Alterações na Equipe

PROJETO OU CURSO

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão e Cultura

UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

Coordenadoria de Extensão
Por: Gilcéia Freitas, Greiciana Pertence e Nathalia Fagundes

- Após a aprovação da proposta, não é mais possível realizar alterações diretamente na aba Equipe do SGE.
- As solicitações para inclusão/cadastro de alunos de **graduação** devem ser realizadas entre os dias 1 e 15 de cada mês diretamente na aba **"Alteração Equipe Aluno"** do SGE.
- Após a solicitação, é preciso ficar atento ao parecer no SGE e verificar se de fato houve a alteração na equipe ou se há pendências.
- O período para adequação dos pedidos devolvidos é entre os dias 16 e 18 de cada mês.
- Os pedidos de desligamento (encerramento) de alunos podem ser realizados a qualquer momento.

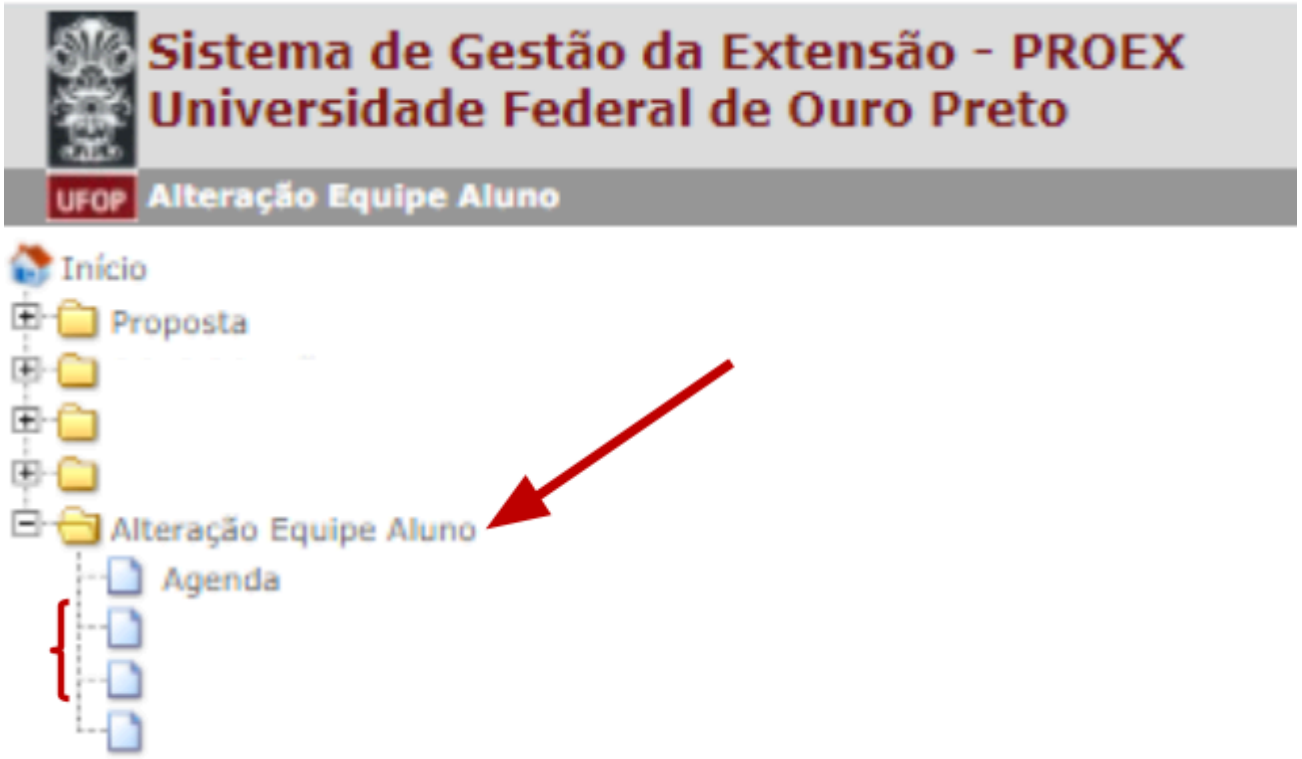
- **Para inclusão de colaboradores internos (alunos de pós-graduação e servidores) e externos, enviar email para o naproex@ufop,edu.br solicitando a inclusão**

  Obs: Para colaboradores externos: enviar CPF, instituição de origem (se tiver), além de função e carga horária.
  Para servidores: CPF, além de função e carga horária.
  Para alunos de pós-graduação: N° matrícula, além de função e carga horária.

