PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA
Universidade Federal do ABC

Orientações para Processo Seletivo de discente para Bolsas de Extensão e Cultura

MÓDULO BOLSAS DE EXTENSÃO E CULTURA

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SUMÁRIO

Quais documentos regem as Bolsas de Extensão e Cultura da UFABC? 3

Minhas vagas de bolsistas/voluntários 4

Quem pode participar do processo seletivo? 6

Como faço para indicar um(a) discente para atuar como bolsista/voluntário em minha ação? Cadastrando um Plano de Trabalho e Assinando o Termo de Compromisso 7

Acessando o Histórico e Contato do(a) Discente 11

Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário 12

Indicar/Substituir Discente 14

Encerrar Bolsista/Voluntário 16

Relatórios parcial e final 18

ProEC – Contatos 20

Quais documentos regem as Bolsas de Extensão e Cultura da UFABC?

Os documentos abaixo, também disponíveis no site da ProEC, contém informações relevantes sobre as normativas que regem as bolsas de extensão e cultura e sua leitura é fortemente recomendada.

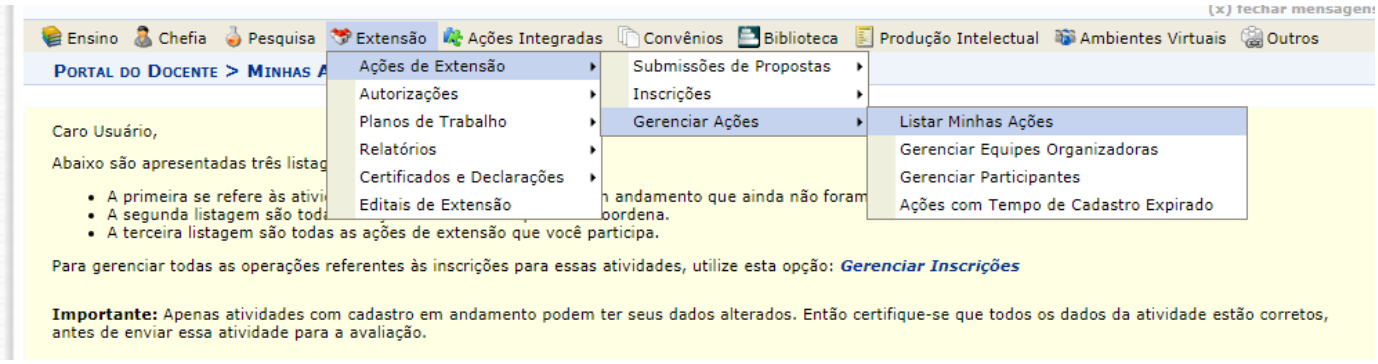
Resolução ConsEPE nº 229/2018 - Estabelece normas e procedimentos para concessão e cancelamento das bolsas de cultura e extensão da UFABC

Portaria ProEC nº 008/2018 - Estabelece normas e procedimentos para seleção e atuação de bolsistas em Ações de Cultura e Extensão aprovadas pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura.

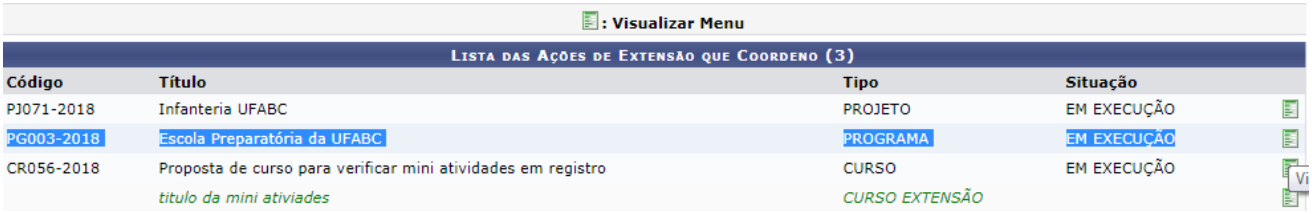
Resolução ConsUni nº 113 - Regulamenta a concessão de bolsas no âmbito dos projetos "Escola Preparatória da UFABC" e "Escola Preparatória da UFABC para Surdos".

Minhas vagas de bolsistas/voluntários

Certifique-se do número de bolsistas aprovado em sua ação. Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA → Módulo → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações →Listar Minhas Ações**



Em seguida, localize a ação e clique em **Visualizar Menu**



Clique em **Orçamento Aprovado**

O sistema emitira o relatório **Visualização do Orçamento Concedido a Ação** com os valores aprovados em sua ação

Portal do Docente

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
CNPJ N 07.722.779/0001-06
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 13/11/2018 10:12

UFABC

VISUALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO CONCEDIDO A AÇÃO

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código da Ação:	PG003-2018
Título da Ação:	Escola Preparatória da UFABC
Tipo de Ação:	PROGRAMA
Situação da Ação:	EM EXECUÇÃO
Unidade Proponente:	PROGRAD - PRO-REITORIA DE GRADUACAO
Unidade Orçamentária:	
Fonte de Financiamento:	FINANCIAMENTO INTERNO (Ações Estratégicas de Cultura e Extensão)
Nº Bolsas Solicitadas:	05
Nº Bolsas Concedidas:	02

Orçamento

Descrição	Financ. Solicitado	Financ. Concedido
PESSOA FÍSICA	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	R$ 3.502,88	R$ 3.502,88

Voltar

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2018 - UFABC - HOMOLOG - sig-homolog.ufabc.edu.br."TESTE2"

Imprimir

Lembrando que:

O tempo de vigência da bolsa é o mesmo da realização da ação, exceto para aquelas que têm inicio em fevereiro e março. Nesses casos, a bolsa terá inicio apenas em abril.

