



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 10 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre os novos procedimentos de registro das informações dos treinamentos (atividade voluntária) dentro do Módulo de Extensão – SIGAA.

O Pró-Reitor de Extensão, no uso das atribuições e em atenção as competências delegadas pela Portaria nº 1.604/2018, publicada no DOU nº 129, de 06 de julho de 2018, página 22, seção 01, resolve:

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, objetivando aperfeiçoar o gerenciamento do Treinamento (atividade voluntária) de discentes em Programas e Projetos de Extensão, informa os novos procedimentos a serem realizados para registro das informações dos novos treinamentos dentro do Módulo de Extensão – SIGAA.

Art. 2º A presente Instrução Normativa é aplicável ao Treinamento de discentes em Programas e Projetos de Extensão.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Os Programas de Extensão como o conjunto de ações coerentemente articuladas ao ensino, à pesquisa e/ou produção cultural, integradas às políticas institucionais da Universidade e direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter estruturante, regular e continuado. Para tanto devem conter no mínimo 03 (três) ações de caráter continuado e que envolvam algumas das modalidades elencadas nos incisos I a VI do art. 2º da Resolução nº. 248, de 12 de março de 2015;

II – Os Projetos de Extensão Universitária como propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, com caráter educativo, social, artístico, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram os preceitos da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas de forma sistematizada;

III – Os Treinamentos são atividades voluntárias em Programas e Projetos de Extensão oferecidas pelos (as) Coordenadores (as) de Programas e Projetos de Extensão aos Discentes Voluntários em Programas e Projetos de Extensão.

Art. 4º Os novos procedimentos para registro das informações dos treinamentos dentro do Módulo de Extensão – SIGAA, deverão ser realizados a contar do dia 10/03/2021.

Art. 5º É responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX:

I – Disponibilizar Manual para os (as) Coordenadores (as) para a inclusão de discentes em Treinamento;

II – Disponibilizar modelo de elaboração de Edital (Anexo I) e exemplo de preenchimento (Anexo II);

III – Disponibilizar Manual do (a) Discente em Treinamento;

IV – Registrar no controle interno os (as) discentes selecionados no Edital;

V – Publicar e divulgar o resultado dos discentes selecionados no Edital;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

VI – Fornecer os certificados solicitados após a finalização do treinamento, quando não estiver disponível no “Portal do Discente”.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES**

Art. 6º É responsabilidade dos (as) Coordenadores (as) de Programas e Projetos de Extensão devidamente cadastrados na PROEX via Módulo de Extensão:

I – Solicitar, por meio de processo no SIPAC, a publicação de Edital de Treinamento (Anexo I);

I.1 – A elaboração do Edital deve seguir o Modelo de Edital (Anexo I) e o exemplo de preenchimento (Anexo II) disponibilizados pela Seção de Programas e Projetos – SPP/PROEX.

II – Encaminhar, via processo no SIPAC, a relação dos nomes dos discentes selecionados para fins de registro e divulgação;

III – Cadastrar no SIGAA, em Módulo de Extensão, o Plano de Trabalho para cada discente selecionado (a) via Edital, atentando-se durante o cadastro em:

III.1 – Informar o período de realização do Programa/Projeto de Extensão, pois o período de execução do Plano de Trabalho deve estar contido no período de realização do Programa/Projeto de Extensão;

III.2 – Informar o nome do (a) orientador (a) do (a) discente. O (a) orientador (a) pode ser qualquer servidor da UFRA que esteja devidamente cadastrado como integrante da equipe do referido Programa/Projeto de Extensão;

III.3 – Informar o vínculo do (a) discente como “VOLUNTÁRIO”;

III.4 – Verificar que a data de início das atividades do (a) discente não anteceda o período de execução do Plano de Trabalho;

III.5 – Informar a carga horária prevista para a realização do Plano de Trabalho pelo (a) discente.

III.6 – Especificar, dentro do “Cronograma de Atividades”, quais atividades serão desenvolvidas ao longo de todo o Plano de Trabalho:

III.6.1 – Limite mínimo de atividade a serem desenvolvidas: 1 (uma);

III.6.2 – Limite máxima de atividade a serem desenvolvidas: não há.

