



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRAC
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. The interface also displays a table of courses, a sidebar with personal information, and a footer with system details.

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			
1401152 - TE- TOPICOS ESPECIAIS VII - T01 (ABERTA)			
2013.2 Local: CE	3 / 45		2 / 10
1401141 - TE- TOPICOS 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

→ 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

LISTA DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL		
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 PROBEK
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	WILIAS GREISON SILVA SANTOS


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

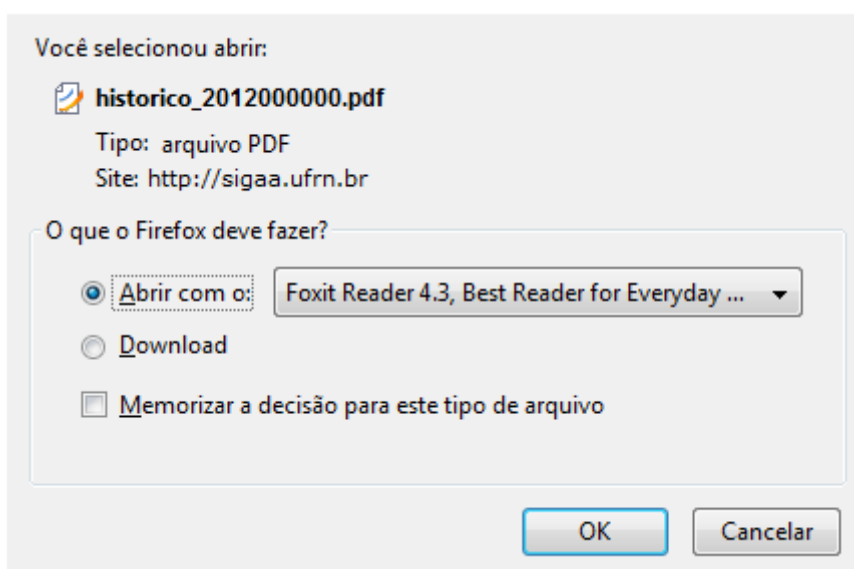
Para prosseguir, informe os seguintes critérios:

- *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

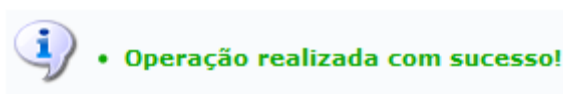
Preencha os campos:

- *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:

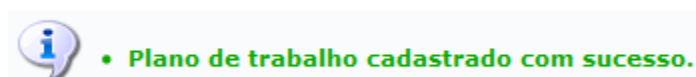
Para adicionar uma atividade, clique em **Adicionar Atividade**. Mais campos *Atividades Disponíveis* serão disponibilizados para que o usuário possa adicionar as atividades.

Clique no ícone caso deseje **Remover** 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.

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:



→ Caso ainda tenha dúvida, entrar em contato com a COPAC:
secretariacopac@hotmail.com
(83)3216-7071