

Membros da equipe da ação – etapa 3 da submissão de projetos e etapa 4 da submissão de eventos.

Esta etapa é muito importante pois determinará as pessoas responsáveis pela organização e realização do evento. No item seguinte (5) será selecionada a carga horária. Esta informação servirá como fonte de dados para o preenchimento dos PTDs dos docentes e **permitirá a impressão de certificado.**

Selecionar se o membro da equipe é docente, técnico, discente ou participante externo. Incluir o nome, selecionar a função e definir se ele será responsável por gerenciar os participantes ou não.

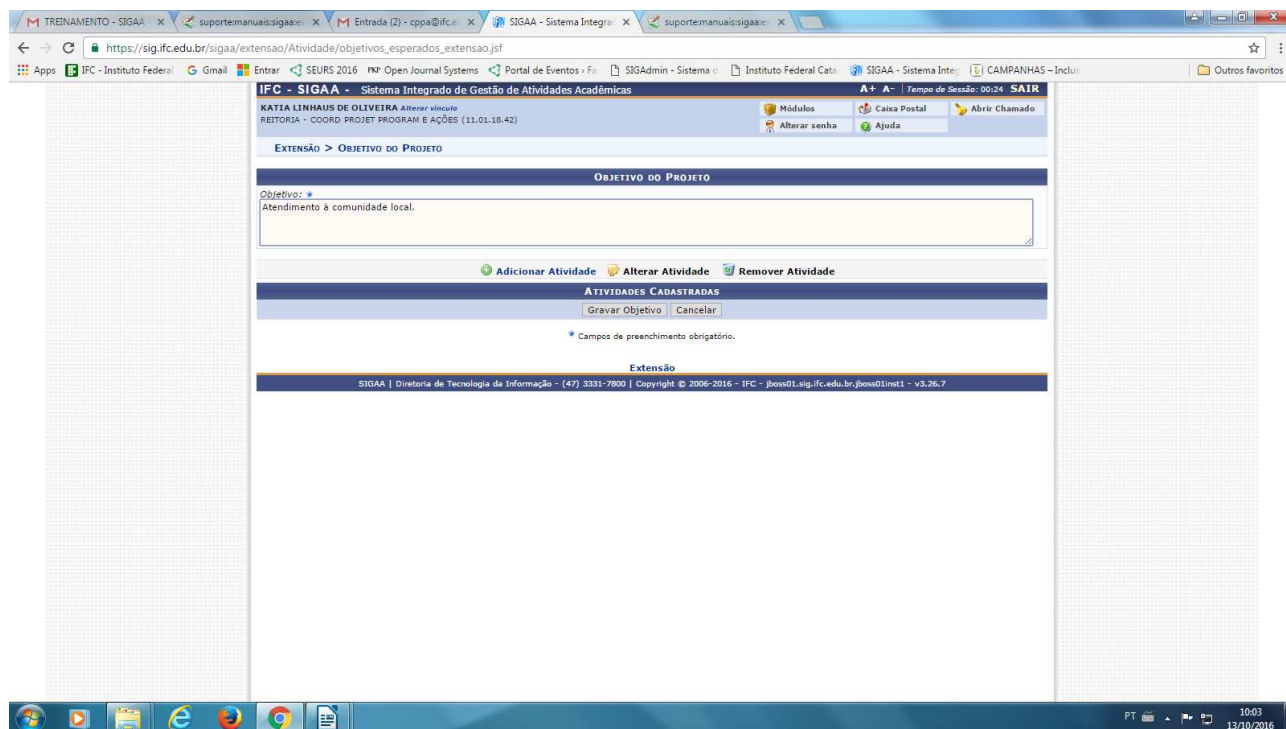
Equipe executora – etapa 4 da submissão de projetos e etapa 5 da submissão de eventos. (nesta fase devem ser informados os objetivos e atividades do evento).

INSTRUÇÕES:

- Selecionar **+** Cadastrar objetivos e atividades ► descrever o objetivo ► Selecionar: **+** Adicionar atividade
- Preencher: Descrição da atividade/Carga horária/Período ► Inserir: Membro/Carga horária ►
- Selecionar: **ADICIONAR MEMBRO** (antes de passar para a próxima fase – Adicionar Atividade – podem ser inseridos mais membros para esta atividade já cadastrada) ► Selecionar: **ADICIONAR ATIVIDADE.**
- Observem que para cada objetivo deve ser inserida ao menos uma atividade, com os respectivos membros. Após selecionar: **GRAVAR OBJETIVO.**
- Para inserir novos objetivos e atividades, iniciar novamente o processo.

