

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 uma tabela com várias colunas. As colunas visíveis contêm: 'Nome' (com um campo de texto cinza), 'Ativo' (com uma tag verde), 'DOCENTE (DOUTORADO)' (com uma tag vermelha), 'Não' (com uma tag verde), 'Sim' (com uma tag verde), e '6 horas/aula'. À direita da tabela, há um menu de ações com os seguintes itens: 'Substituir Coordenador' (destacado em azul), 'Gerenciar Anexos' (em cinza), 'Plano de Trabalho' (em cinza) e 'Declaração de Participação' (em cinza). Uma seta laranja aponta para o botão 'Substituir Coordenador'.

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

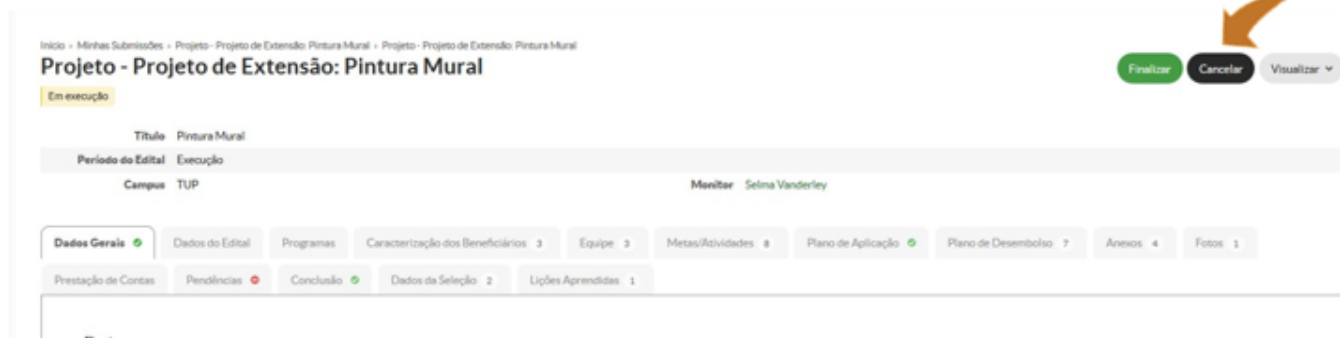


O formulário 'Alterar Coordenador' possui dois campos de entrada. O primeiro campo, rotulado 'Novo Coordenador: *', é um menu suspenso com uma seta para baixo no canto inferior direito. O segundo campo, rotulado 'Data Inicial da Nova Coordenação: *', contém o texto '21/01/2021'. Abaixo dos campos, há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

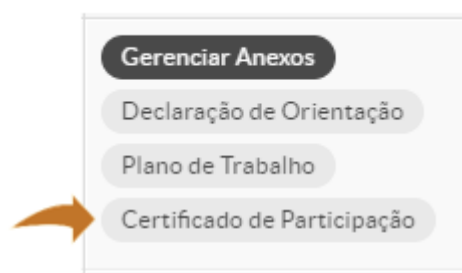
Caso o projeto ou evento não tenha sido realizado, é possível solicitar o seu cancelamento. Na tela inicial do projeto, clique no botão **Cancelar**. Justifique o cancelamento.



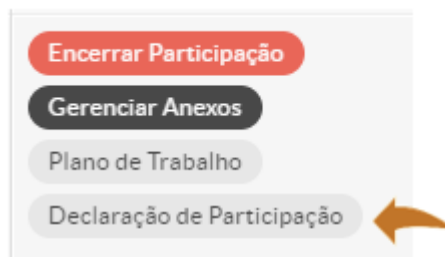
Avise ao coordenador de extensão do câmpus, pois ele deverá avaliar o pedido de cancelamento.

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