Por exemplo:

1) Para ações que acontecem de 20/02 a 20/12, o prazo para pagamento das bolsas será de 01/03 a 20/12.

2) Para ações que acontecem de 01/05 a 30/07, o prazo para pagamento das bolsas será o mesmo da ação.

É possível inserir plano de trabalho para discente voluntário(a) e indicá-lo(a) para bolsista desde que obedecidos os prazos e os critérios estabelecidos em cronograma. Para esses casos, o(a) voluntário(a) deverá ter participado do processo seletivo.

Quem pode participar do processo seletivo?

Pode participar do processo seletivo todo e qualquer discente que manifestar interesse na ação.

Quando isso acorre, o sistema envia um e-mail à coordenação da ação com a seguinte mensagem:

From: **SIG-UFABC** <sig.ufabc@ufabc.edu.br>
Date: qui, 1 de nov de 2018 às 13:56
Subject: Interesse de aluno em Ação de Extensão
To: <e-mail da coordenaçãor>

Caro(a) Coordenador(a),

O(A) discente **NOME DO(A) DISCENTE** registrou-se como interessado(a) na ação de extensão ou cultura **NOME DA AÇÃO**.

Para visualizar todos os(as) discentes interessados(as), acesse: SIGAA -> Portal do Docente -> Extensão -> Planos de Trabalho -> Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista ou Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário.
Clicando em "Cadastrar Novo Plano" da ação de extensão ou cultura desejada.

Este e-mail foi enviado automaticamente pelo sistema e não deve ser respondido.

Para ações aprovadas por meio dos editais de Programa de Apoio a Ações de Extensão (PAAE) e Programa de Apoio a Ações de Cultura (PAAC) será permita apenas duas inscrições por discente ~~e por edital~~.

Para esses casos somente serão válidas as inscrições homologadas pela ProEC.

Como faço para indicar um(a) discente para atuar como bolsista/voluntário em minha ação? Cadastrando um Plano de Trabalho e Assinando o Termo de Compromisso

---

ATENÇÃO!!

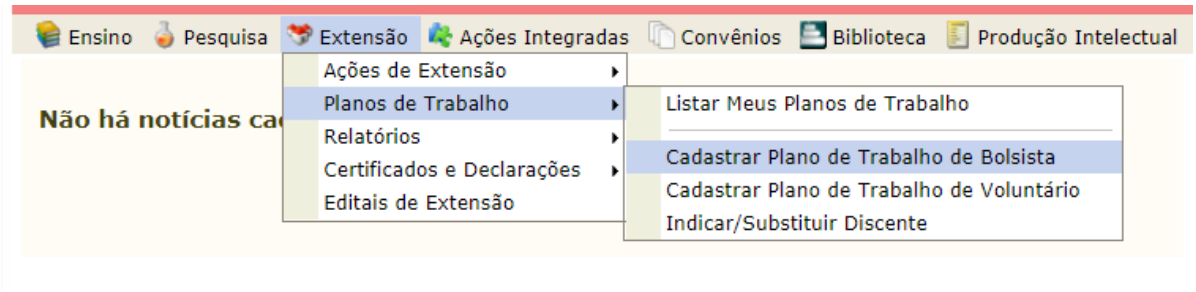
Este cadastro somente poderá ser realizado quando a ação de extensão ou cultura estiver com *status* **EM EXECUÇÃO.**

A indicação de bolsista e o pagamento da bolsa estão atrelados aos prazos indicados pelo calendário da ProEC e previstos em edital.

Os Planos de Trabalho **são obrigatórios** para indicação de um(a) novo(a) bolsista ou voluntário(a).

Os planos descrevem as atividades que o discente(a) deverá realizar e devem estar de acordo com os prazos de execução da ação.

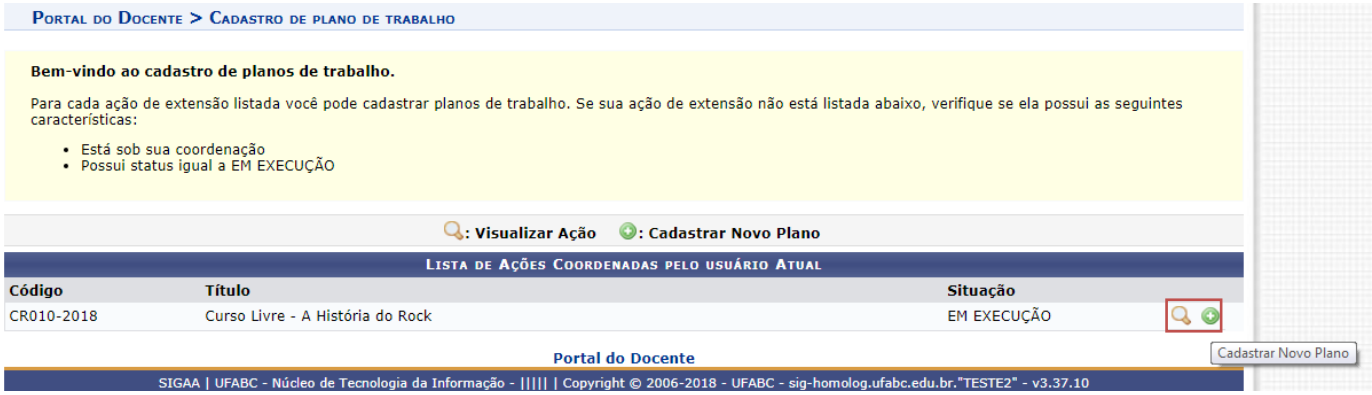
O responsável pelo cadastro dos Planos de Trabalho dos(as) discentes envolvidos na ação de extensão ou cultura é a coordenação da ação correspondente.



