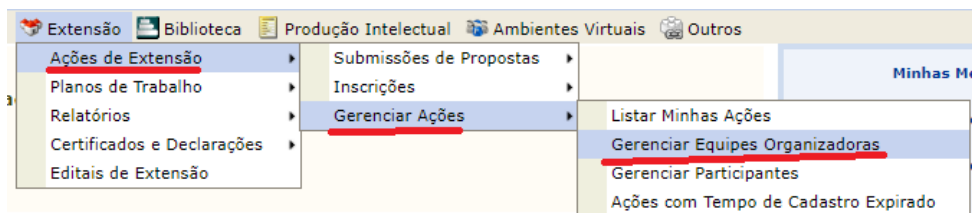
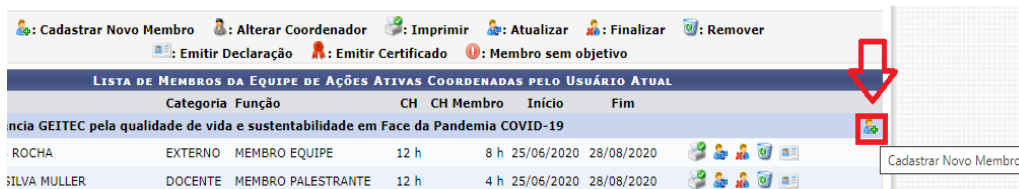


# CADASTRAR MEMBRO DA EQUIPE

## 1 – Vá em gerenciar membros da equipe organizadora



## 2 – Clique no bonequinho de incluir membro



## 3 – Escolha a categoria em seguida preencha os dados, a função e a data de trabalho dela

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios

Docente Servidor Discente Participante Externo

CPF: \* [ ]  ESTRANGEIRO (sem CPF)

Nome: \* [ ]

E-mail: [ ]

Função: \* -- SELECIONE --

Sexo: \* [MASCULINO]

Formação: \* -- SELECIONE --

Instituição: \* [ ] ?

Data Início: \* [ ]

CH Total: 0 horas

## 4 – Perceba que a CH está zerada, logo após incluir o membro da equipe, será direcionada para editar o objetivo e as atividade

### 4.1 Editar objetivo

Cadastrar Objetivo Alterar Objetivo do Programa Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Elaboração da Proposta e demais expedientes necessários

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:

### 4.2 Editar Atividade ou cadastrar uma nova atividade

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
Participação do Coordenador, do vice coordenador e dos colaboradores	25/06/2020 a 30/06/2020	12h

## 5 – Agora é só adicionar novo membro e informar a sua respectiva carga horária

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: \* Participação do Coordenador, do vice coordenador e dos colaboradores

Carga horária: \* 12 h

Período \* 25/06/2020 a 30/06/2020

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: \* -- SELECIONE --

Carga horária Membro: \* 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Em tempo de desejarmos SUCESSO, estamos a disposição no email: [extensao@unir.br](mailto:extensao@unir.br)