



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

GUIA DO USUÁRIO

SIGAA – MÓDULO EXTENSÃO

Funcionalidade: 2.5. Selecionar discentes extensionistas e elaborar Plano de Trabalho

Módulo: Extensão

Perfil de usuário Coordenador da proposta de ação de extensão

Data: 29/06/2022

Versão: 2

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. SELEÇÃO DO DISCENTE VOLUNTÁRIO E CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO	2
3. SELEÇÃO DO DISCENTE BOLSISTA E CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO	6

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os coordenadores das ações de extensão sobre como selecionar discentes extensionistas para participarem das ações e cadastrar os respectivos Planos de Trabalho.

Para isso, é necessário que a situação (*status*) da ação de extensão esteja “EM EXECUÇÃO”, sendo que as ações submetidas em fluxo contínuo entram em execução após aprovação da DEDC e as ações submetidas aos editais de fomento, após a confirmação da execução pelo coordenador da ação, tal como demonstrado no guia “Gerenciar ações de extensão”.

Uma vez “EM EXECUÇÃO”, a ação é imediatamente divulgada ao corpo discente do CEFET-MG. Portanto, o discente deve “manifestar interesse” na participação da ação de extensão conforme instruções do guia “Demonstrar interesse em participar de ação de extensão”.

Finalizado o período para manifestação de interesse, a próxima etapa consiste na definição de quais discentes irão integrar a equipe executora da ação. Esta definição deve ser realizada pelo coordenador da ação de extensão, considerando o número de vagas disponíveis e demais critérios estabelecidos (por exemplo, o discente deverá estar cursando um período específico do curso).



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

Em seguida, é necessário cadastrar o plano de trabalho de cada discente. Cabe ressaltar que embora este cadastro deva ser realizado pelo coordenador (restrição do SIGAA), 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.

Salienta-se que sem o cadastro do Plano de Trabalho do discente no SIGAA, não será possível a emissão de certificados de participação bem com o pagamento dos discentes bolsistas.

**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 VOLUNTÁRIO E CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

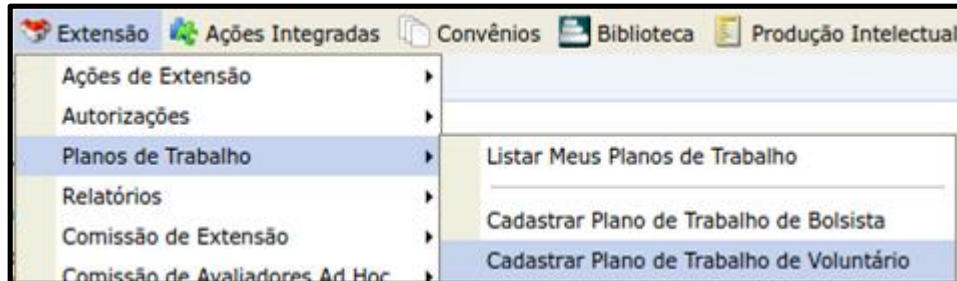
2.1. Para a seleção do discente voluntário e cadastro do Plano de Trabalho, acesse a opção “Módulos” no “Portal Docente”:









2.2. Em seguida, acesse o menu “Extensão >> Planos de Trabalho >> Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário”:




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



2.3. Será aberta uma nova tela, com a listagem das ações de extensão que estão “EM EXECUÇÃO”:

LISTA DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL			
Código	Título	Situação	
PG019-2022	Programa - Curso "Introdução à Extensão"	EM EXECUÇÃO	 
EV016-2022	Evento - Curso "Introdução à Extensão"	EM EXECUÇÃO	 
CR017-2022	Curso de Introdução à Extensão	EM EXECUÇÃO	 

Para cadastrar um novo plano de trabalho dos discentes, selecione o botão “Cadastrar Novo Plano”  situado na frente da ação desejada.