IV – Gerenciar a frequências dos (as) discentes para posterior inserção da carga horária total cumprida, quando da finalização da atuação do (a) discente dentro do Módulo de Extensão;

V – Acompanhar, avaliar e informar seu parecer, dentro do Módulo de Extensão, nos Relatórios parciais e finais dos (as) discentes voluntários (as);

Art.7º Os Planos de Trabalho cadastrados não serão submetidos às chefias das Unidades às quais pertencem os (as) Coordenadores (as) dos Programas e Projetos de Extensão.

Art. 8º Os (as) Coordenadores (as) podem, sem necessidade de comunicação prévia à PROEX, alterar, prorrogar e até mesmo finalizar antes do prazo previsto o Plano de Trabalho de um (a) discente.

I – Na hipótese de prorrogação, deve ser ajustado o cronograma das atividades;

II – Na hipótese de finalização, devem ser informados o motivo da finalização e a carga horária cumprida pelo (a) discente.

Art. 9º Ao término da Execução do Plano de Trabalho de um (a) discente, o (a) Coordenador (a) deve finalizar a participação do (a) discente informando a carga horária total cumprida pelo (a) discente, a data de término da atuação discente e o motivo da finalização.

Art. 10 É responsabilidade dos (as) discentes voluntários (as) em Programas e Projetos de Extensão, selecionados (as) via Edital de Treinamento:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

- I – Apresentar, dentro do Módulo de Extensão, o Relatório Parcial quando da execução da metade do Plano de Trabalho definido pelo (a) Coordenador (a);
- II – Alertar os (as) Coordenadores (as) quando da proximidade do término do Plano de Trabalho para fins de prorrogação, se necessário, dentro do Módulo de Extensão;
- III – Comunicar aos (às) Coordenadores (as) em casos de desistência ou de término antecipado do Plano de Trabalho para fins de “Finalização” dentro do Módulo de Extensão;
- IV – Apresentar dentro do Módulo de Extensão, o Relatório Final, após a atuação finalizada;
- V – Acompanhar a submissão dos seus Relatórios (Parciais e Finais) para a verificação do parecer do (a) Coordenador (a);

Art. 11 Após a finalização do treinamento, as declarações ficarão disponíveis para a emissão a qualquer momento da execução do Plano de Trabalho, ou seja, quando o Plano de Trabalho estiver na situação ATIVO.

Art. 12 De forma temporária, os certificados devem ser solicitados através do e-mail [extensao.ufra@gmail.com](mailto:extensao.ufra@gmail.com).

Art. 13 Posteriormente, e com data ainda a ser divulgada, os certificados ficarão disponíveis dentro do Portal Discente, somente quando o Plano de Trabalho estiver na situação FINALIZADO e, com os relatórios parciais e final devidamente apresentados e avaliados pela coordenação da Ação de Extensão.

### **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14 Em caso de inobservância a presente Instrução Normativa, os Editais de treinamentos de Discentes em Programas e Projetos de Extensão não serão aprovados pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 15 São anexos indissociáveis da presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - Anexo I – Novo Modelo de Edital para Treinamento;
- II - Anexo II – Exemplo de preenchimento do Novo Modelo de Edital;
- III – Anexo III – Manual do(a) Coordenador(a) para a inclusão de discentes em Treinamento;
- IV – Anexo IV – Manual do(a) Discente em Treinamento.

Art. 16 Estão autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa os servidores da Seção de Programas e Projetos – SPP/PROEX.

Art. 17 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais legalmente adotados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.

Eduardo do Valle Lima  
Pró-Reitor de Extensão

Anexo I

**Novo Modelo de Edital para Treinamento**

**EDITAL SPP PROEX N° XXX/202X... - SELEÇÃO DE DISCENTES VOLUNTÁRIOS PARA O <<inserir o título do Programa/Projeto >>**

A Pró-Reitoria de Extensão - Proex, torna público a realização de processo de seleção de discentes, na forma de ALUNO(A) VOLUNTÁRIO(A), para o <<inserir o título do Programa/Projeto>>, código <<inserir o código de cadastro do Programa/Projeto>>, destinado aos graduandos dos cursos <<definir os cursos de Graduação>> da Universidade Federal Rural da Amazônia – Ufra, Instituto ou Campus <<definir o Instituto e/ou Campus>>. Os(as) discentes interessados(as) poderão obter mais informações por meio do e-mail: <<definir um ou mais e-mails para contato>>.

