



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE AÇÃO COMUNITÁRIA - COPAC



- ⇒ Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
⇒ TUTORIAL PARA DOCENTE:

Nesta operação é possível cadastrar um Plano de Trabalho e associar este plano a um discente. Os Planos de Trabalho descrevem as atividades que um discente deve realizar de acordo com o período estabelecido no cadastro do Plano. O responsável pelo cadastro dos Planos de Trabalho dos discentes envolvidos na ação de extensão é o Coordenador da ação correspondente. Estes cadastros são realizados somente quando a ação de extensão está em execução. Se sua ação de extensão não estiver listada, verifique se ela está sob sua coordenação ou se possui status “Em Execução”.

Para iniciar a operação, acesse o **SIGAA** → **Portal do Docente** → **Extensão** → **Ações Acadêmicas** → **Planos de Trabalho** → **Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista**.

The screenshot shows the SIGAA system interface for a faculty member. The user is logged in as JOHNNI LANGER. The main navigation menu includes 'Extensão', 'Biblioteca', 'Estágios', 'Produção Intelectual', and 'Ambientes Virtuais'. A dropdown menu is open under 'Extensão', with 'Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista' highlighted in red. Other options in the menu include 'Listar Meus Planos de Trabalho', 'Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário', and 'Indicar/Substituir Discente'. The interface also displays a table of courses, a 'Meus Turmas' section, and a 'Dados Pessoais' sidebar.

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
1304108 - JUNG E O SIMBOLISMO RELIGIOSOBAC - T01 (ABERTA)			
2016.1 Local: CE 315 (CE)	3 / 45	3N123	16 / 60
1304110 - MITOLOGIA NÓRDICABAC - T01 (ABERTA)			
2016.1 Local: CE 316 (CE)	3 / 45	4N123	13 / 60
1304008 - MITOLOGIAS GREGOROMANA E NORDICA - T01 (ABERTA)			
2016.1 Local: CE 320 (CE)	4 / 30	6N1234	35 / 60
PÓS-GRADUAÇÃO			
1401132 - TE- TÓPICOS ESPECIAIS VII - T01 (ABERTA)			
2013.2 Local: CE	3 / 45		2 / 10
1401141 - TE- TÓPICOS ESPECIAIS IV - T01 (ABERTA)			
2014.1 Local: C.E.	1 / 15		1 / 20
1401132 - TÓPICOS AVANÇADOS I - T02 (ABERTA)			
2016.2 Local: CE	1 / 15		23 / 50

Dados Pessoais
Slape: 1649543
Categoria: Docente
Título: DOUTORADO
Regime Trabalho: Dedicação Exclusiva
Designações: Chefe de Departamento
E-mail: naoresponda@nti.ufpb.br

→ A seguinte tela será exibida:

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

HUGA CARLA ALVES DE FARIAS *Alterar vínculo* Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49) Alterar senha Ajuda

 O sistema será reiniciado às 17:00 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão, em 10 minutos o sistema estará de volta. (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO

Bem-vindo ao cadastro de planos de trabalho.

Para cada ação de extensão listada você pode cadastrar planos de trabalho. Se sua ação de extensão não está listada abaixo, verifique se ela possui as seguintes características:

- Está sob sua coordenação
- Possui status igual a EM EXECUÇÃO

🔍: Visualizar Ação ➕: Cadastrar Novo Plano

Código	Título	Situação	
PJ531-2017	Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA	EM EXECUÇÃO	 
CR048-2017	TESTE (PROJETO LEGAL - SIGAA)	EM EXECUÇÃO	 

Extensão

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2017 | sigaa-a.bbn.ufpb.br.sigaa-a | - v2.27.3

Visualizar Ação

Clique no ícone  para Visualizar os Dados da Ação, caso necessite.