The screenshot displays the SIGAA web application interface. The browser address bar shows the URL: https://sig.ifc.edu.br/sigaa/extensao/Atividade/objetivos_esperados_extensao.jsf. The page title is "IFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". The user is logged in as "KATIA LINHAUS DE OLIVEIRA" (REITORIA - COORD PROJETO PROGRAM E AÇÕES) with the session ID "11.01.18.42". The page content includes a list of steps for the process: 1. Dados gerais da ação, 2. Dados do projeto, 3. Membros da equipe da ação, 4. Equipe Executora, 5. Orçamento detalhado, 6. Orçamento consolidado, 7. Anexar arquivos, 8. Anexar fotos, 9. Resumo da ação. Below this list, there is a section titled "OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS" with a text area for input and an "OBSERVAÇÃO" note. At the bottom, there are buttons for "Cadastrar Objetivos e Atividades", "Alterar Objetivo do Programa", and "Remover Objetivo do Programa". The page footer contains the text: "SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2006-2016 - IFC - jboss01.sig.ifc.edu.br/jboss01met1 - v3.26.7".

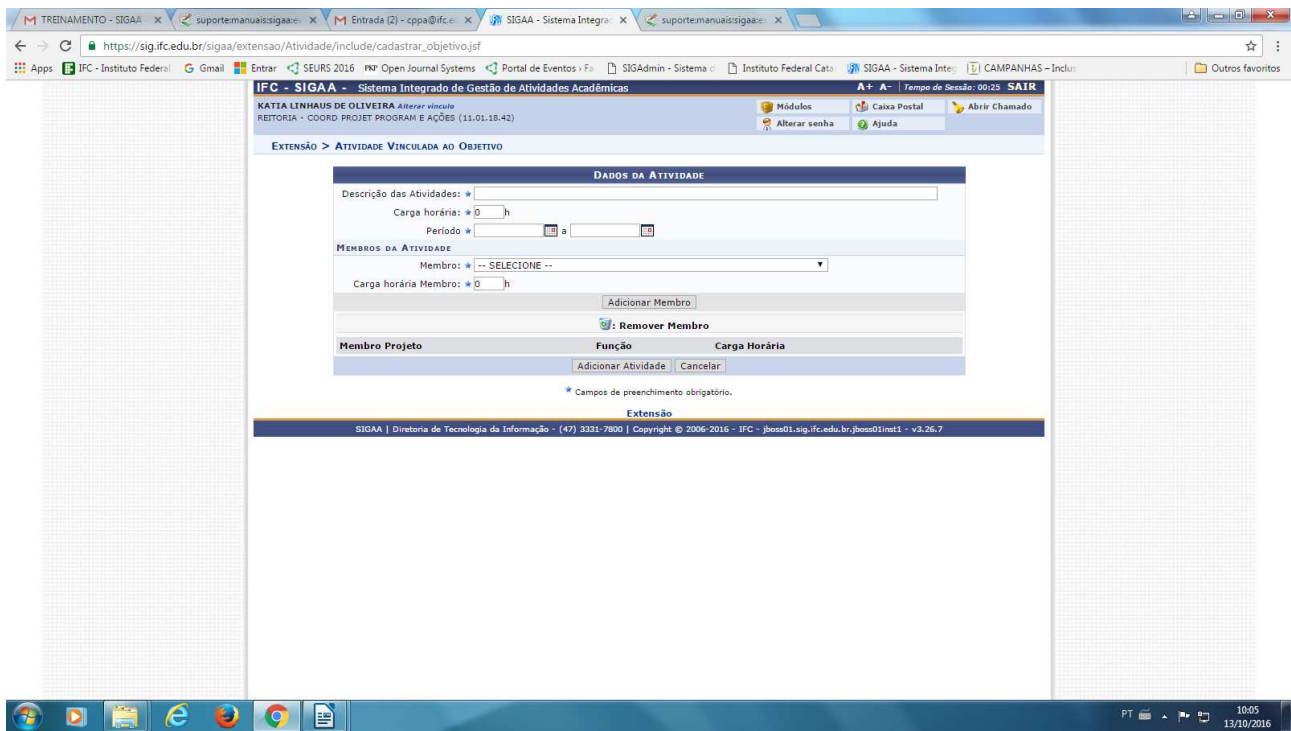
SELECIONAR: Cadastrar objetivos e atividades.



