



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

GUIA DO USUÁRIO

SIPAC

Funcionalidade: Seleção e Elaboração de Plano de Trabalho para Discentes Bolsistas Externos

Módulo: Extensão

Perfil de usuário: Coordenador da proposta de ação de extensão

Data: 19/07/2022

Versão: 1

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. SELEÇÃO DO DISCENTE BOLSISTA EXTERNO.....	2
3. CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO DO DISCENTE BOLSISTA EXTERNO.....	6
4. ANEXO I - MODELO DE PLANO DE TRABALHO DO DISCENTE DE EXTENSÃO.....	9

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os coordenadores das ações de extensão sobre como selecionar discentes extensionistas externos à instituição para participarem das ações de extensão **fomentadas pelos editais da Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)** e cadastrar os respectivos Planos de Trabalho.

De acordo com a Resolução CD-15/20, que regulamenta a concessão de bolsas pelo CEFET-MG, a concessão de bolsas a colaboradores externos deve seguir as diretrizes do art. 10. Portanto, o **discente bolsista externo** deve ser "selecionado por meio edital ou chamada pública, nos termos dos normativos vigentes, aprovados pelos órgãos colegiados superiores e demais órgãos colegiados especializados que lhes são vinculados hierarquicamente no CEFET-MG" e deve ter "experiência e domínio em atividades indispensáveis ao apoio técnico".

Após a seleção, é necessário cadastrar o plano de trabalho de cada discente no SIPAC e em seguida anexá-lo no SIGAA. Cabe ressaltar que embora este cadastro deva ser realizado pelo coordenador, a elaboração do plano de trabalho é uma obrigação do orientador (art. 5º, inciso I, RCEX-428/21), sendo que quando for o caso, o coordenador poderá acumular a função de orientador.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

**Ponto de
atenção!**

Para mais informações sobre a participação discente na organização, recomenda-se a leitura das seguintes Resoluções:

- Resolução CEPE-4/2022: regulamenta a participação discente na organização e execução de ações de extensão;
- Resolução CD-15/20: regulamenta a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação pelo CEFET-MG e por Fundação de Apoio.

2. SELEÇÃO DO DISCENTE BOLSISTA EXTERNO

2.1. Para a realização de uma chamada pública para seleção de discente externo **que receberá bolsa de extensão paga por meio do fomento dos editais da DEDC**, deverá ser aberto um processo, endereçado ao Conselho de Extensão Desenvolvimento Comunitário (CEX). Para isso, no SIPAC, na opção “Módulos”, acesse o módulo “Protocolo”. Em seguida, a opção “Menu”. Clique na aba “Processos” e escolha a opção “Cadastro >> Abrir Processo”:

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Orçamento: 2019" e "Módulos". Abaixo, há uma seção intitulada "Módulos do SIPAC" com uma grade de ícones e textos. O ícone "Protocolo" está destacado em azul. Um pop-up "Menu" é exibido sobre o ícone "Protocolo", contendo o texto: "Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo." À direita, há uma aba "Processos" selecionada, com uma lista de opções: "Cadastro", "Abrir Processo" e "Cadastrar Processo".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.2. Será aberta a janela a seguir:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: * JUSTIFICATIVA

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: *

Justificativa e aprovação do edital/chamada pública para seleção de discentes bolsistas externos da ação de extensão XXXXXX.

(900 caracteres/125 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * Servidor

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1143957	JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	jamile@cefetmg.br	Servidor	

Cancelar Finalizar

2.3. Preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo do Processo:** Busque pelo nome “Justificativa”;
- Assunto Detalhado:** Informe a qual ação de extensão se refere o processo: “Justificativa e aprovação do edital/chamada pública para seleção de discentes bolsistas externos da ação de extensão XXXXXX.”;
- Categoria:** Selecione “Servidor”;
- Servidor:** Busque pelo nome do coordenador da ação de extensão. Se quiser receber notificações clique em “sim” e informe o e-mail; caso não queira, selecione “não”.