**1. APRESENTAÇÃO:**

**1.1. OBJETIVO DO TREINAMENTO:**

<<listar os objetivos do treinamento>>

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1. **As inscrições estarão abertas a partir do dia <<inserir o dia da abertura das inscrições>> e encerram no dia <<inserir o dia do encerramento das inscrições>>.**

2.2. Para se inscrever, os(as) discentes interessados(as) devem encaminhar <<definir de forma o interessado pode se inscrever>> a documentação abaixo:

2.2.1. Ficha de inscrição assinada (fisicamente ou virtualmente) pelo acadêmico, disponível no site da PROEX.

2.2.2. <<definir a documentação a ser exigida dos interessados>>.

2.3. A inscrição do(a) discente implicará automaticamente no conhecimento das informações dispostas e estabelecidas neste edital.

**3. DAS VAGAS E ÁREAS DE ATUAÇÃO:**

3.1. **São oferecidas <<definir o número de vagas>> vagas** para discentes regularmente matriculados nos <<definir em quais semestres os discentes devem estar matriculados>> semestres dos cursos <<inserir os nomes dos cursos de graduação>>.

3.2. As vagas serão distribuídas da seguinte forma: <<definir as áreas de atuação, se necessário>>.

3.2.1. Os candidatos remanescentes comporão um cadastro de reserva, pelo prazo de até <<definir o prazo>> meses, a contar do resultado deste processo, por ordem de classificação final, que poderão, ou não, ser convocados em caso de desistência dos primeiros classificados.

**4. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO:**

4.1. Os(as) discentes interessados(as) devem apresentar um perfil dinâmico, proativo, comunicativo, de liderança e de trabalho em equipe. <<item opcional e editável>>

4.2. Ter coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a xxx (xxx). <<item opcional e editável>>

4.3. Ter disponibilidade para se dedicar às atividades referentes ao cumprimento do Plano de Trabalho a ser estipulado pelo(a) coordenador(a) do treinamento.

**5. DA SELEÇÃO:**

5.1. A seleção dos(as) discentes inscritos(as) será realizada através das etapas:

- 5.1.1. Análise das informações declaradas no formulário de inscrição. <<item opcional e editável>>
- 5.1.2. Análise da documentação encaminhada. <<item opcional e editável>>
- 5.1.3. Entrevista (em grupo ou individual) a ser realizada <<definir dia, horário e local >>
- 5.2. Serão critérios avaliados na entrevista: pontualidade, comunicação, postura, entusiasmo, cortesia. <<item opcional e editável>>
- 5.3. O(a) discente inscrito(a) será informado(a) por e-mail sobre o dia, horário e local de sua entrevista. <<item opcional e editável>>

## **6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

- 6.1. O resultado da seleção será divulgado no dia <<definir dia>> no site da Pró-Reitoria de Extensão.

## **7. DA ATUAÇÃO:**

- 7.1. A carga horária de atuação será de <<definir a quantidade de horas>> horas diárias. (Obs: Deverá ser no máximo 12 horas semanais)
- 7.2. Adequações de horários e dias de atuação poderão ser pactuadas junto à coordenação do Programa/Projeto.
- 7.3. O período do Treinamento será de <<definir o período de execução do treinamento >>, podendo haver prorrogação. (Obs: O período do treinamento será de no máximo de um (01) ano, sem prorrogação).

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 8.1. Em hipótese alguma será aceita a inscrição com documentação incompleta ou fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 8.2. A atuação voluntária não gerará vínculo funcional ou empregatício e nem obrigações trabalhistas, previdenciária, estatutária ou de qualquer outra natureza.
- 8.3. Na modalidade de trabalho voluntário não está prevista nenhuma remuneração.
- 8.4. Em caso de desligamento, a vaga poderá ou não, ser ocupada por outro(a) voluntário(a) que preencha os requisitos predeterminados e compunha o cadastro de reserva.
- 8.5. As atividades realizadas pelo(as) discentes serão supervisionadas pela coordenação do Programa/Projeto de Extensão.
- 8.6. É de inteira responsabilidade do(a) discente selecionado(a), apresentar, ao longo e no encerramento da ação de extensão, o Relatório Parcial e Final, dentro do Módulo de Extensão, para fins de registro e emissão de certificado ao(à) discente;
- 8.7. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belém, ..... de ..... de 20... .