2.4. Na seção “Cadastro do Plano de Trabalho”, informe o conteúdo do plano de trabalho do discente:

- Orientador:** Busque pelo nome do orientador, sendo que só os membros cadastrados na ação de extensão como “Membros da Equipe” que podem ser selecionados como orientador;
- Período do Plano de Trabalho:** Informe o período de execução das atividades do discente, o qual deve estar dentro do período da ação;
- Local:** Informe o local de trabalho do discente;
- Justificativa:** Descreva a justificativa para a execução do plano de trabalho em questão no âmbito da ação;
- Objetivo:** Descreva os objetivos a serem alcançados;
- Atividades Desenvolvidas:** Descreva as atividades a serem desenvolvidas pelo discente.



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

CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Código: PJ006-2019

Título da Ação: Infraestrutura de redes de computadores e centro de dados

Período do Projeto: 01/12/2019 até 30/11/2020

Orientador(a): * ULISSES COTTA CAVALCA

Período do Plano: * 03/02/2020 à 30/04/2020

Local de Trabalho: * CEFET

Justificativa: *
Necessidade de criação de um ambiente de infraestrutura de TI, inserido no âmbito de soluções de cloud computing.

Objetivos: *
- Estudar ferramentas de IaaS

Atividades desenvolvidas: *
As principais atividades são;
- revisão bibliográfica: leitura de artigos e consolidação de conhecimento da área;
- desenvolvimento: estudo da ferramenta OpenStack (IaaS);
- relatório final: elaboração de documentação e relatório de atividades

2.5. Após o preenchimento do Plano de Trabalho, o coordenador deverá indicar o discente que executará este plano, a partir da lista de discentes que manifestaram interesse. Para isso, nesta mesma tela, na parte inferior, deve-se selecionar o aluno que executará o plano de trabalho informado, clicando no ícone

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.

Para Selecionar um novo discente, clique em "Selecionar Discente" na lista abaixo:

: VISUALIZAR HISTÓRICO : ENVIAR EMAIL : VER QUALIFICAÇÕES DO DISCENTE : SELECIONAR DISCENTE

DISCENTES QUE REALIZARAM ADEÇÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO

Matrícula	Discente	Nível	
[REDACTED]	[REDACTED]	GRADUAÇÃO	
[REDACTED]	[REDACTED]	TÉCNICO INTEGRADO	

Cancelar Cronograma >>

2.6. Ao selecionar o aluno, a tela será atualizada com as seguintes informações:

Discente: * [REDACTED]

Tipo de Vínculo: * VOLUNTÁRIO

Data de Início do Discente: * [REDACTED]

CH Total do Discente: * [REDACTED]

Justificativa: * [REDACTED] ?

Preencha os campos da seguinte maneira:



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

- a) **Tipo de Vínculo:** Selecione “voluntário”;
- b) **Data de Início do Discente:** Informe a data de início das atividades do discente;
- c) **CH Total do Discente:** Informe a carga horária **TOTAL** de trabalho do discente ao longo da ação de extensão;
- d) **Justificativa:** Informe os critérios e motivações da indicação do discente em questão.

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.

2.7. Conclua esta etapa no botão “Cronograma >>”.

2.8. Na seção “Cronograma de Atividades”, o coordenador deve cadastrar o cronograma de atividades do discente. Para isso, deve-se informar a atividade que será desempenhada, o mês em que será realizada e selecionar o botão “Adicionar Atividade” para cada nova atividade cadastrada:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES			
Atividades desenvolvidas	2022		
	Ago	Set	Out
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veja abaixo um exemplo com três atividades cadastradas:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES			
Atividades desenvolvidas	2022		
	Ago	Set	Out
1 Revisão Bibliográfica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Desenvolvimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Elaboração do Relatório Final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Caso seja necessário excluir uma atividade, selecione o botão



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

Ponto de atenção!

Note que os meses para execução das atividades está em conformidade ao campo “período do plano”, informado na etapa anterior.