IMPORTANTE:

Antes de gravar o objetivo, SELECIONAR: **Adicionar Atividade**

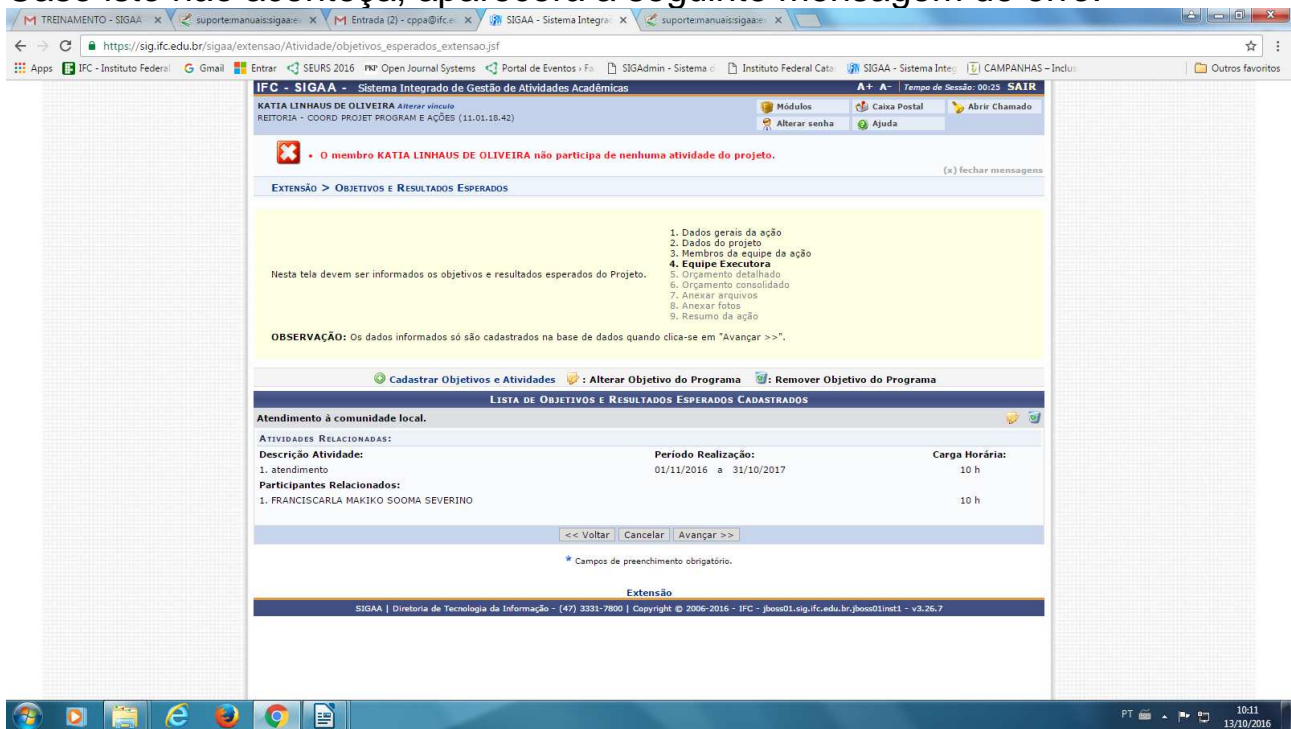
Aparecerá a seguinte tela:



Após preencher os dados, primeiro: ADICIONAR MEMBRO. Se mais pessoas fizerem parte daquela atividade, selecionar todas as pessoas para só depois ADICIONAR ATIVIDADE.

Poderão ser inseridas diversas atividades e todos os membros da equipe informados no campo anterior, deverão participar de alguma atividade.

Caso isto não aconteça, aparecerá a seguinte mensagem de erro:



É necessário retornar e cadastrar o integrante que falta.