Cadastrar Novo Plano

Para cadastrar o plano de trabalho para o aluno bolsista clique no ícone  **Cadastrar um Novo Plano**. A seguinte página será carregada:

Código: PJ531-2017

Título da Ação: Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA

Período do Projeto: 11/05/2017 até 31/12/2017

Orientador(a): * -- SELECIONE --

Período do Plano: a

Local de Trabalho: *

Justificativa: *

Objetivos: *

Atividades desenvolvidas: *

DADOS DO DISCENTE

Caro docente,
Para sua orientação, verifique a lista de discentes interessados na tabela abaixo. Esses são os discentes que demonstraram interesse em participar da ação de extensão através do portal do discente.

Discente: *

Tipo de Vínculo: * BOLSISTA PROBEX

Data de Início do Discente: 01/08/2017

CH Total do Discente: *

Justificativa: * 

Para os bolsistas remunerados, informe abaixo seus dados bancários. Observação: a conta informada NÃO pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.

Banco: * -- SELECIONE --

Nº Agência: *

Nº Conta Corrente: *

Nº de Operação: *

🔍: Visualizar Histórico ✉: ENVIAR EMAIL

DISCENTES QUE REALIZARAM ADEÇÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO

Matrícula	Discente	
11218792	GLEYDSON GUEDES MORAIS	 
2016026164	KAIQUE YAGO GERVAZIO DE LIMA	 
2016025864	WILLIAS GREISON SILVA SANTOS	 

Cancelar | Salvar (Rascunho) | **Cronograma >>**

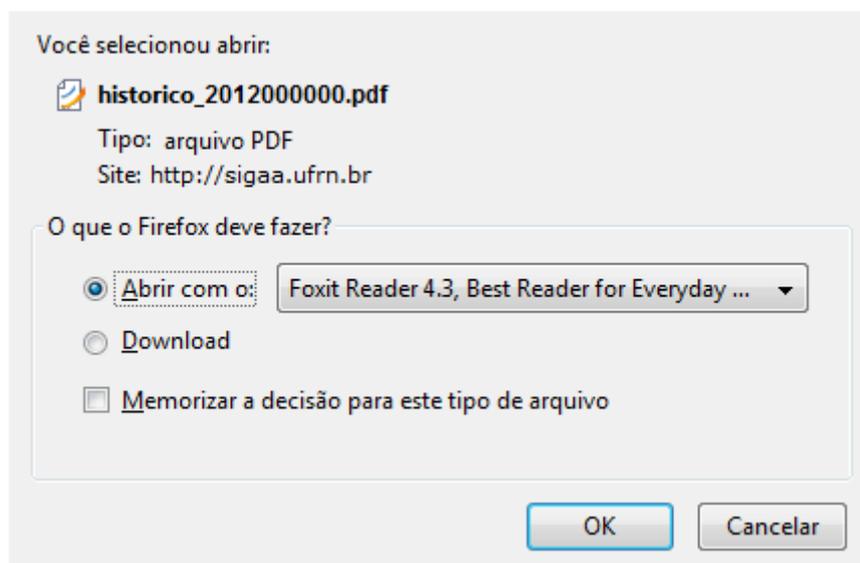
Para prosseguir, informe os seguintes critérios:

- *Orientador(a)*: Selecione o nome do professor orientador;
- *Período do Plano*: Informe as datas do período do plano de trabalho. Clique no ícone  para selecionar as datas no calendário disponibilizado pelo sistema;
- *Local de Trabalho*: Informe o local onde o Plano de Trabalho será desenvolvido;
- *Justificativa*: Informe a justificativa da execução do plano de trabalho em questão;
- *Objetivos*: Informe quais são os objetivos a serem atingidos com este plano de trabalho;
- *Atividades desenvolvidas*: Descreva as atividades que serão desenvolvidas pelo discente;
- *Discente*: Informe o nome completo do discente escolhido. Ao digitar as letras iniciais, o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados para que o usuário possa escolher a opção desejada;
- *Tipo de Vínculo*: Selecione entre as opções à desejada.
- *Justificativa*: A coordenação do plano deverá informar a justificativa por ter escolhido o discente referido.

