

TUTORIAL PARA SERVIDORES COMO CADASTRAR PLANO DE TRABALHO E ASSINAR TERMO DE COMPROMISSO

COORDENADOR DOCENTE

Passo 1. Clique no Portal Docente, em seguida em “Extensão” >> “Planos de Trabalho” >> Escolha uma das opções: “Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista” ou “Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário”.

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

Não há notícias ca

- 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 Discente
- Relatórios
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:

Acesso Externo Periódicos CAPES Memorandos Eletrônicos Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário
Dados Pessoais

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
GRADUAÇÃO				

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

* Total de Ch Total 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.

COORDENADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Passo 1. Escolha o módulo “Extensão” >> “Planos de Trabalho” >> Escolha uma das opções: “Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista” ou “Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário”.

UNILA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

- Ações de Extensão
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
 - Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho
 - Listar Meus Planos de Trabalho
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
 - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios
 - Relatórios de Ações de Extensão
 - Relatórios de Discentes de Extensão
- Avaliações de Propostas de Extensão
 - Avaliar
 - Avaliar Propostas como Parecerista Ad Hoc
 - Meus Certificados como Avaliador
 - Verificar Relatórios de Ações de Extensão

Menu Principal

Passo 2. Selecione a Ação de Extensão para a qual cadastrará o 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

Passo 3. Preencha todos os campos marcados com asterisco. No campo “discente” selecione um dos nomes listados. Os dados bancários são necessários apenas no cadastro de “Plano de Trabalho de Bolsista”. Após preencher todos os campos, clique em “Cronograma”.

CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Código:

Título da Ação:

Período do Projeto:

Orientador(a): *

Período do Plano: * à

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: *

Justificativa: * ?

Para os bolsistas remunerados, informe abaixo seus dados bancários. Observação: a conta informada NÃO pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.

Banco: *

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	
-	-	
-	-	
-	-	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Passo 4. Cadastre o Cronograma do Plano de Trabalho. Para adicionar novas atividades, clique no ícone verde. Selecione os meses de execução da atividade. Após o preenchimento, clique em “Resumo”.

⊖ Remover Atividade
+ Adicionar Atividade
🧼 Limpar Cronograma

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades desenvolvidas	2017	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
1 Teste 1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊖
# Teste 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊖
# Teste 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊖
# Teste 4		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊖					
# Teste 5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊖							
# Teste 6		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⊖									

<< Voltar
Salvar (Rascunho)
Cancelar
Resumo >>

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sighom.unila.sighomologacao - v3.22.26

Passo 5. Confira o Plano de Trabalho e clique em “Assinar Termo de Compromisso e Enviar”.

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DO CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

Código:
 Título da Ação:
 Orientador(a):
 Discente:
 Tipo de Vínculo:
 Situação:

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Período de execução:
 31/03/2017 a 31/12/2017

Objetivos:

Justificativa:

Descrição das Ações:

Local de Trabalho do Discente:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2017											
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
TESTE 1												
TESTE 2												
TESTE 3												
TESTE 4												
TESTE 5												
TESTE 6												

Assinar Termo de Compromisso e Enviar
Salvar (Rascunho)
<< Voltar
Cancelar

Portal do Docente

Passo 6. Leia todo o Termo de Compromisso. Ao final da página, insira sua senha no campo indicado e clique em “Assinar Termo de Compromisso”.

 Portal do Docente	UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 11/05/2017 09:15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TERMO DE COMPROMISSO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO - AMERICANA

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX

Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária

PIBEX (2016/2017), com o apoio da Fundação Araucária

Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa de Extensão 2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ sob número 11.806.275/0001-33, com sede e foro na avenida Silvío Américo Sasdelli, n. 1842 – Vila A, cidade de Foz do Iguaçu/PR, doravante denominada simplesmente UNILA, neste ato representada por sua Pró-Reitora de Extensão, Professora Angela Maria de Souza; juntamente com **NOME DO COORDENADOR**, CPF n. **XX**, lotado no **XX**, doravante denominado COORDENADOR; e **NOME DO DISCENTE**, NACIONALIDADE, aluno(a), devidamente matriculad(o/a) na UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, CPF n. **XX**, residente na rua **ENDEREÇO**, doravante denominado simplesmente BOLSISTA, firmam o presente termo, por livre e espontânea vontade e na melhor forma do Direito, com base em toda a legislação aplicável à espécie, nos termos que seguem:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

Este instrumento tem por objeto proporcionar ao **DISCENTE** uma bolsa de **EXTENSÃO**, do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária – PIBEX (2016/2017), com o apoio da Fundação Araucária, a fim de participar e executar atividades relacionadas à ação de extensão **“NOME DA AÇÃO”**, coordenada pelo(a) servidor(a) **NOME DO COORDENADOR**, aprovada nos termos do EditalPROEX 31/2016, de 15 de julho de 2016.

Foz do Iguaçu, 11 de maio de 2017.

Nome
Bolsista

Nome
Coordenador(a)
Siape:

ANGELA MARIA DE SOUZA
Pró-Reitora de Extensão
Siape:

POR FAVOR, REALIZE A CONFIRMAÇÃO DE SUA SENHA PARA CONCLUIR O CADASTRO.

CONFIRME SUA SENHA

Senha: ★

Assinar Termo de Compromisso

 Voltar

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp1.unila.sigimplantacao1

Imprimir 

Visualize a mensagem “Operação realizada com sucesso!”



• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

Dúvidas? Entre em contato!
sigaa.extensao@unila.edu.br
3529-2145