



**ASSESSORIA DE EXTENSÃO**  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes



# Como cadastrar plano de trabalho de bolsistas?

**UEPB EM  
SEU  
MUNICÍPIO  
2020**

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*.

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

JOHNNI LANGER [Alterar usuário](#) Semestre atual: 2016.1  Módulos  Caixa Postal  Abrir Chamado

CE - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DAS RELIGIÕES (11.01.18.05)  Menu Docente  Alterar senha  Ajuda

[Ensino](#) [Chefia](#) [Pesquisa](#) [Extensão](#) [Biblioteca](#) [Estágios](#) [Produção Intelectual](#) [Ambientes Virtuais](#)

**Extensão**

- Ações de Extensão
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista**
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Docente
- Relatórios
- Comissão de Avaliadores Membro do Comitê
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

**Não há notícias cadastrada**

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
<b>GRADUAÇÃO</b>			
1304108 - JUNG E O SIMBOLISMO RELIGIOSO BAC - T01 (ABERTA)			
2016.1 Local: CE 315 (CE)	3 / 45	3N123	16 / 60
1304110 - MITOLOGIA NÓRDICA BAC - 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
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
1401152 - 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
			<b>Grade de Horários</b>

\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
 \*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
 \*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**

[Criar Comunidade Virtual](#)  
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

**EDITAIS PUBLICADOS**

Edital	Período de Submissões
EXTENSÃO FLUXX 2017	31/01/2017 a 30/11/2017

[ver todos os editais](#)

**Portal do Docente**

**Mensagens**

**Trocar Foto**

**Pessoal do Docente**

[Ver Agenda das Turmas](#)

Sua página pessoal do SIGAA:  
[www.ufpb.br/docente/langer](http://www.ufpb.br/docente/langer)

[Acesso Externo Periódicos CAPES](#) [Memorandos Eletrônicos](#)

[Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação](#)  
[Regulamento dos Cursos de Graduação](#)  
[Calendário Universitário](#)

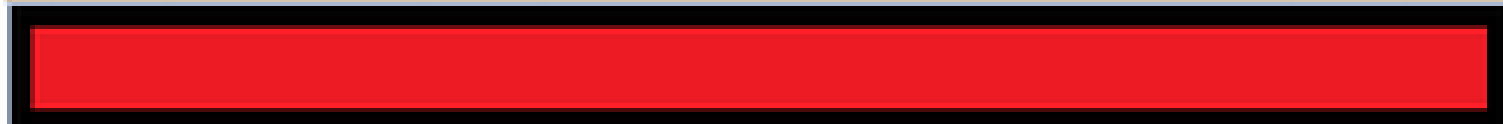
**Dados Pessoais**

Siapex: 1649343  
 Categoria: Docente  
 Titulação: DOUTORADO  
 Regime Trabalho: Dedicado Exclusivo  
 Designações: Chefe de Departamento  
 E-mail: naoresponde@nti.ufpb.br

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2017 | sig-revisao.bbn.ufpb.br | - v3.27.0.6613re

➔ A seguinte tela será exibida:





- 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	<b>EM EXECUÇÃO</b>	
CR048-2017	TESTE (PROJETO LEGAL - SIGAA)	EM EXECUÇÃO	

**Extensão**

## 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: \*

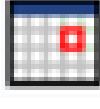
Nº de Operação:

: [VISUALIZAR HISTÓRICO](#) : [ENVIAR EMAIL](#)

