novo membro a equipe de ações ativas coordenadas por ele. Para realizar esta operação, clique no ícone


O sistema exibirá a seguinte tela de cadastro:

The screenshot shows the 'DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE' form with the 'Servidor' tab selected. The form includes the following fields: 'Docente' (text input with 'NOME DO DOCENTE'), 'Função' (dropdown menu with 'ORIENTADOR'), 'Remuneração / Bolsa' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected), 'Data Início' (calendar icon and date '05/07/2012'), and 'CH Semanal' (text input with '8' and 'horas'). At the bottom, there are buttons for 'Confirmar Cadastro', '<< Voltar', and 'Cancelar'. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Na tela acima, o sistema apresentará quatro abas: *Docente*, *Servidor*, *Discente* e *Participante Externo*. Sendo as três primeiras semelhantes a apresentada acima. Nela o usuário deverá definir os seguintes critérios:

- *Docente*: Informe o nome do docente, servidor ou discente, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- *Função*: Selecione a função do membro na equipe;
- *Remuneração/Bolsa*: Informe se o membro tem alguma remuneração ou bolsa na Instituição;
- *Data Início*: Forneça a data de início das atividades do membro na equipe. Clique no ícone  para selecionar a data no calendário. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função;
- *CH Semanal*: Informe a carga horária semanal para a função do membro.


Na aba *Participante Externo*, o sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE' form with the 'Participante Externo' tab selected. The form includes the following fields: 'CPF' (text input with '000.000.000-00' and a checkbox for 'ESTRANGEIRO (sem CPF)'), 'Nome' (text input with 'NOME DO PARTICIPANTE'), 'E-Mail' (text input with 'desenv@info.ufrn.br'), 'Função' (dropdown menu with 'ANALISTA DE OPERAÇÕES'), 'Sexo' (dropdown menu with 'MASCULINO'), 'Formação' (dropdown menu with 'MESTRADO'), and 'Instituição' (text input with 'NOME DA INSTITUIÇÃO'). At the bottom, there are buttons for 'Confirmar Cadastro', '<< Voltar', and 'Cancelar'. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Na tela acima, o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:

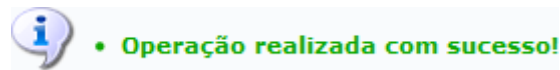
- *CPF*: Forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção *Estrangeiro (sem CPF)*;
- *Nome*: Informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema

- exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- *E-mail*: Caso deseje, informe o e-mail do participante;
 - *Função*: Selecione a função do membro na equipe;
 - *Sexo*: Selecione MASCULINO ou FEMININO;
 - *Formação*: Forneça a formação do participante;
 - *Instituição*: Informe a Instituição de origem do participante;
 - *Remuneração/Bolsa*: Informe se o membro tem alguma remuneração ou bolsa na Instituição;
 - *Data Início*: Forneça a data de início das atividades do membro na equipe;
 - *CH Semanal*: Informe a carga horária semanal para a função do membro.


Ao posicionar o cursor do mouse sobre o ícone , o sistema exibirá informações sobre a operação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para confirmar as operações acima, clique em **Confirmar Cadastro**.

O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso.



Alterar Coordenador

Para alterar o coordenador da ação, o usuário deverá clicar no ícone .


O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS DO COORDENADOR ATUAL


Projeto: **2011 - Liga de estudos e atendimentos em fisioterapia esportiva da UFRN**
Nome: **NOME DO MEMBRO**
Categoria: **DOCENTE**
Função: **COORDENADOR(A)**
Período: **01/01/2011 a 19/12/2011**

DADOS DO NOVO COORDENADOR


Docente | Servidor Técnico-Administrativo

Docente: * 

Função: * **COORDENADOR(A)**

Remuneração / Bolsa: * Sim Não 

CH Semanal: * horas

Data Início: * 

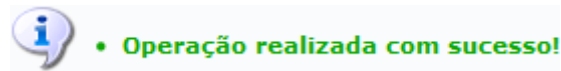
*Campos de Preenchimento Obrigatório

A tela acima apresenta a aba *Docente*, cujas funções são semelhantes as da aba *Servidor Técnico-Administrativo*. Nela o usuário deverá fornecer os seguintes critérios:

- *Docente*: Informe o nome do novo coordenador da ação. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- *Remuneração/Bolsa*: Informe se o membro tem alguma remuneração ou bolsa na Instituição;
- *CH Semanal*: Informe a carga horária semanal para a função do membro.
- *Data Início*: Forneça a data de início das atividades do membro na equipe;

Confirme a operação clicando em **Alterar Coordenador**.


O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:




Imprimir

O usuário poderá imprimir um documento contendo os dados do membro da equipe que desejar. Para isso, clique no ícone

O sistema exibirá o seguinte documento:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



EMITIDO EM 04/07/2012 18:22

VISUALIZAR MEMBRO DA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

| | |
|--------------------------|--|
| Título da Ação: | Liga de estudos e atendimentos em fisioterapia esportiva da UFRN |
| Ano da Ação: | 2011 |
| Coordenador(a): | NOME DO COORDENADOR |
| Membro da Equipe: | NOME DO MEMBRO |
| Categoria: | DOCENTE |
| Função: | COORDENADOR(A) |
| Remunerado: | NÃO |
| Ch Semanal: | 10 hora(s) |
| Data Início: | 01/01/2011 |
| Data Fim: | 19/12/2011 |

VoltarSIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright ©
2006-2012 - UFRN - sigaa.ufrn.br**Imprimir**

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje voltar para o menu principal do módulo Portal do Docente, clique no link [Portal do Docente](#).

Para imprimir o documento, clique no ícone **Imprimir**

Atualizar

O usuário poderá alterar os dados do membro da equipe clicando no ícone

O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Projeto: Liga de estudos e atendimentos em fisioterapia esportiva da UFRN
Período do Projeto: 01/01/2011 a 19/12/2011
Nome: NOME DO MEMBRO
Categoria: DOCENTE
Remuneração / Bolsa: Sim Não [?](#)

Função:

CH Semanal: horas
Data Início:
Data Fim:

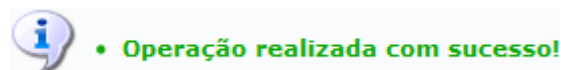
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para realizar a alteração, o usuário deverá redefinir os seguintes critérios:

- *Remuneração/Bolsa:* Escolha sim, caso o membro da equipe possua bolsa ou algum tipo de remuneração;
- *Função:* Selecione a função do membro na equipe;
- *CH Semanal:* Informe a carga horária semanal do membro da equipe;
- *Data Início:* Defina a data de início das atividades do membro;
- *Data Fim:* Defina a data final das atividades do membro na equipe.

Confirme a operação clicando em **Confirmar Alteração**.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Finalizar

O usuário poderá finalizar um membro da equipe. Quando um membro da equipe é 'finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao usuário emitir o certificado dele.

Para realizar esta operação, clique no ícone .

O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Projeto: Liga de estudos e atendimentos em fisioterapia esportiva da UFRN
Período do Projeto: 01/01/2011 a 19/12/2011
Nome: NOME DO MEMBRO
Categoria: DOCENTE
Remuneração / Bolsa: Sim Não [?](#)

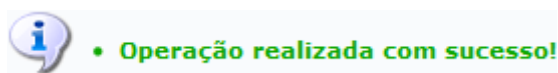
Função:

CH Semanal: horas
Data Início:
Data Fim:


★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para confirmar a operação, o usuário deverá definir a *Data Fim* das atividades do membro na equipe e clicar em **Confirmar Finalização**.