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

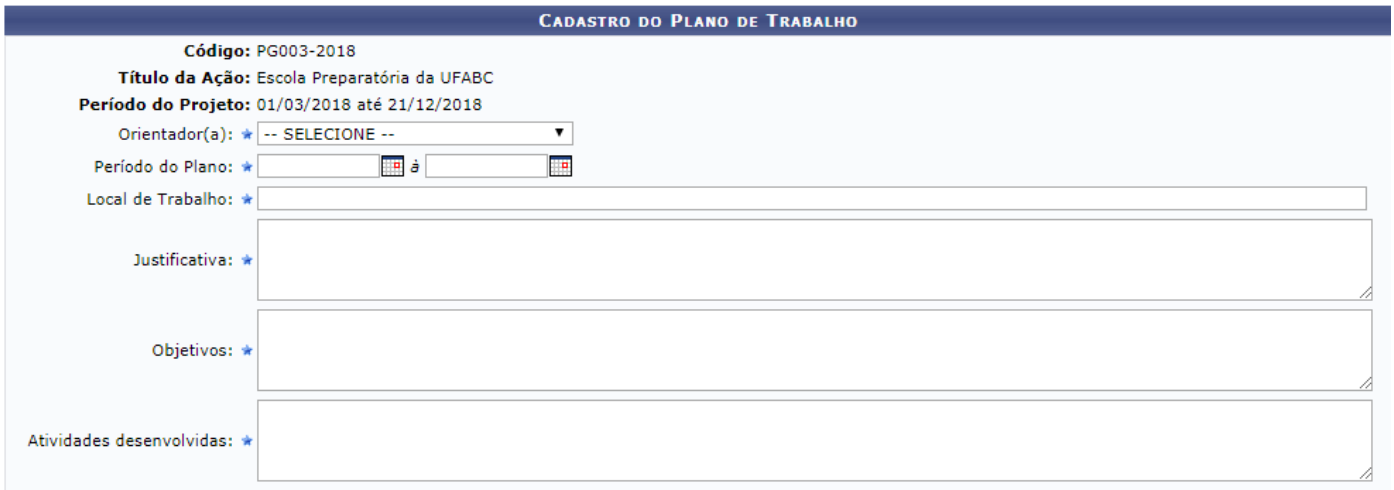
Em seguida, será exibida a tela com a lista de **Ações Coordenadas pelo Usuário Atual.**

Escolha a ação e clique no ícone para cadastrar um novo plano. Se sua ação de extensão ou cultura não estiver listada, verifique se ela está sob sua coordenação ou se possui status **Em Execução**.



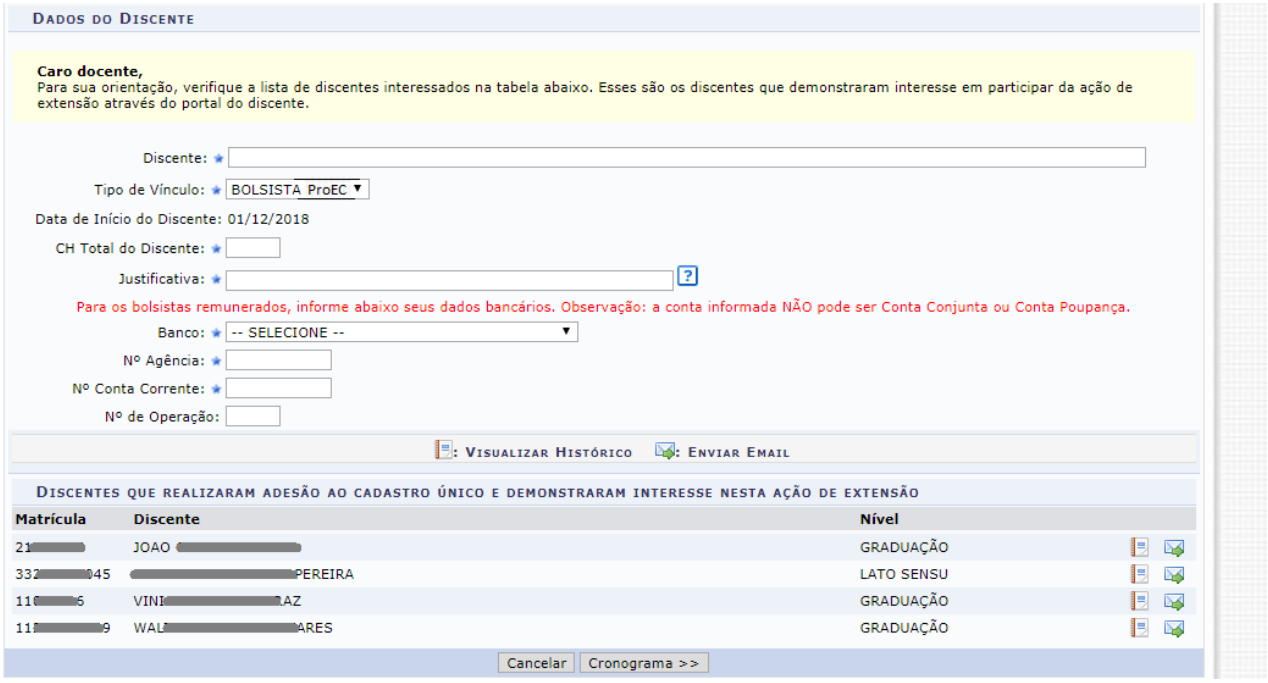
Será exibida a tela **Cadastro do Plano de Trabalho**. Preencha os campos indicados e clique em **Cronograma**, para dar continuidade ao cadastro.