Para realizar essas solicitações siga os seguintes passos:

Cadastrar alunos

1) No **SGE**, clique em "**Alteração Equipe Aluno**" e em seguida na modalidade da ação (**Projeto** ou **Curso**).



Atenção: O SGE apresentará uma lista das alterações que já foram realizadas na Equipe. O coordenador não deve tentar editar um pedido de alteração já realizado. A cada alteração na Equipe uma nova solicitação deve ser feita clicando sobre o ícone "Incluir"

2) Clicar em “**Incluir**”, no ícone do canto superior esquerdo da tela:



Ao clicar em “**Incluir**”, será aberta a seguinte tela:

Alteração Equipe Curso - Inclusão

*Indica preenchimento obrigatório

*Período de inclusão de alunos na equipe até o dia 16 do mês atual

*A adequação dos pedidos de substituição DEVOLVIDOS deve ser feita em até 5 dias após o data final de inclusão

Selecione a opção desejada?* (●) Incluir Aluno (Disponível do 1º ao 16º dia corrido do mês atual) ( ) Cancelar Aluno

Ação* CRS105 - CURSO MULTIPLICADORES DO PROGRAMA UNIVERSIDADE DAS CRIANCAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Aluno*

Modalidade* ( ) Bolsista (●) Voluntário

Função Aluno* descrever função aqui

Carga Horaria Semanal*

Data Inicio* 01/11/2020

Data Fim* 31/12/2020

Data Encerramento*

Título CURSO MULTIPLICADORES DO PROGRAMA UNIVERSIDADE DAS CRIANCAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Coordenador LUCIANA HOFFERT CASTRO CRUZ (DECBI)

Data Solicitação

Data Avaliação/Alteração

Observação Avaliação

Situação

Justificativa* (Limite 500 caracteres) inserir aqui

Tipo Usuário* ALUNO GRADUAÇÃO

Identificação Substituto*

Coeficiente

Carga Horária					
CH Aulas	16	CH Bolsas/Voluntário	15	Total	31

Plano de Trabalho

	Data Início	Data Fim	Atividade (Limite 300 caracteres)
✖	01/11/2020	30/11/2020	inserir texto aqui
✖	01/12/2020	20/12/2020	inserir texto aqui

Contador de caracteres

282 caracteres restando.

Termo Compromisso
Anexe arquivos formatos PDF (jpg,doc,docx,pdf,txt,jpeg,jpg,gif,xls,xlsx,odt,ods) e tamanho máximo 10Mb

+ Anexo

3) Selecione a opção desejada:

Incluir aluno: para incluir bolsista ou voluntário.

Ação: selecione em qual ação extensionista deseja realizar alterações na equipe.

Modalidade: informar se o aluno será voluntário ou bolsista (somente se a ação foi contemplada em edital específico).

Função aluno: informar a função que será exercida.

Carga horária semanal: o bolsista deve dedicar 15 horas semanais às atividades da ação. O voluntário pode dedicar, no máximo, 15 horas semanais.

Data início: início das atividades.

Data fim: o coordenador deve indicar a data do término da ação naquele ano.

Data encerramento: o sistema indicará a data de encerramento quanto o aluno for descadastrado.

Título: título da ação extensionista.

Coordenador: coordenador da ação.

Data da solicitação: data de abertura do pedido no SGE.

Data da avaliação: data do parecer da PROEX.

Observação/Avaliação: Fundamentos/Justificativas da PROEX em caso de devolução para adequações ou reprovação.

Situação: aprovado, devolvido ou reprovado. No caso de devolvido, o coordenador tem o prazo de 5 dias para adequações, ou seja, entre os dias 16 e 20 de cada mês.

Justificativa: motivos da solicitação de inclusão ou substituição.

Tipo de usuário: aluno de graduação.

