



ASSESSORIA DE EXTENSÃO
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes



Como cadastrar plano de trabalho de bolsistas?

PROBEX 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

JOHNNE LANGER Alterar usuário
 DE - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DAS RESSURÇÕES (11.01.28.02) Semestre atual: 2016.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Novo Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisas Extensão Biblioteca Estágios Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias cadastradas

Ações de Extensão
 Planos de Trabalho
 Relatórios
 Comissão de Avaliadores Membro do Comitê
 Certificados e Declarações
 Editais de Extensão

Registrar Plano de Trabalho de Bolsista
 Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
 Indicar/Substituir Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:
www.ufpb.br/docente/langer

Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação
 Regulamento dos Cursos de Graduação
 Calendário Universitário

Dados Pessoais

Síntese: 160763
 Categoria: Docente
 Titulação: DOUTORADO
 Página Trabalho: Dedicado Exatidão
 Designação: Chefe de Departamento
 E-mail: naoresponde@ufpb.br

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
1304108 - JUNG E O SIMBOLISMO RELIGIOSO/RAC - T01 (ABERT)	3 / 45	30123	16 / 60
2016.1 Local: CE 315 (CE)			
1304110 - METOLOGIA NÓRDICARAC - T01 (ABERT)	3 / 45	49123	13 / 60
2016.1 Local: CE 316 (CE)			
1304008 - METOLOGIAS GREGOROMANA E NORDICA - T01 (ABERT)	4 / 30	601234	35 / 60
2016.1 Local: CE 320 (CE)			
PÓS-GRADUAÇÃO			
1401132 - T0 - TÓPICOS ESPECIAIS VII - T01 (ABERT)	3 / 45		2 / 10
2013.2 Local: CE			
1401141 - T0 - TÓPICOS ESPECIAIS IV - T01 (ABERT)	1 / 15		1 / 20
2014.2 Local: CE			
1401132 - TÓPICOS AVANÇADOS I - T02 (ABERT)	1 / 15		23 / 50
2016.2 Local: CE			

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

COMUNIDADES VIRTUAIS
 Criar Comunidade Virtual
 Buscar Comunidades Virtuais

EDITAIS PUBLICADOS

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

Portal do Docente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2017 | sig-aa.bbn.ufpb.br | v2.27.04813a

→ A seguinte tela será exibida:



UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

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


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



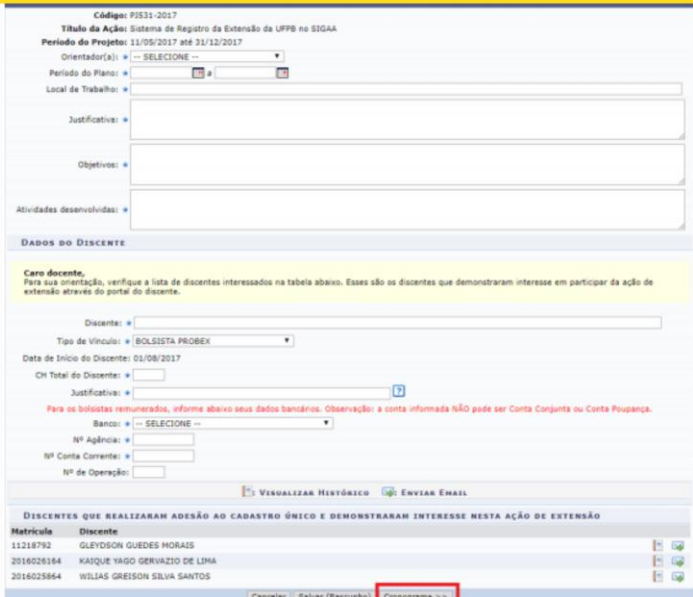
Visualizar Ação

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:

4



Código: P5531-2017
Título da Ação: Sistema de Registro da Extensão da UFRB no SIGAA
Período do Projeto: 11/05/2017 até 31/12/2017

Orientador(a): -- SELEÇÃO --
Período do Plano: a
Local de Trabalho:
Justificativa:
Objetivos:
Atividades desenvolvidas:

DADOS DO DISCENTE

Care 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: -- SELEÇÃO --
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		
2016028164	KAIQUE YAGO GERVAZIO DE LIMA		
2016025864	WILLIAS GREISON SILVA SANTOS		

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

5


Para prosseguir, informe os seguintes critérios:

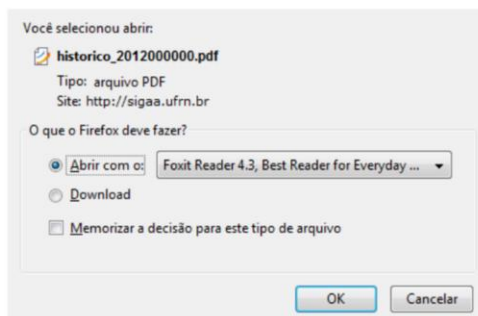
- *Orientador(a)*: Selecione o nome do professor orientador;
- *Período do Plano*: Informe as datas do período do plano de trabalho. Clique no ícone  para selecionar as datas no calendário disponibilizado pelo sistema;
- *Local de Trabalho*: Informe o local onde o Plano de Trabalho será desenvolvido;
- *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.

6


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.

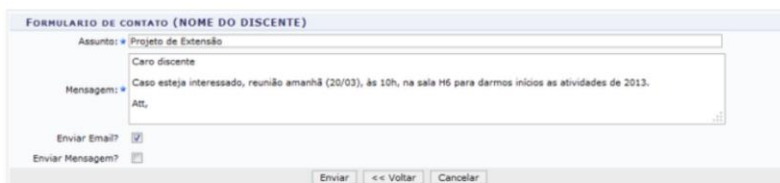
- *Banco*: Selecione o banco no qual o bolsista tem conta corrente;
- *Nº Agência*: Informe o número da agência na qual a conta foi aberta;
- *Nº Conta Corrente*: Insira o número da conta corrente do bolsista;
- *Nº de Operação*: Informe o número da operação;

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:



7

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



FORMULÁRIO DE CONTATO (NOME DO DISCENTE)

Assunto: Projeto de Extensão

Caro discente

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

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:



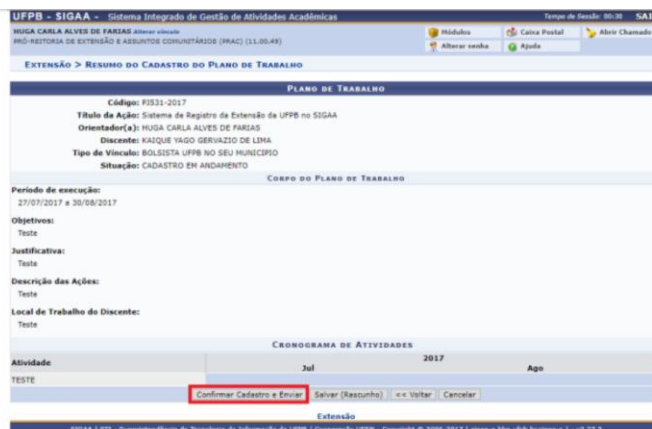
Para adicionar uma atividade, clique em **Adicionar Atividade**. Mais campos *Atividades Disponíveis* serão disponibilizados para que o usuário possa adicionar as atividades.

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.

10



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:



11

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



assessoriaextensaocchla2@gmail.com



[assessoriaext_cchla](https://www.instagram.com/assessoriaext_cchla)