2.4. Conclua a operação no botão “Inserir” e clique em “Finalizar”.

2.5. Na seção “Dados Gerais do Processo”, clique em “Adicionar Documentos”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.6. Na seção “Adição de Documentos”, informe os seguintes dados:

- Tipo do Documento:** Busque pelo nome “Cópia de Edital”;
- Natureza do Documento:** Selecione “Ostensivo”;
- Assunto Detalhado:** Informe a qual ação de extensão se refere o documento: “Edital/Chamada Pública para seleção de discentes bolsistas externos da ação de extensão XXXXXX.”;
- Forma do Documento:** Selecione “Anexar Documento Digital”;
- Data do Documento:** Informe a data do documento;
- Data do Recebimento:** Informe a data do recebimento do documento;
- Tipo de Conferência:** Selecione “Cópia Simples”;
- Arquivo Digital:** Anexe o arquivo do Edital/Chamada Pública.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * CÓPIA DE EDITAL

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, R.G, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Edital/Chamada Pública para seleção de discentes bolsistas externos da ação de extensão XXXXXX

(1000 caracteres/94 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 04/07/2022

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)
 - AUDITORIA INTERNA (11.39)
 - COMITÉ DE GOVERNANÇA (11.78)
 - CONSELHO DIRETOR (11.38)
 - CORREGEDORIA (11.77)
 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL (11.48)
 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.50)
 - DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)
 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.72)
 - DIRETORIA DE GRADUAÇÃO (11.51)
 - DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO (11.52)

Data do Recebimento: * 04/07/2022

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Edital de seleção de discentes da ação de extensão YYYY.pdf

Número de Folhas: * 47

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

**Ponto de
atenção!**

A DEDC disponibiliza um modelo de Edital/Chamada Pública, disponível em: <https://www.dedc.cefetmg.br/documentos/>.

Salienta-se que não é obrigatório a utilização deste modelo.

2.7. Após o preenchimento dos campos, clique em “Adicionar Documento”.

2.8. Na seção “Documentos do Processo”, selecione o documento “Cópia do Edital” e clique em “Adicionar Assinante” >> “Minha Assinatura”.

2.9. Assine o documento clicando no menu “Assinar”.

2.10. Conclua esta etapa no botão “Finalizar”.

2.11. Na seção “Dados Gerais do Processo”, clique em “Adicionar Novos Documentos”.

2.12. Adicione ao Processo um “Despacho Informativo”, justificando os motivos pelos quais há a necessidade de selecionar discentes externos em detrimento dos discentes do CEFET-MG e solicite a aprovação da minuta do Edital/Chamada Pública pelo Conselho de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (CEX).

2.13. Na seção “Dados Gerais do Processo”, clique em “Movimentar o Processo”.

2.14. Na seção “Dados do Envio”, selecione “Conselho de Extensão e Desenvolvimento Comunitário” e clique em “Enviar”.

2.15. Caso o CEX aprove a minuta, a coordenação da ação deve divulgar amplamente o edital/chamada pública.

**Ponto de
atenção!**

A responsabilidade da divulgação da seleção é da coordenação da ação, que pode também solicitar apoio à SECOM, à diretoria de campus, etc.

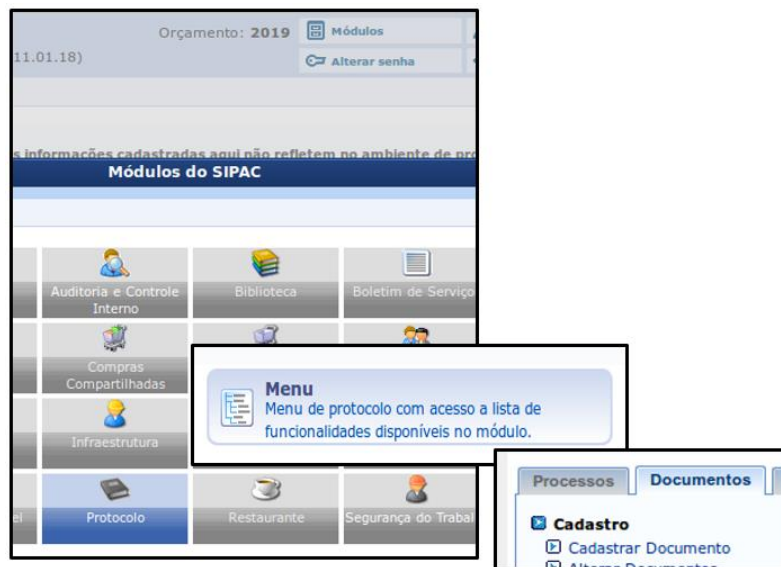
2.16. Após a seleção do discente bolsista externo, será necessário cadastrar o Plano de Trabalho, tal como descrito na “Seção 3” a seguir.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

3. CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO DO DISCENTE BOLSISTA EXTERNO

3.1. No SIPAC, na opção “Módulos”, acesse o módulo “Protocolo”. Em seguida, a opção “Menu”. Clique na aba “Documentos” e escolha a opção “Cadastro >> Cadastrar Documento”:



3.2. Preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo do Documento:** Busque pelo nome “Cadastro e Plano de Trabalho do Bolsista”;
- Natureza do Documento:** Selecione “Ostensivo”;
- Assunto Detalhado:** Informe o nome do discente e a qual ação de extensão se refere o documento: “Cadastro do Plano de Trabalho do Discente Bolsista XXXXXX participante da ação de extensão YYYYY.”;
- Forma do Documento:** Selecione “Anexar Documento Digital”;
- Data do Documento:** Informe a data do documento;
- Data do Recebimento:** Informe a data do recebimento do documento;
- Tipo de Conferência:** Selecione “Documento Original”;
- Arquivo Digital:** Anexe o arquivo do Plano de Trabalho que deve ser elaborado conforme o Anexo I e que está disponível para edição na aba Documentos do site DEDC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * CADASTRO E PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * Cadastro do Plano de Trabalho do Discente Bolsista XXXXXX participante da ação de extensão YYYY.
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo ?

Identificador: ?

Ano: 0

Data do Documento: * 04/07/2022

Data do Recebimento: * 04/07/2022 ?

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Plano de Trabalho do discente XXXX da ação de extensão YYYY.pdf

Número de Folhas: * 39

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Remover Assinante Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

3.3. Clique em “Adicionar Assinante” e selecione “Minha Assinatura”. Se o orientador não for o coordenador da ação, pode-se adicionar a assinatura do orientador também.

3.4. Assine o documento clicando no menu “Assinar”.

3.5. Conclua esta etapa no botão “Continuar >>”.

3.6. Na seção “Dados do Arquivo a Ser Anexado” não é necessário anexar nenhum documento, por isso conclua esta operação no botão “Continuar >>”.

3.7. Na seção “Dados do Interessado a Ser Inserido”, informe o nome do coordenador da ação de extensão. Se quiser receber notificações clique em “sim” e informe o e-mail; caso não queira, selecione “não”:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA (1143957)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * jamile_op@hotmail.com

3.8. Conclua a operação no botão “Inserir” e clique em “Continuar >>”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

3.9. Na seção “Movimentação Inicial”, informe em “Unidade de Destino” o departamento/setor do coordenador da ação:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Própria Unidade Outra Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)

Unidade de Destino: 11.53 DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)

- CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)
 - AUDITORIA INTERNA (11.39)
 - COMITÉ DE GOVERNANÇA (11.78)
 - CONSELHO DIRETOR (11.38)
 - CORREGEDORIA (11.77)
 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL (11.48)
 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.50)
 - DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)**
 - CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPO BELO (11.53.06)
 - COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA (11.53.01)
 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

3.10. Conclua a operação no botão “Continuar>>”.

3.11. Na seção “Dados do Documento”, confira todos os dados e conclua o cadastro do Plano de Trabalho no botão “Confirmar”.

3.12. Salve em .pdf o Plano de Trabalho assinado pelo coordenador/orientador e insira como anexo no Módulo de Extensão (SIGAA).

3.13. Envie um e-mail para DEDC (dedc@cefetmg.br) informando que após seleção do discente externo **que receberá bolsa de extensão paga por meio do fomento dos editais da DEDC**, o Plano de Trabalho foi elaborado no SIPAC e anexado no SIGAA.