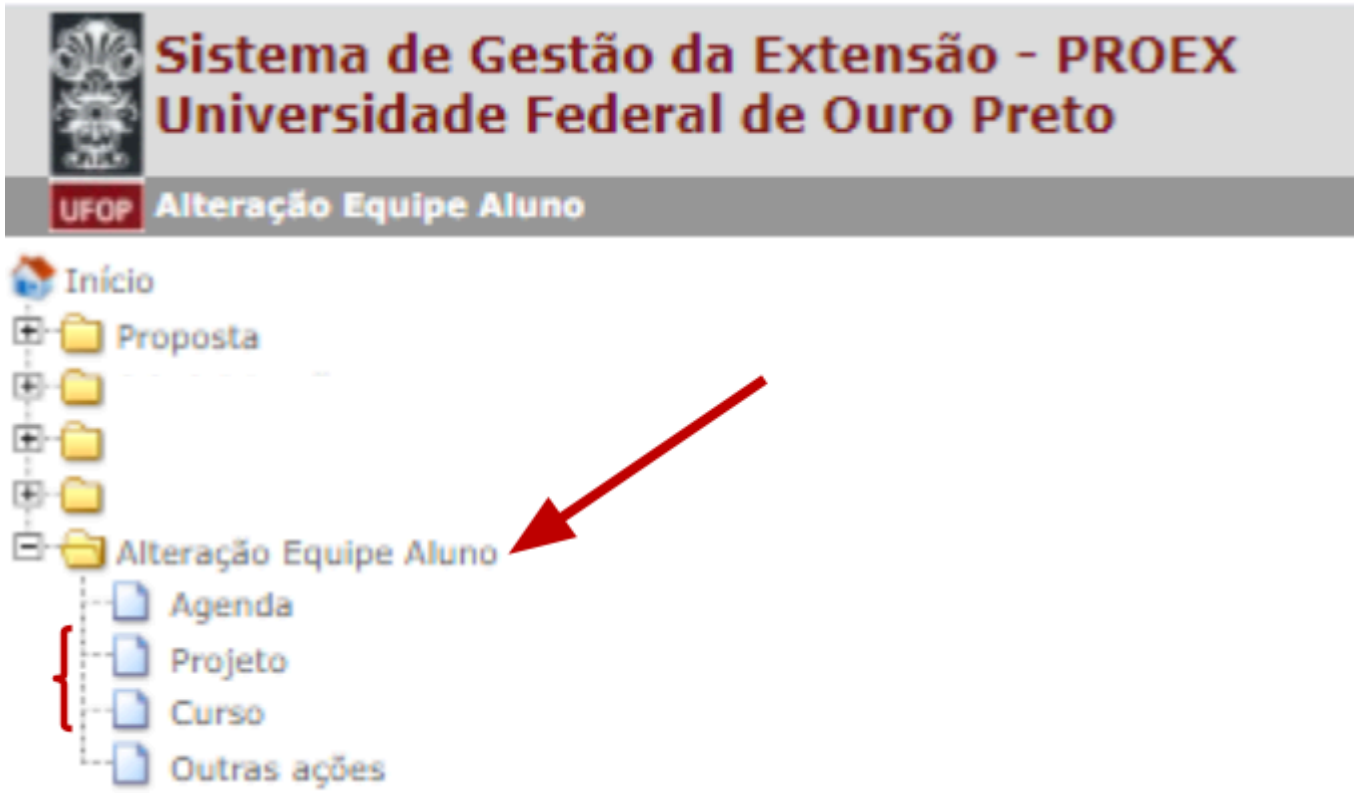
Identificação: matrícula do aluno.
Coeficiente: preenchido automaticamente. Atenção: para ser **bolsista** em uma ação de Extensão, o aluno deve ter coeficiente igual ou acima de 6 (seis) no **semestre anterior**, tanto para se inscrever quanto para se manter na ação, conforme exigência do decreto federal 7.416/2010.
Carga horária: O (a) bolsista deve dedicar 15 horas semanais às atividades da ação. O (a) voluntário (a) pode dedicar, no máximo, 15 horas semanais.
Plano de Trabalho: preencher as atividades mensais, clicando no ícone "+" para que surjam novos campos.
Termo de compromisso: clique no ícone "Anexo" para anexar o arquivo com o documento assinado e digitalizado. OBS: Só serão aceitas assinaturas digitalizadas.