2.9. Conclua esta etapa no botão “Resumo >>”.

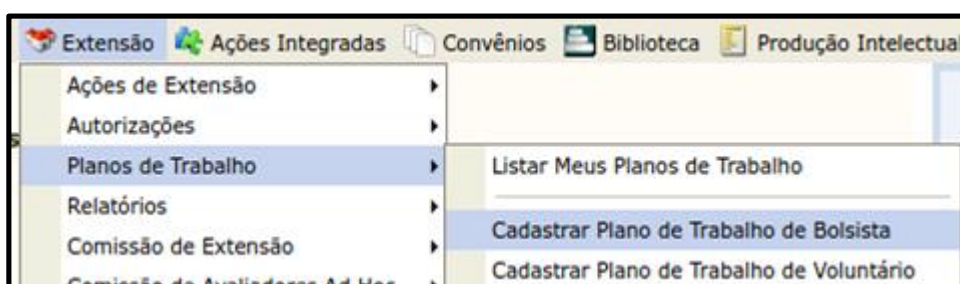
2.10. Confira as informações e finalize o cadastro do Plano de Trabalho do discente no botão “Confirmar Cadastro e Enviar” ou salve o Rascunho para finalizar o preenchimento em outro momento.

3. SELEÇÃO DO DISCENTE BOLSISTA E CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

3.1. Para a seleção do discente bolsista e cadastro do Plano de Trabalho, acesse a opção “Módulos” no “Portal Docente”:



3.2. Em seguida, acesse o menu “Extensão >> Planos de Trabalho >> Cadastrar plano de trabalho de Bolsista”:




3.3. Será aberta uma nova tela, com a listagem das ações de extensão que estão “EM EXECUÇÃO”:

LISTA DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL		
Código	Título	Situação
PG019-2022	Programa - Curso "Introdução à Extensão"	EM EXECUÇÃO
EV016-2022	Evento - Curso "Introdução à Extensão"	EM EXECUÇÃO
CR017-2022	Curso de Introdução à Extensão	EM EXECUÇÃO



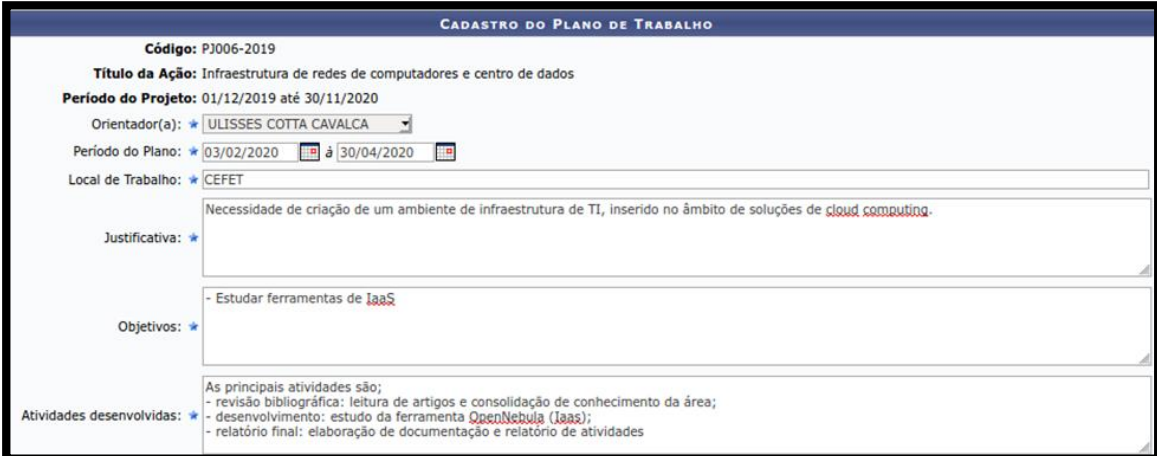


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Para cadastrar um novo plano de trabalho dos discentes, selecione o botão “Cadastrar Novo Plano”  situado na frente da ação desejada.

3.4. Na seção “Cadastro do Plano de Trabalho”, informe o conteúdo do plano de trabalho do discente:

- Orientador:** Busque pelo nome do orientador, sendo que só os membros cadastrados na ação de extensão como “Membros da Equipe” que podem ser selecionados como orientador;
- Período do Plano de Trabalho:** Informe o período de execução das atividades do discente, o qual deve estar dentro do período da ação;
- Local:** Informe o local de trabalho do discente;
- Justificativa:** Descreva a justificativa para a execução do plano de trabalho em questão no âmbito da ação;
- Objetivo:** Descreva os objetivos a serem alcançados;
- Atividades Desenvolvidas:** Descreva as atividades a serem desenvolvidas pelo discente.



CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Código: PJ006-2019

Título da Ação: Infraestrutura de redes de computadores e centro de dados

Período do Projeto: 01/12/2019 até 30/11/2020

Orientador(a):


Período do Plano: à

Local de Trabalho:

Justificativa:

Objetivos:

Atividades desenvolvidas:

3.5. Após o preenchimento do Plano de Trabalho, o coordenador deverá indicar o discente que executará este plano, a partir da lista de discentes que manifestaram interesse. Para isso, nesta mesma tela, na parte inferior, deve-se selecionar o aluno que executará o plano de trabalho informado, clicando no ícone 



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

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.

Para Selecionar um novo discente, clique em "Selecionar Discente" na lista abaixo:

: VISUALIZAR HISTÓRICO : ENVIAR EMAIL : VER QUALIFICAÇÕES DO DISCENTE : SELECIONAR DISCENTE

DISCENTES QUE REALIZARAM ADEÇÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO

Matrícula	Discente	Nível	
[REDACTED]	[REDACTED]	GRADUAÇÃO	
[REDACTED]	[REDACTED]	TÉCNICO INTEGRADO	

3.6. Ao selecionar o aluno, a tela será atualizada com as seguintes informações:

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.

Para Selecionar um novo discente, clique em "Selecionar Discente" na lista abaixo:

Discente: * [REDACTED]

Tipo de Vínculo: * BOLSISTA INTERNO

Data de Início do Discente: 01/03/2020

CH Total do Discente: * 100

Justificativa: * [REDACTED] ?

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

Banco: * BANCO DO BRASIL S.A.

Nº Agência: * 151

Nº Conta Corrente: * 1

Nº de Operação: 1

: VISUALIZAR HISTÓRICO : ENVIAR EMAIL : VER QUALIFICAÇÕES DO DISCENTE : SELECIONAR DISCENTE

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo de Vínculo:** Selecione "bolsista interno";
- Data de Início do Discente:** Informe a data de início das atividades do discente;
- CH Total do Discente:** Informe a carga horária **TOTAL** de trabalho do discente ao longo da ação de extensão;
- Justificativa:** Informe os critérios e motivações da indicação do discente em questão.
- Banco:** Informe o nome do banco que o discente bolsista é **titular** da conta;
- Nº Agência:** Informe o número da agência;
- Nº Conta Corrente:** Informe o número da conta bancária (verifique abaixo no "Ponto de Atenção" as contas que são aceitas);



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

h) **Nº de Operação:** Se for o caso, informe o número da operação.

**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.

3.7. Conclua esta etapa no botão "Cronograma >>".

3.8. Na seção "Cronograma de Atividades", o coordenador deve cadastrar o cronograma de atividades do discente. Para isso, deve-se informar a atividade que será desempenhada, o mês em que será realizada e selecionar o botão "Adicionar Atividade" para cada nova atividade cadastrada:

A captura de tela mostra a interface do sistema "CRONOGRAMA DE ATIVIDADES". No topo, há três botões: "Remover Atividade" (com ícone de menos), "Adicionar Atividade" (com ícone de mais e circulado em vermelho) e "Limpar Cronograma". Abaixo, há uma tabela com o seguinte layout:

Atividades desenvolvidas	2022		
	Ago	Set	Out
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na base da tabela, há botões de navegação: "<< Voltar", "Salvar (Rascunho)", "Cancelar" e "Resumo >>".

Veja abaixo um exemplo com três atividades cadastradas:



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

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES				
Atividades desenvolvidas	2022			
	Ago	Set	Out	
1 Revisão Bibliográfica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Desenvolvimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Elaboração do Relatório Final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< Voltar Salvar (Rascunho) Cancelar Resumo >>

Caso seja necessário excluir uma atividade, selecione o botão

Ponto de atenção!

Note que os meses para execução das atividades está em conformidade ao campo “período do plano”, informado na etapa anterior.

3.9. Conclua esta etapa no botão “Resumo >>”.

3.10. Confira as informações e finalize o cadastro do Plano de Trabalho do discente no botão “Confirmar Cadastro e Enviar” ou salve o Rascunho para finalizar o preenchimento em outro momento.

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.