ATENÇÃO: O período do plano deve coincidir com o número de meses a serem pagos ao(a) discente.



O preenchimento dos dados bancários do(a) bolsista será feito automaticamente pelo sistema. Caso isso não ocorra, entre em contato com o(a) discente selecionado(a) e solicite que este(a) efetue a atualização de seus dados pessoais e bancários no sistema.

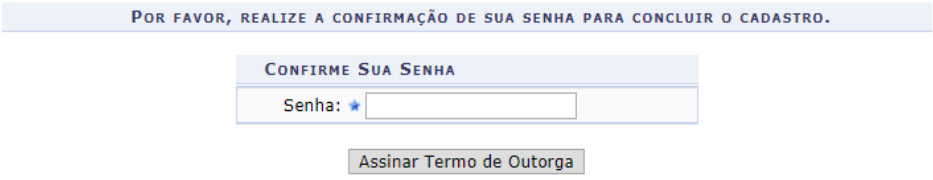
A carga horária total do(a) discente não deve ultrapassar 10 horas semanais.



es

Portal do Docente

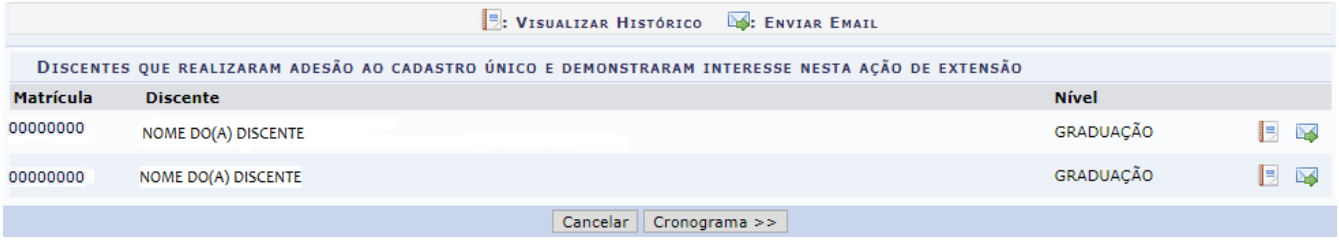
Clique em **Assinar Termo de Outorga e Enviar** para continuar o processo de cadastro.



Insira a mesma senha utilizada para acessar o sistema. Encerrada a inserção do plano de trabalho e assinatura do Termo de Outorga, o sistema enviará ao(a) discente selecionado(a) um e-mail avisando que o Termo de Outorga está disponível para assinatura.

O processo estará concluído somente após assinatura do termo pelo(a) discente e pelo Pró-reitor de Extensão e Cultura.

Acessando o Histórico e Contato do(a) Discente



Para visualizar o histórico do(a) discente que demonstrou interesse na ação de extensão ou cultura clique no ícone . O sistema exibirá uma janela para que o usuário possa abrir ou fazer download do documento. Caso queira enviar um e-mail para o(a) interessado(a), clique no ícone . Será exibida a tela **Formulário de Contato**, preencha o assunto, digite a mensagem e clique em **Enviar**.