#### DISCENTES QUE REALIZARAM ADESÃO 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	

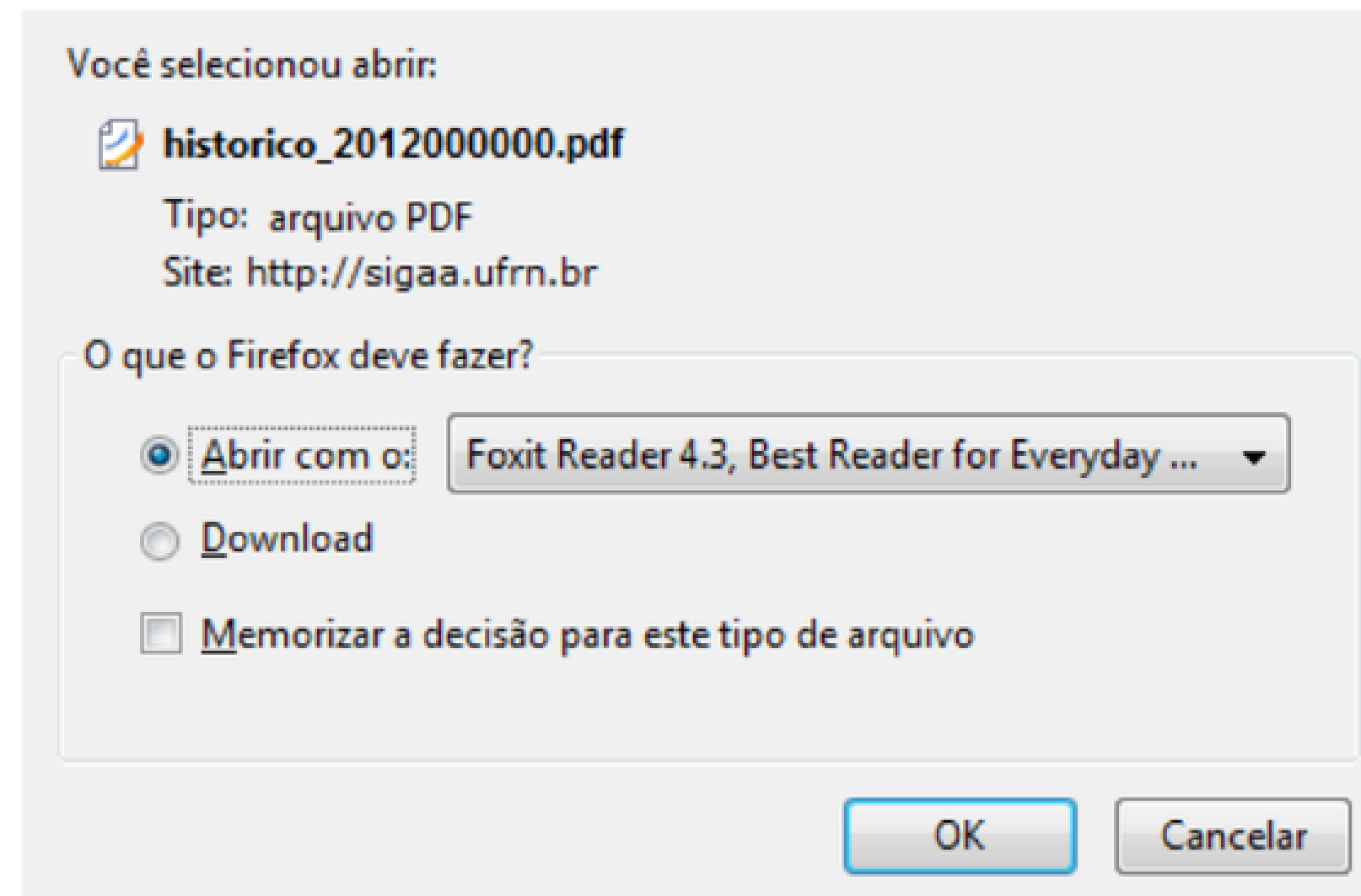
Para prosseguir, informe os seguintes critérios:

- *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:





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:





• Foi enviado um email para **NOME DO DISCENTE**

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:



• **Operação realizada com sucesso!**

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

**EXTENSÃO > CADASTRO DO CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO**

- : Remover Atividade + Adicionar Atividade Limpar Cronograma

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividades desenvolvidas	2017		
	Jul	Ago	
1 <input type="text"/>	<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 **-** 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.

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:** P1531-2017  
**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	
	Jul	Ago
TESTE		

[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.

**Ainda tem dúvidas? Fale  
conosco! será um prazer  
ajudá-lo(a)!**



assessoriaextensaocchla2@gmail.com



assessoriaext\_cchla