**Ponto de
atenção!**

Sem o envio do e-mail para a DEDC, não será possível o pagamento do bolsista.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO DE DISCENTE DE EXTENSÃO

Código:			
Título da Ação:			
Orientador(a):			
Período do Plano:	__/__/____ a __/__/____.		
Local de Trabalho:			
Discente:			
Curso do Discente:			
Tipo de Vínculo:	<input type="checkbox"/> BOLSISTA INTERNO <input type="checkbox"/> BOLSISTA EXTERNO <input type="checkbox"/> VOLUNTÁRIO		
Data de Início do Discente	__/__/____		
CH Total do Discente:			
Justificativa para escolha do discente:			
Banco:			
Nº Agência:		Nº da Conta:	
Operação:			

Justificativa

•

Objetivos

•

Atividades Desenvolvidas

•

Cronograma de Atividades

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

Cidade, ___ de _____ de 20__.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Preencha o Plano de Trabalho do Discente, disponível para edição [na aba Documentos do site DEDC](#), conforme as orientações abaixo:

- a) **Código:** Informe o código da ação do SIGAA;
- b) **Título da Ação:** Informe o título da ação de extensão;
- c) **Orientador:** Informe o nome do orientador, sendo que só os membros cadastrados na ação de extensão como “Membros da Equipe” que podem ser selecionados como orientador;
- d) **Período do Plano:** Informe o período de execução das atividades do discente, o qual deve estar dentro do período da ação;
- e) **Local de Trabalho:** Informe o local de trabalho do discente;
- f) **Discente:** Informe o nome do discente;
- g) **Curso do Discente:** Informe o curso do discente;
- h) **Tipo de Vínculo:** Selecione “bolsista externo”;
- i) **Data de Início do Discente:** Informe a data de início das atividades do discente;
- j) **CH Total do Discente:** Informe a carga horária **TOTAL** de trabalho do discente ao longo da ação de extensão;
- k) **Justificativa para escolha do discente:** Informe os critérios e motivações da indicação do discente em questão;
- l) **Banco:** Informe o nome do banco que o discente bolsista é **titular** da conta;
- m) **Nº Agência:** Informe o número da agência;
- n) **Nº da Conta:** Informe o número da conta bancária (verifique abaixo no “Ponto de Atenção” as contas que são aceitas);
- o) **Nº de Operação:** Se for o caso, informe o número da operação.
- p) **Justificativa:** Descreva a justificativa para a execução do plano de trabalho em questão no âmbito da ação;
- q) **Objetivo:** Descreva os objetivos a serem alcançados;
- r) **Atividades Desenvolvidas:** Descreva as atividades a serem desenvolvidas pelo discente;
- s) **Cronograma de Atividades:** Informe as atividades que serão desempenhadas pelo discente e o mês em que ele realizará cada uma delas;

**Ponto de
atenção!**

Os meses para execução das atividades devem estar em conformidade com o campo “período do plano”.

- t) **Cidade e Data:** Informe a cidade e a data do cadastro do Plano de Trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Ponto de atenção!

- No campo "CH Total do Discente" NÃO deve ser informada a carga horária SEMANAL de trabalho, mas sim a carga horária TOTAL.

Salienta-se que o valor informado neste campo será registrado no certificado de participação do discente.

- O(a) discente bolsista precisa ser o(a) titular da conta bancária informada;

- Se a conta bancária for pertencente a um banco físico, temos que:

- a) São aceitas contas correntes de qualquer banco físico, exceto contas correntes conjuntas;
- b) São aceitas apenas contas poupanças da Caixa Econômica Federal.

- Se a conta bancária for pertencente a um banco digital, só são aceitas contas do Banco Inter.

- A inclusão de discente bolsista na ação de extensão deverá ocorrer no mês anterior ao mês de início das suas atividades na ação, para que este faça jus ao recebimento da bolsa a partir do mês em que iniciará seu trabalho.

Ponto de atenção!

Se tiver dúvidas sobre a participação discente em ação de extensão, assista ou visualize o arquivo dos slides da aula 4 do "Curso de Introdução à Extensão" disponível em <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>.

Ponto de atenção!

Qualquer sugestão, críticas e comentários sobre este guia podem ser enviados para o e-mail dedc@cefetmg.br.