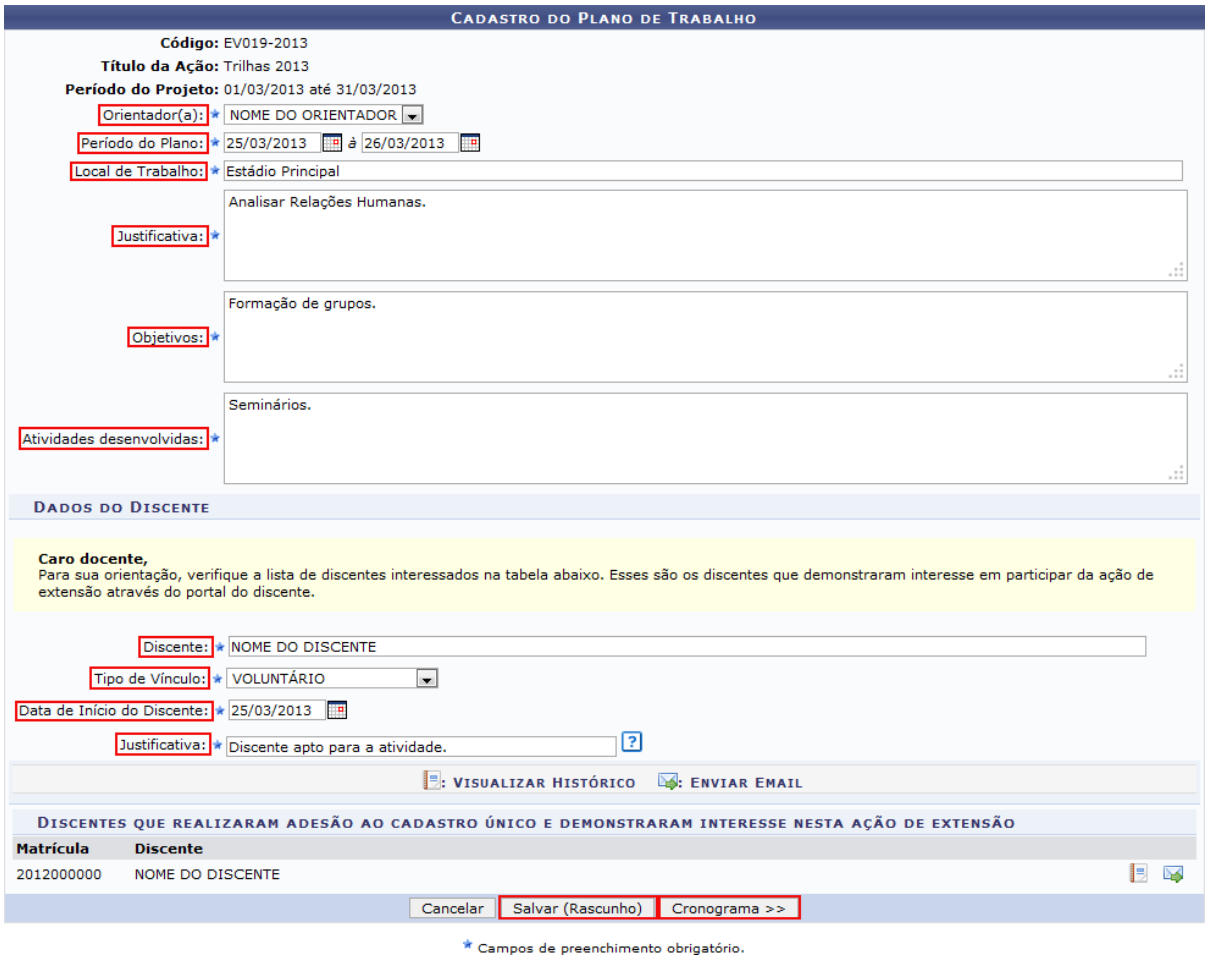
Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário

Atenção!!

Somente discentes que participaram de processo seletivo via edital ProEC e que constem em lista de espera poderão ser cadastrados(as) nessa modalidade como discente voluntário(a). Para demais casos, o(a) discente voluntário(a) deverá ser cadastrado na equipe de execução da ação.

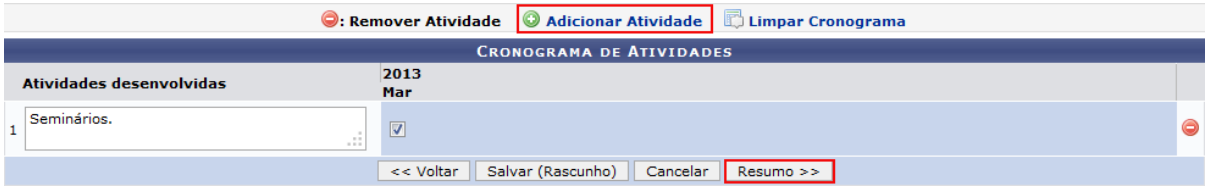
Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o **SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário**. Para cadastrar um novo plano de trabalho clique no ícone .

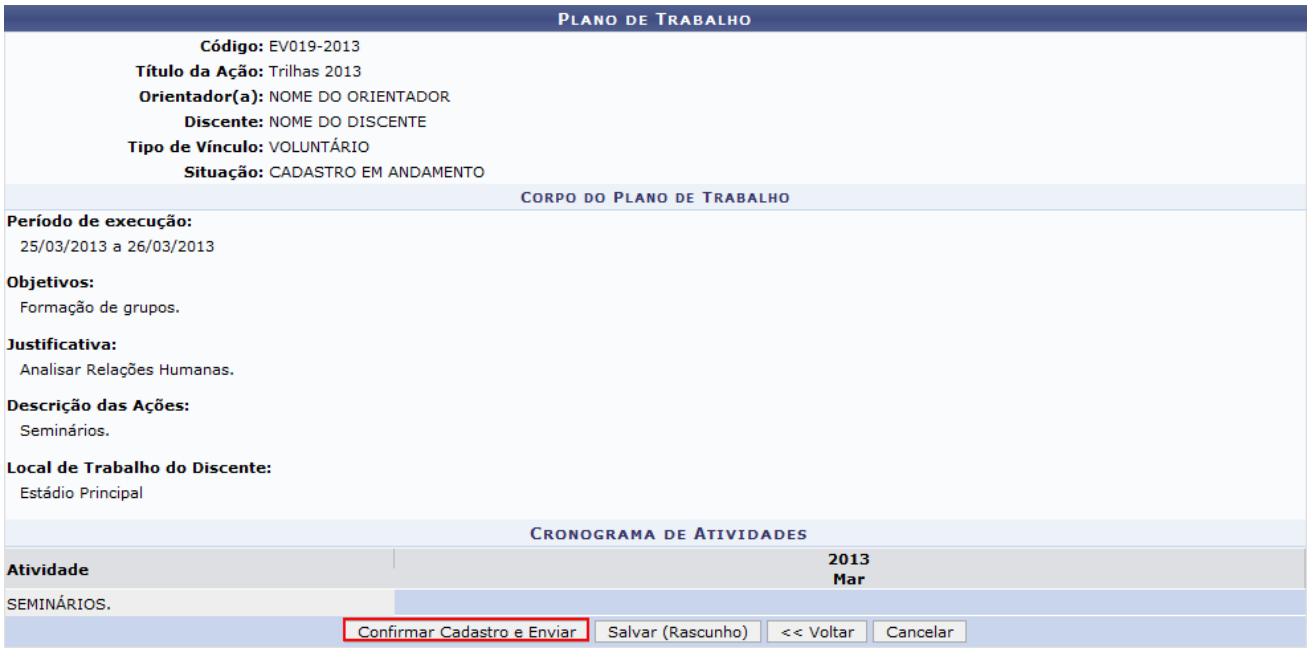
Será exibida a tela **Cadastro do Plano de Trabalho**. Preencha os campos indicados e clique em **Salvar (Rascunho)**, para salvar as informações preenchidas, ou clique em **Cronograma**, para dar continuidade ao cadastro.