Para os bolsistas remunerados, preencha ainda os campos abaixo com os dados bancários necessários. A conta informada NÃO pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.

- *Banco*: Selecione o banco no qual o bolsista tem conta corrente;
- *Nº Agência*: Informe o número da agência na qual a conta foi aberta;
- *Nº Conta Corrente*: Insira o número da conta corrente do bolsista;
- *Nº de Operação*: Informe o número da operação;

Clique no ícone  para *Visualizar o Histórico* do discente que demonstrou interesse na Ação de Extensão. O sistema exibirá uma janela para que o usuário possa abrir ou fazer download do documento:



Escolha a opção desejada e clique em **OK** para confirmar.

Caso queira enviar um e-mail para o interessado, clique no ícone . A tela a seguir será exibida:

FORMULARIO DE CONTATO (NOME DO DISCENTE)

Assunto: * Projeto de Extensão

Mensagem: *
Caro discente
Caso esteja interessado, reunião amanhã (20/03), às 10h, na sala H6 para darmos inícios as atividades de 2013.
Att,

Enviar Email?

Enviar Mensagem?

Enviar << Voltar Cancelar

Preencha os campos:

- *Assunto*: Informe o assunto que será tratado na mensagem;
- *Mensagem*: Digite a mensagem que será enviada para o discente;
- *Enviar Email*: Assinale este campo para enviar a mensagem para o e-mail do discente;
- *Enviar Mensagem*: Escolha esta opção caso queira que a mensagem vá para a caixa de mensagens do discente.

Em seguida, clique em **Enviar**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso como confirmação da operação:



Ainda na tela *Cadastro do Plano de Trabalho*, caso queira, salve as informações preenchidas até o momento, clicando em **Salvar (Rascunho)**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Após informar os critérios, para dar continuidade, clique em **Cronograma**. A seguinte página será carregada:

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

HUGA CARLA ALVES DE FARIAS Alterar vínculo
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > CADASTRO DO CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO

Remove Atividade Adicionar Atividade Limpar Cronograma

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades desenvolvidas	2017	Ago
	Jul	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Voltar Salvar (Rascunho) Cancelar **Resumo >>**

Extensão

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2017 | sigaa-a.bbn.ufpb.br:sigaa-a | - v2.27.3

Para adicionar uma atividade, clique em **Adicionar Atividade**. Mais campos *Atividades Disponíveis* serão disponibilizados para que o usuário possa adicionar as atividades.

Clique no ícone **Remove** caso deseje **Remove** uma atividade adicionada.

Para remover todas as atividades e iniciar o cronograma novamente, clique em **Limpar Cronograma**.

Descreva as *Atividades Desenvolvidas* e clique em **Resumo**. A página seguinte é um modelo ilustrativo da que será carregada.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

HUGA CARLA ALVES DE FARIAS Alterar vínculo
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Alterar senha Ajuda

EXTENSÃO > RESUMO DO CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

Código: P3531-2017
 Título da Ação: Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA
 Orientador(a): HUGA CARLA ALVES DE FARIAS
 Discente: KAIQUE YAGO GERVAZIO DE LIMA
 Tipo de Vínculo: BOLSISTA UFPB NO SEU MUNICÍPIO
 Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Período de execução:
 27/07/2017 a 30/08/2017

Objetivos:
 Teste

Justificativa:
 Teste

Descrição das Ações:
 Teste

Local de Trabalho do Discente:
 Teste

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2017	Ago
	Jul	
TESTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confirmar Cadastro e Enviar Salvar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Extensão

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2017 | sigaa-a.bbn.ufpb.br:sigaa-a | - v2.27.3

Clique em **Cadastrar** para continuar o processo de cadastro. O sistema irá retornar ao Portal do Docente com a seguinte mensagem no topo da tela:



• **Plano de trabalho cadastrado com sucesso.**

→ Caso ainda tenha dúvida, entrar em contato com a COPAC:

secretariacopac@hotmail.com

(83)3216-7071