## Anexo II

### **Exemplo de preenchimento do Novo Modelo de Edital**

[Editais de 2021](#)

[Editais de 2022](#)

[Editais de 2023](#)

## Anexo III

### **Manual do(a) Coordenador(a) para a inclusão de discentes em Treinamento**





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

## MANUAL: Coordenador(a) de Programas e Projetos de Extensão - SIGAA

### Sumário

Informações Gerais .....	1
Cadastrar Plano de Trabalho .....	2
Consultar Planos de Trabalho.....	7
Gerenciar Planos de Trabalho .....	10
Avaliar Relatórios de Discentes .....	12

### Informações Gerais


Este Manual tem como objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante a inserção de discentes como voluntários em Programas e Projetos de Extensão. Os novos procedimentos permitem gerenciar de forma eletrônica o Treinamento de discentes.

Após solicitar a publicação de Edital de Treinamento junto à PROEX, e de posse da relação de discentes aprovados no processo seletivo, o(a) Coordenador(a) do Programa/Projeto deve seguir os passos abaixo para cadastrar um Plano de Trabalho para cada novo discente voluntário.

## Cadastrar Plano de Trabalho

**Passo 1.** Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Planos de Trabalho>> Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário* para cadastrar um discente como voluntário em um Programa ou Projeto de Extensão.

The screenshot displays the 'Portal do Docente' interface for 'CAMPUS DE PARAGOMINAS (15.30.34.33)'. The current semester is '2020.1'. The top navigation bar includes links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main navigation menu features 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' menu is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Planos de Trabalho' sub-menu is also open, highlighting 'Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário'. On the right, a user profile section includes 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. A placeholder image for the user's profile is visible.

**Passo 2.** Selecione, clicando no ícone , o Programa ou o Projeto para a inclusão de discentes como voluntário.

**IMPORTANTE:**



Somente deverão ser incluídos como voluntários os discentes selecionados via Edital de Treinamento publicado junto à PROEX.

**PORTAL DO DOCENTE > 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

**LISTA DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL**

Código	Título	Situação		
EV004-2020	I Encontro Paraense de Pesquisadores do Cooperativismo	EM EXECUÇÃO		
EV158-2020	I Live do Projeto Home Fit.	EM EXECUÇÃO		
EV167-2020	TESTE PARAUPEBAS	EM EXECUÇÃO		
PJ014-2019	INTERUFRA	EM EXECUÇÃO		
PG007-2019	Ufra Saudável	EM EXECUÇÃO		



**Passo 3.** Preencha as informações solicitadas, conforme abaixo:

**CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO**

**Código:** PJ014-2019  
**Título da Ação:** INTERUFRA  
**Período do Projeto:** 01/07/2019 até 01/07/2021

**Orientador(a):** \*  ← **Selecione o nome do(a) orientador(a).**

**Período do Plano:** \*  à  ← **Defina o período do Plano de Trabalho. O período do Plano deve estar dentro do período realização do Projeto/Programa.**

**Local de Trabalho:** \*  ← **Defina o Local de Trabalho: Ex: Prédio Central, HOVET, entre outros.**

**Justificativa:** \*  ← **Defina a justificativa de realização do plano de trabalho.**

**Objetivos:** \*  ← **Defina os objetivos do plano de trabalho.**

**Atividades desenvolvidas:** \*  ← **Defina, resumidamente, as atividades que serão desenvolvidas no plano de trabalho**

---

**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:

**Discente:** \*  ← **Selecione o nome do(a) discente.**

**Tipo de Vínculo:** \*  ← **Defina o tipo de vínculo como voluntário, pode se tratar de Treinamento**

**Data de Início do Discente:** \*  ← **Defina a data de início da atuação do discente no Plano de Trabalho.**

**CH Total do Discente:** \*  ← **Informe a carga horária prevista para a execução do Plano de Trabalho.**

**Justificativa:** \*  ? ← **Defina a justificativa da atuação do(a) discente.**



Após preencher as informações acima, clique em cronograma.

**Passo 4.** Insira as atividades que serão desenvolvidas ao longo do Plano de Trabalho, conforme abaixo:

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

**PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DO CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO**

Remove Atividade Adicionar Atividade Limpar Cronograma

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividades desenvolvidas	2020									
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
1 → Exemplo: Atividade 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"/>

<< Voltar Salvar (Rascunho) Cancelar Resumo >>

**IMPORTANTE:** Podem ser adicionadas mais de uma atividade, para isso, basta clicar em **Adicionar Atividade**, como mostrado abaixo:

Remove Atividade **Adicionar Atividade** Limpar Cronograma

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividades desenvolvidas	2020									
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
1 Teste 1	<input checked="" 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"/>
2 Teste 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Teste 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>

<< Voltar Salvar (Rascunho) Cancelar **Resumo >>**

↑  
Após preencher o cronograma, clique em "Resumo>>".