Para visualizar o histórico do(a) discente que demonstrou interesse na ação de extensão ou cultura clique no ícone . O sistema exibirá uma janela para que o usuário possa abrir ou fazer download do documento. Caso queira enviar um email para o(a) interessado(a), clique no ícone . Será exibida a tela **Formulário de Contato**, preencha o assunto, digite a mensagem e clique em **Enviar**.

Na tela **Cronograma,** clique em **Adicionar Atividade** para adicionar uma nova atividade. Descreva as **Atividades Desenvolvidas,** selecione no espaço indicado os meses em que a atividade será desenvolvida e clique em **Resumo**.



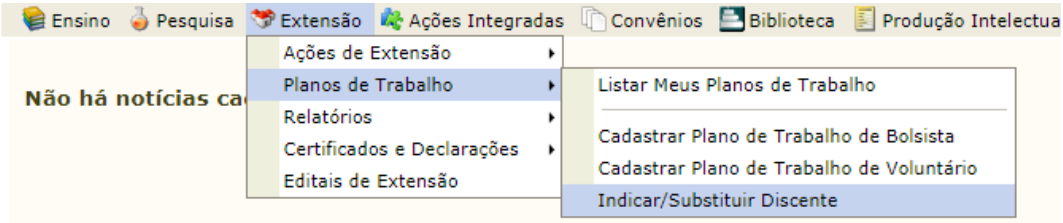


Clique no ícone caso deseje **Remover** uma atividade adicionada.

Será exibida a tela **Plano de Trabalho**. Clique em **Confirmar Cadastro e enviar** para continuar o processo de cadastro. O sistema irá retornar a mensagem "**Operação realizada com sucesso**".

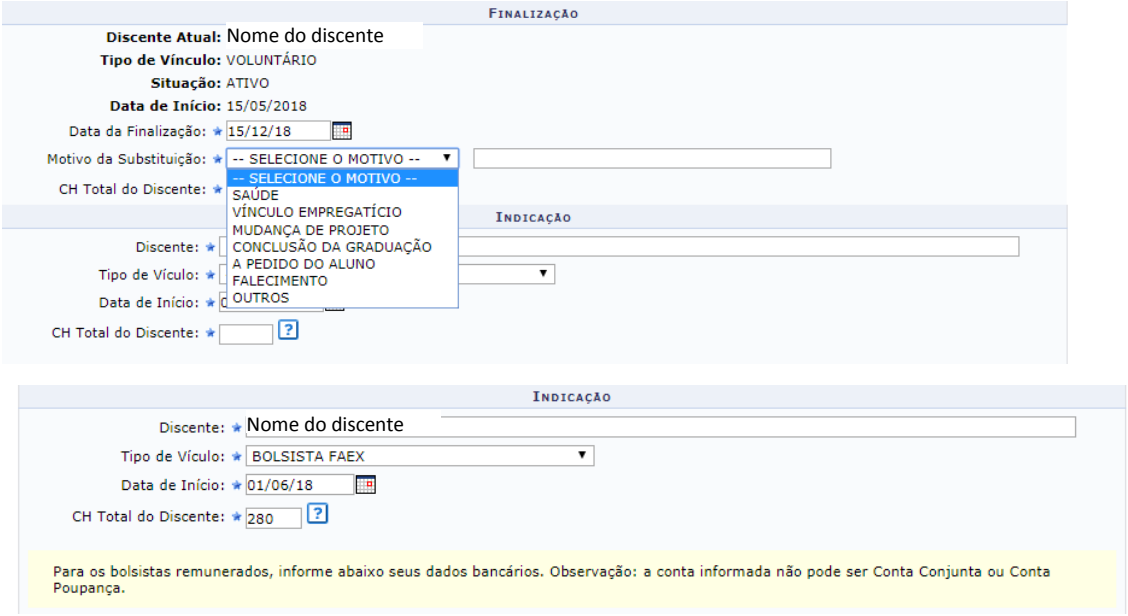
Indicar/Substituir Discente

Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Planos de Trabalho → Indicar/Substituir Discente**. Para indicar/substituir o(a) discente clique no ícone .



