



- ⇒ Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
⇒ 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** → **Módulos** → **Portal do Docente** → **Extensão** → **Planos de Trabalho** → **Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário**.

→ 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](#)
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
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 voluntário clique no ícone  **Cadastrar um Novo Plano**. (Obs.: Só é possível cadastrar plano de trabalho para discentes que

tenham aderido ao cadastro único e manifestado interesse de participar da ação de extensão em oportunidade de bolsas).

A seguinte página será carregada:

CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Código: PJ562-2018
Título da Ação: Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA - II
Período do Projeto: 09/03/2018 até 31/12/2018

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: * VOLUNTÁRIO
Data de Início do Discente: *
CH Total do Discente: *
Justificativa: *

Nessa mesma tela, logo abaixo estão todos os discentes que realizaram adesão ao cadastro único e demonstraram interesse nesta ação de extensão:


DISCENTES QUE REALIZARAM ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO	
Matrícula	Discente
11508850	Discente 1
20160145040	Discente 2
20160142835	Discente 3
11403328	Discente 4

Cancelar Salvar (Rascunho) Cronograma >>


* Campos de preenchimento obrigatório.

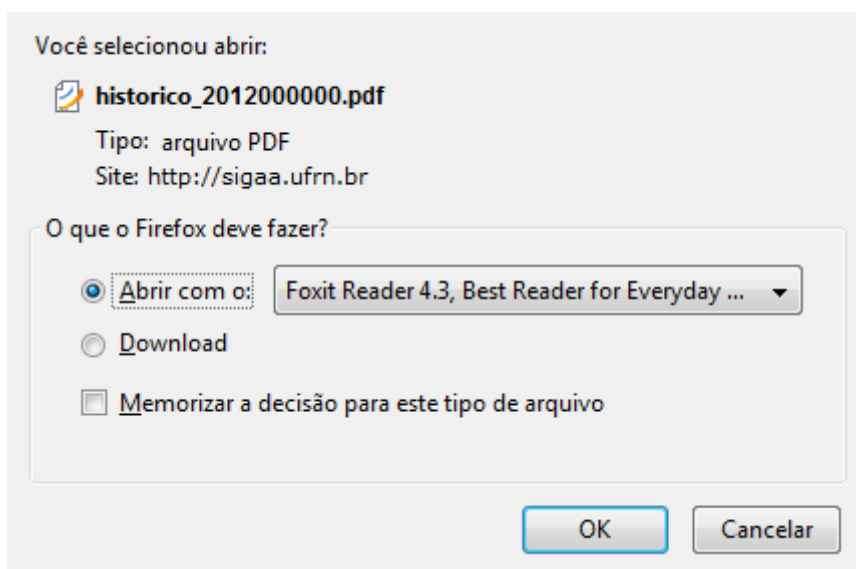
Extensão

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.

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: *

Mensagem: *

Enviar Email?

Enviar Mensagem?

Preencha os campos:

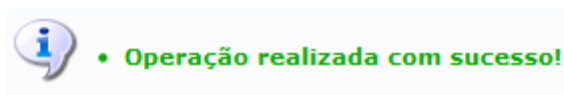
- *Assunto*: Informe o assunto que será tratado na mensagem;
- *Mensagem*: Digite a mensagem que será enviada para o discente;

- *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.

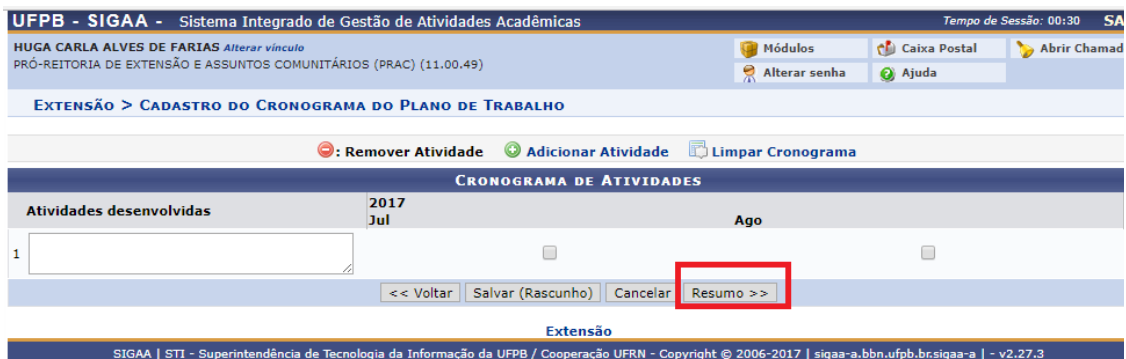
Em seguida, clique em **Enviar**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso como confirmação da operação:



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

EXTENSÃO > RESUMO DO CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

Código: PJ531-2017
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	Jul	2017	Ago
TESTE			

<< Voltar

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:



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