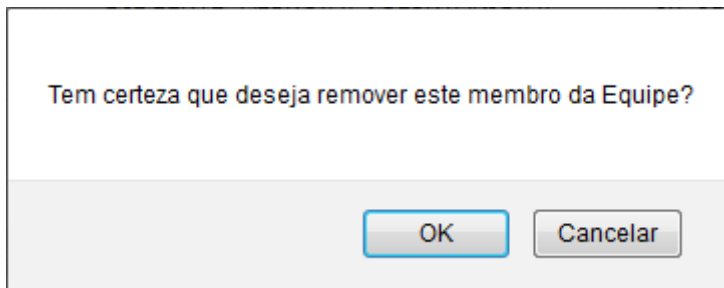
O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Remover

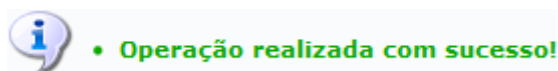
O usuário poderá remover um membro da equipe. Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir certificados e declarações relacionados à ação integrada. Para isso, clique no ícone .

O sistema apresentará a seguinte caixa de diálogo:




Para confirmar a operação, clique em **OK**.

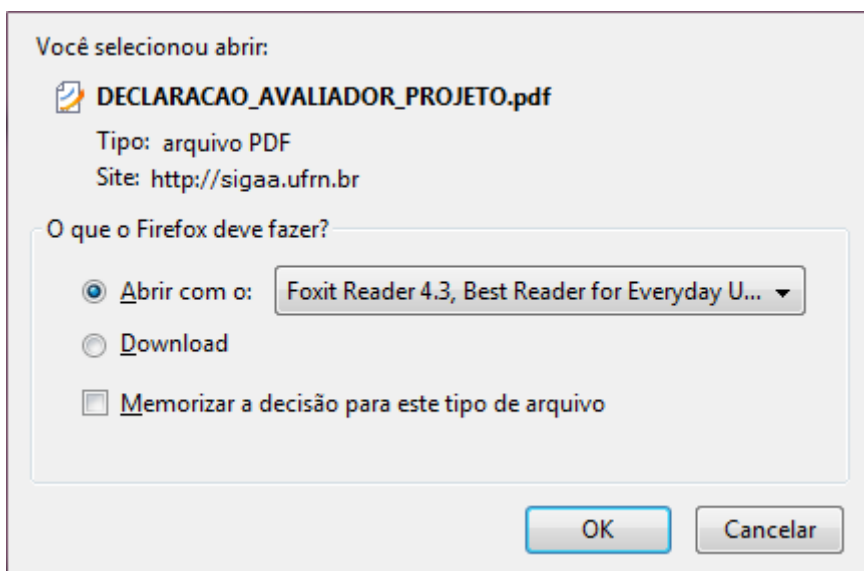
A mensagem de sucesso será exibida em seguida:



Emitir Certificado

Para emitir um certificado, seja de um membro ativo ou finalizado, o usuário deverá clicar no ícone .

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



O usuário poderá abrir ou fazer o download do certificado. Confirme a operação clicando em **OK**.

O certificado será exibido da seguinte maneira:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Certificado

Certificamos que o(a) Professor(a) NOME DO MEMBRO , matrícula 000000, participou do Projeto "Liga de estudos e atendimentos em fisioterapia esportiva da UFRN" promovido pelo(a) CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE na função de COORDENADOR(A) ADJUNTO(A) com 10 horas de atividades desenvolvidas, no período de 1 de Janeiro de 2011 a 19 de Dezembro de 2011.

Natal, 5 de Julho de 2012

| | |
|--|---------------------------------------|
| NOME Pró-Reitor de Pesquisa | NOME Pró-Reitor de Extensão |
| NOME Pró-Reitor de Monitoria | |

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigaa.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula, data de emissão do documento e o código de verificação.
Código de verificação: **ed88adffe3**
Número do Documento: **131488**

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Listar Meus Projetos](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:portal_do_docente:acoes_integradas:gerenciar_membros_do_projeto

Last update: **2016/10/11 09:46**