4) Após concluir, clique em "Salvar" no ícone no canto superior esquerdo da tela:



Descadastrar alunos

1) No **SGE**, clique em "**Alteração Equipe Aluno**" e em seguida na modalidade da ação (**Projeto** ou **Curso**).

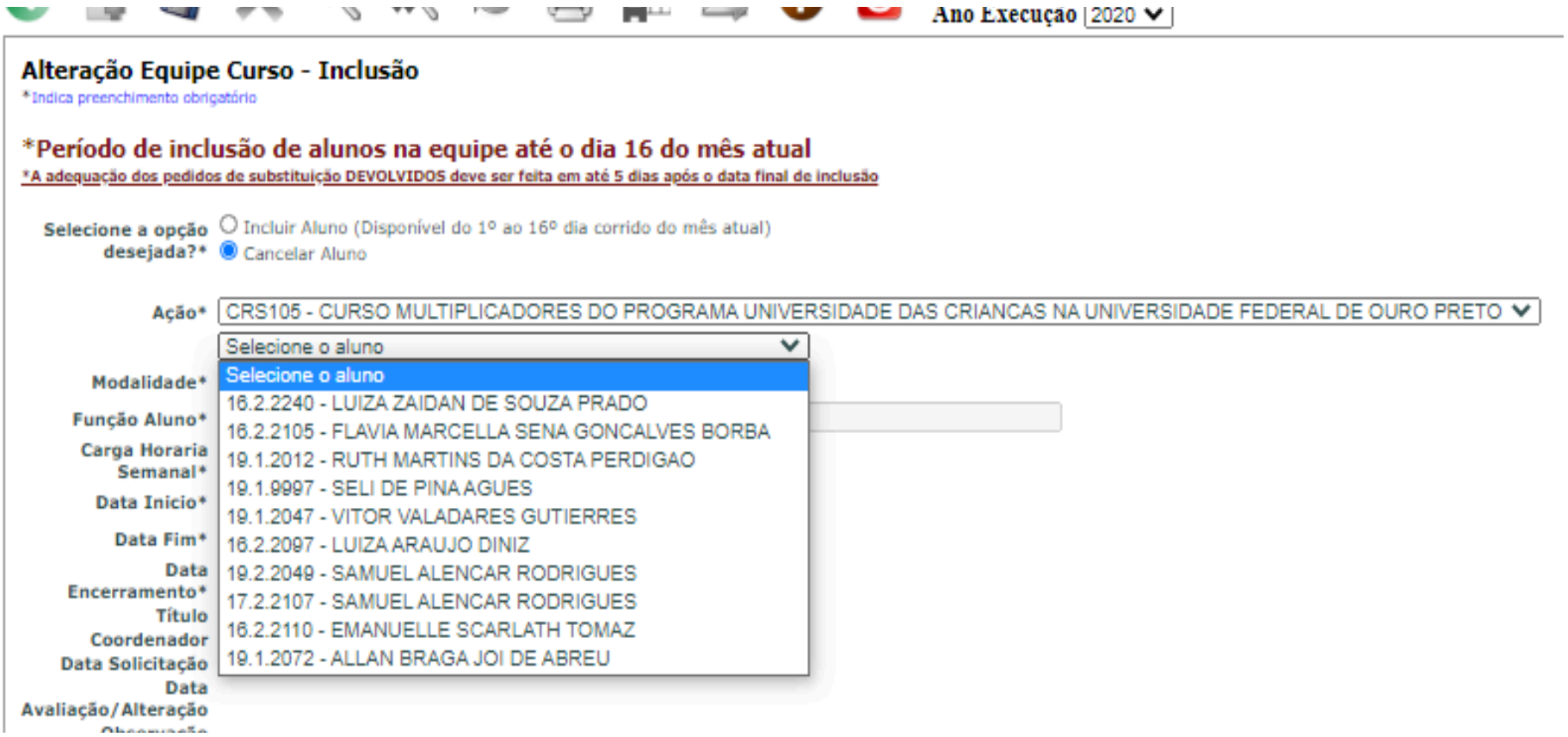


Atenção: O SGE apresentará uma lista das alterações que já foram realizadas na Equipe. O coordenador não deve tentar editar um pedido de alteração já realizado. A cada alteração na Equipe uma nova solicitação deve ser feita clicando sobre o ícone "Incluir"