Essa função só poderá ser realizada caso o usuário possua uma ação de extensão ou cultura ativa, possua discentes com adesão ao cadastro único e que esses discentes tenham realizado o cadastro de demonstração de interesse nesta ação de extensão ou cultura.

Clicando no ícone o usuário poderá visualizar o plano de trabalho do(a) discente listado. Será exibida a tela **Visualização de Plano de Trabalho**.



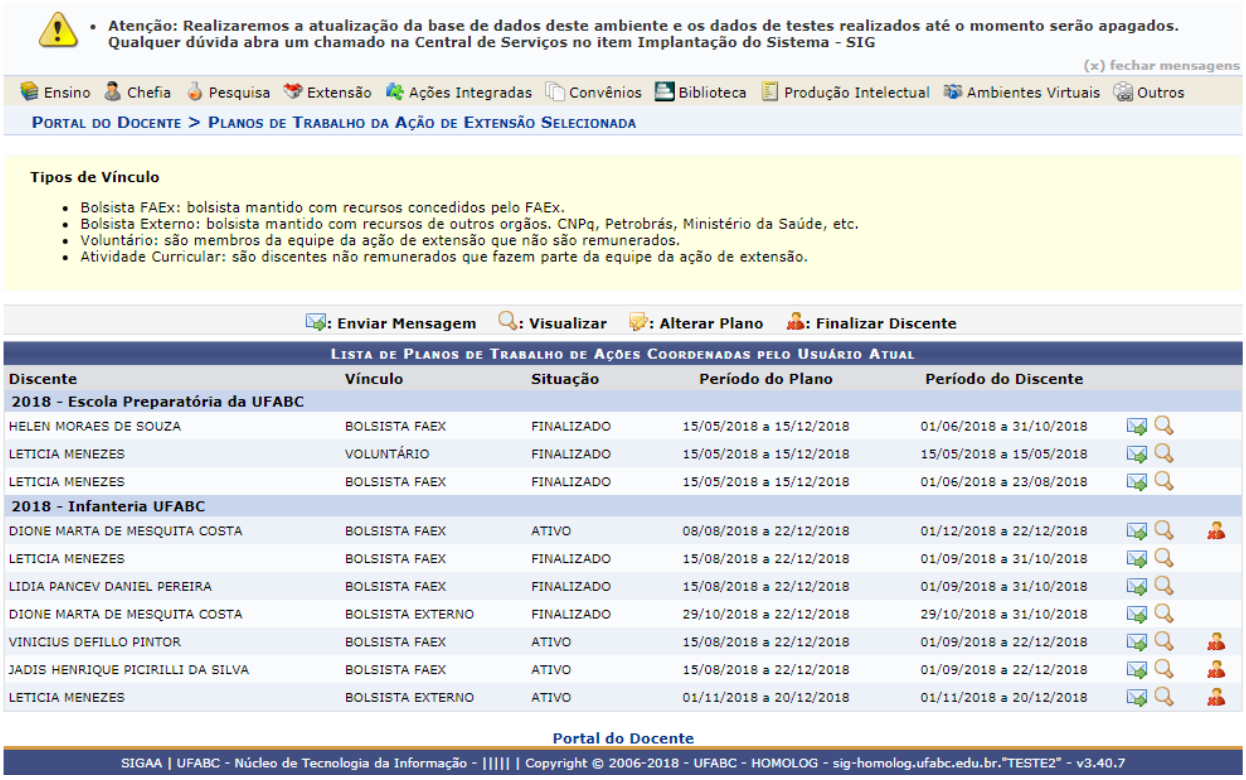
Para realizar a emissão de e-mail para determinado(a) discente, clique no ícone , será apresentada a tela **Formulário de Contato**, preencha o assunto, digite a mensagem e clique em **Enviar**.

Clique no ícone para visualizar o histórico do(a) discente listado como interessado na ação de extensão ou cultura. Será exibida a caixa de confirmação, clique em **Ok** para abrir o arquivo ou efetuar o download.

Encerrar Bolsista/Voluntário

Portal do Docente > Plano de Trabalho Selecionado

Selecione o(a) discente que deseja encerrar o plano de trabalho, clicando no ícone “Finalizar Discente”

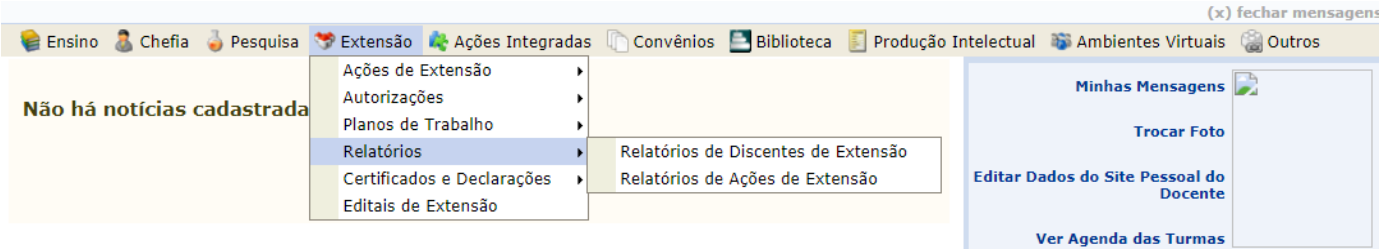


Complete os campos e clique em “finalizar”.

