

9. Substituir coordenador, cancelar ação e declaração de participação

SUBSTITUINDO O COORDENADOR DA AÇÃO

Caso o coordenador da ação seja substituído no decorrer da sua execução, é possível proceder com a sua alteração na aba **Equipe**, utilizando o botão **Substituir Coordenador**.



A imagem mostra uma interface de usuário com uma tabela de membros de uma equipe. A tabela possui as seguintes colunas: Nome, Status, Cargo, Situação, e Horas/Aula. O primeiro membro listado é 'Nome' (com o nome oculto por um retângulo cinza), com status 'Ativo', cargo 'DOCENTE (DOUTORADO)', situação 'Não' (em um botão vermelho) e 'Sim' (em um botão verde), e 6 horas/aula. À direita da tabela, há uma barra de ferramentas com quatro botões: 'Substituir Coordenador' (destacado por uma seta laranja), 'Gerenciar Anexos', 'Plano de Trabalho' e 'Declaração de Participação'.

Informe o novo coordenador. Essa pessoa já deve ser **membro ativo da equipe**, por isso, se necessário, utilize antes o botão **Incluir Servidor**.

Alterar Coordenador

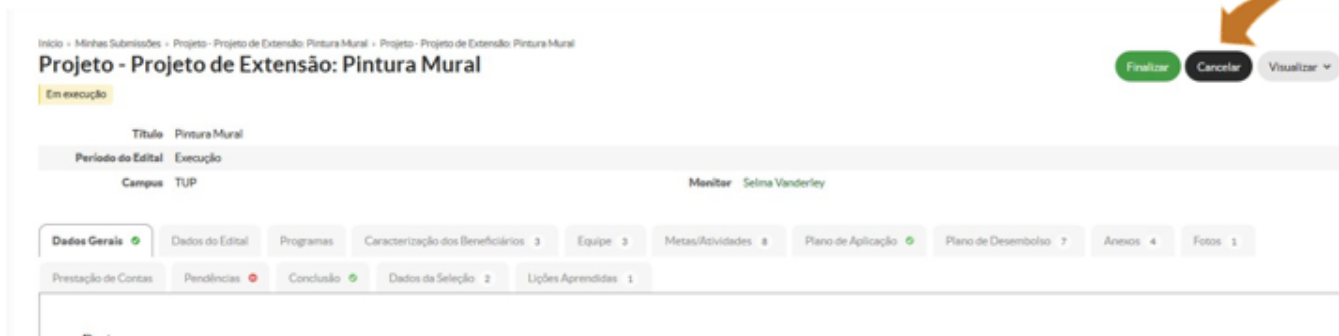


O formulário 'Alterar Coordenador' contém dois campos principais. O primeiro, 'Novo Coordenador: *', é um menu suspenso com uma seta para baixo no canto direito. O segundo, 'Data Inicial da Nova Coordenação: *', é um campo de texto com o valor '21/01/2021' preenchido. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto 'Enviar'.

Caso o coordenador da ação não seja mais servidor ativo do câmpus, ou esteja em qualquer tipo de afastamento, solicite à Pró-Reitoria de Extensão a alteração.

CANCELAMENTO DA AÇÃO

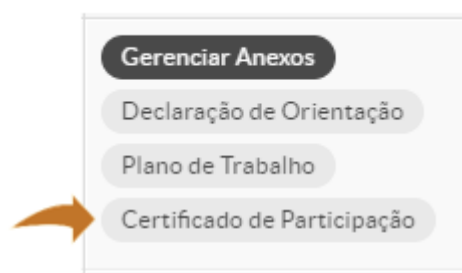
Caso o projeto ou evento não tenha sido realizado, é possível solicitar o seu cancelamento. Na tela inicial do projeto, clique no botão **Cancelar**. Justifique o cancelamento.



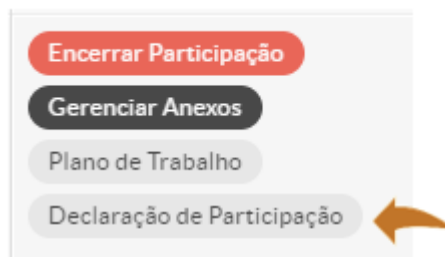
Avise ao coordenador de extensão do câmpus, pois ele deverá avaliar o pedido de cancelamento.

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Os membros da equipe podem acessar a **Declaração de Participação** (durante a execução do projeto) ou o **Certificado de Participação** (após a finalização do projeto) na aba Equipe, utilizando o botão correspondente.



(disponível após a finalização
do evento / projeto)



(disponível durante a
execução do evento / projeto)

Revision #3

Created 4 March 2021 18:33:04 by Adriane Zangiacomo Foligno

Updated 4 March 2021 19:08:38 by Adriane Zangiacomo Foligno