2) Clicar em “**Incluir**”, no ícone do canto superior esquerdo da tela:



É preciso clicar em “**Incluir**”, para que seja aberta a tela de solicitação de um pedido de alteração na Equipe da ação:


Ano Execução 2020
Alteração Equipe Curso - Inclusão
*Indica preenchimento obrigatório
*Período de inclusão de alunos na equipe até o dia 16 do mês atual
*A adequação dos pedidos de substituição DEVOLVIDOS deve ser feita em até 5 dias após o data final de inclusão
Selecione a opção desejada?*
Incluir Aluno (Disponível do 1º ao 16º dia corrido do mês atual)
Cancelar Aluno
Ação*
CRS105 - CURSO MULTIPLICADORES DO PROGRAMA UNIVERSIDADE DAS CRIANCAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Selecione o aluno
Modalidade*
Função Aluno*
Carga Horaria Semanal*
Data Inicio*
Data Fim*
Data Encerramento*
Título
Coordenador
Data Solicitação
Data Avaliação/Alteração
Selecione o aluno
16.2.2240 - LUIZA ZAIDAN DE SOUZA PRADO
16.2.2105 - FLAVIA MARCELLA SENA GONCALVES BORBA
19.1.2012 - RUTH MARTINS DA COSTA PERDIGAO
19.1.9997 - SELI DE PINA AGUES
19.1.2047 - VITOR VALADARES GUTIERRES
16.2.2097 - LUIZA ARAUJO DINIZ
19.2.2049 - SAMUEL ALENCAR RODRIGUES
17.2.2107 - SAMUEL ALENCAR RODRIGUES
16.2.2110 - EMANUELLE SCARLATH TOMAZ
19.1.2072 - ALLAN BRAGA JOI DE ABREU

3) Selecione a opção desejada:

Cancelar aluno: para descadastrar um aluno da equipe.

Ação: selecione em qual ação extensionista deseja realizar alterações na equipe.

Aluno: selecione o aluno a ser descadastrado.

Justificativa: motivos da solicitação desligamento.

4) Após concluir, clique em "Salvar" no ícone no canto superior esquerdo da tela:



Erros Comuns

1) Incluir no plano de trabalho do aluno uma data posterior à data fim da ação extensionista;
2) Incluir no plano de trabalho do aluno uma data posterior à data fim estipulada para o próprio aluno;
3) Incluir no plano de trabalho do aluno uma data inexistente: 30/02; 31/04; 31/06; 31/09; 31/11;
4) Tentar editar alterações já realizadas – para cada alteração deve ser feito um novo

registro;

5) Entender que as ações que coordena estarão listadas ao clicar em “Alteração equipe aluno”;
6) Não consultar o parecer entre os dias 16 e 18, após realizar uma alteração na equipe;
7) Tentar realizar alterações diretamente na aba “Equipe” da ação após a aprovação da ação;
8) Solicitar desligamento de aluno já desligado;
9) Solicitar desligamento com data anterior à data de inclusão do aluno;
10) Entender que o aluno que consta na aba equipe sem termo de compromisso anexo está cadastrado (não está).
11) Tentar cadastrar nova modalidade de vínculo sem antes encerrar o vínculo ativo. Ex.,: se o/a aluno estiver cadastrado como voluntário, primeiramente é preciso encerrar esse vínculo para depois cadastrá-lo como bolsista.
12) Por uma limitação-no SGE, não é possível cadastrar um mesmo aluno iniciando na mesma data para ações de um mesmo departamento. Diante disso, se for cadastrar um mesmo aluno como voluntário em mais de uma ação em um mesmo mês, atente-se para colocar a data de início diferente. Exemplo: uma inclusão com data de 01 de fevereiro e a outra com data de 02 de fevereiro.

Leia atentamente as normas da Extensão Universitária na UFOP.

Em caso de dúvida, entre em contato com a PROEX: naproex@ufop.edu.br
Site: proex.ufop.br

PROEX
Pró-Reitoria
de Extensão
UFOP