Relatórios parcial e final

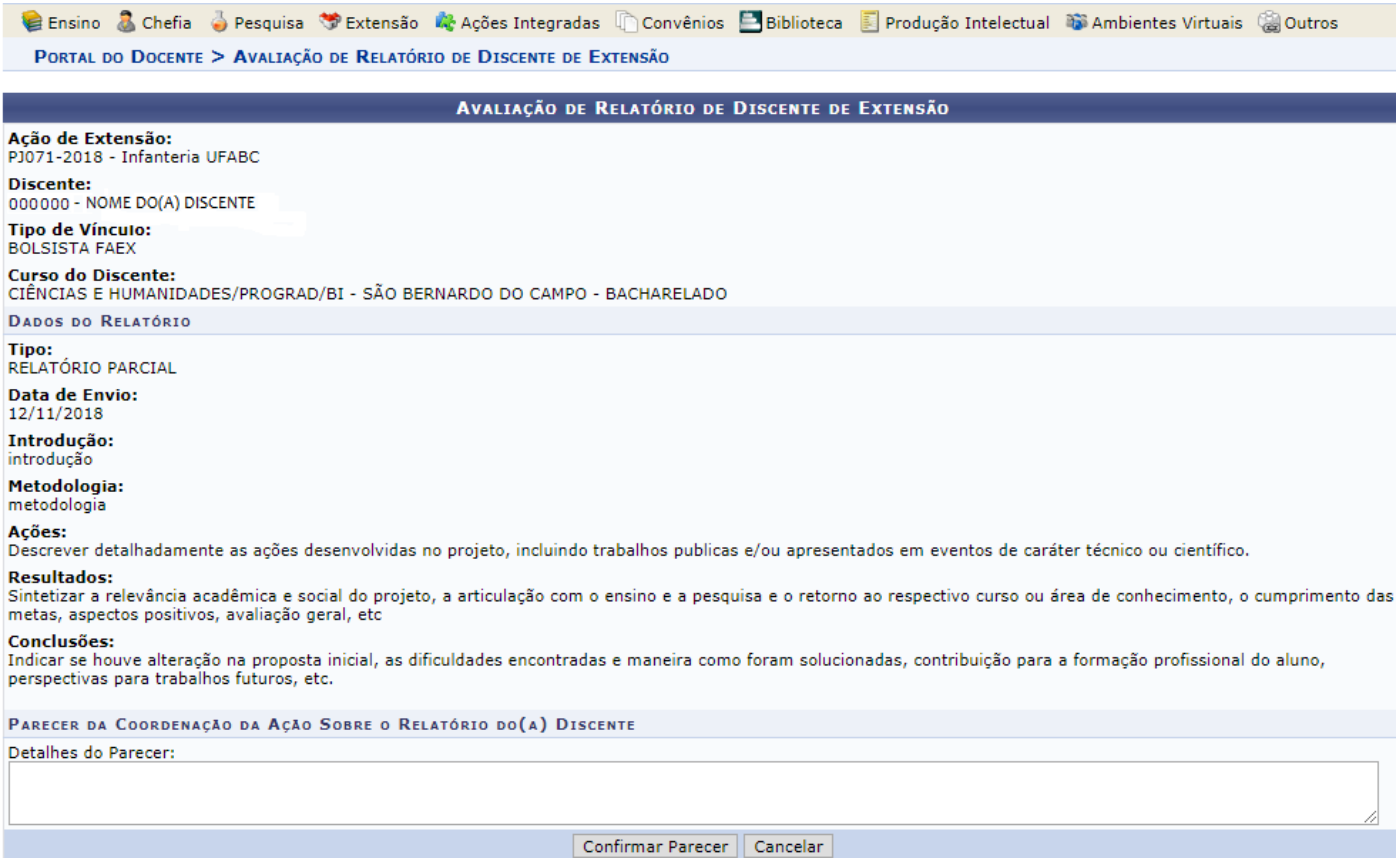
Os relatórios parcial e final devem ser emitidos pelos(as) discentes e aprovado pelo(a) docente responsável pelo(a) bolsista conforme orientação da ProEC.

Para avaliar relatório de discentes acesse a aba “Extensão -> Relatórios -> Relatórios de Discentes de Extensão”



Cliquem em para avaliar o relatório.

Após a leitura do relatório, o docente deve emitir um parecer ao discente com as devidas considerações e, em seguida, confirmar o parecer.



• Validação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

Ensino | Pesquisa | Extensão | Ações Integradas | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

PORTAL DO DOCENTE > AVALIAR RELATÓRIOS DE DISCENTES DE EXTENSÃO

: Visualizar Relatório : Avaliar Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE DISCENTES DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Matrícula	Discente	Vínculo	Tipo de Relatório	Avaliado em	
PG003-2018 - ESCOLA PREPARATÓRIA DA UFABC					
OOOOOOOO	NOME DO(A) DISCENTE	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO PARCIAL	11/06/2018 16:16:01	

Portal do Docente

ProEC – Contatos

Campus Santo André

- Divisão de Cultura: 4996-7922 / 7921.
- Divisão de Extensão e Divulgação Científica: 3356-7283 / 7284 / 7285 / 7288.
- Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão: 3356- 7282 / 7281.

Campus São Bernardo do Campo

- Divisão de Extensão e Divulgação Científica: 2320-6211.

E-mail: proec@ufabc.edu.br