**Passo 5.** Verifique as informações fornecidas.

**PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DO CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO**

**PLANO DE TRABALHO**

**Código:** PJXXX-20XX  
**Título da Ação:** PROJETO X  
**Orientador(a):** NOME DO(A) ORIENTADOR(A)  
**Discente:** NOME DO(A) DISCENTE  
**Tipo de Vínculo:** VOLUNTÁRIO  
**Situação:**

**CORPO DO PLANO DE TRABALHO**

**Período de execução:**  
01/05/2020 a 31/12/2020

**Objetivos:**  
teste

**Justificativa:**  
teste

**Descrição das Ações:**  
teste

**Local de Trabalho do Discente:**  
teste

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Atividade	2020							
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
TESTE 1								
TESTE 2								
TESTE 3								

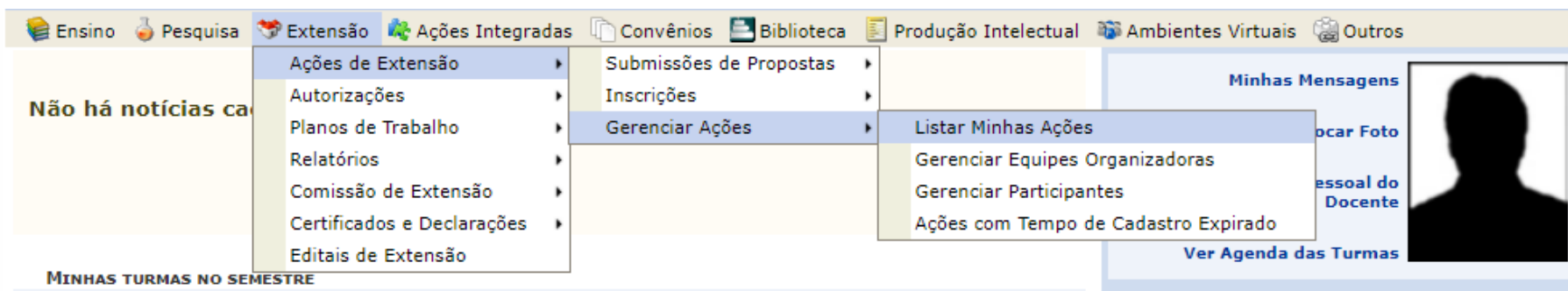
↗  
Use esta opção para concluir o cadastro


↑  
Use esta opção para salvar e continuar depois

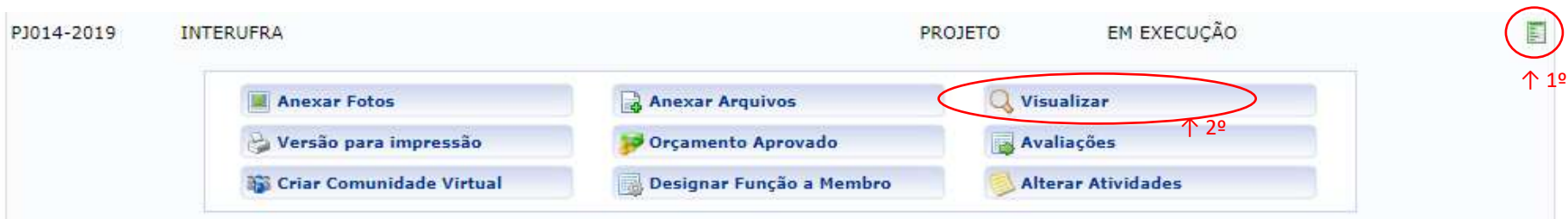
↖  
Use esta opção para voltar e corrigir alguma informação


## Consultar Planos de Trabalho

**Passo 1.** Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Gerenciar Ações>> Listar Minhas Ações*.



**Passo 2.** Selecione a Ação e clique no ícone  ao lado do nome dela. Em seguida, clique em *Visualizar*.



**Passo 3.** No campo “Discente com Planos de Trabalho” você tem a relação de discente cadastrados como voluntários na Ação. Para visualizar detalhes do Plano de Trabalho, clique no ícone  ao lado do nome do discente, como apresentado abaixo.



DISCENTES COM PLANOS DE TRABALHO					
Nome	Vínculo	Situação	Início	Fim	
2019020351 - DISCENTE 1	VOLUNTÁRIO	ATIVO	02/02/2021	31/07/2021	
2019007538 - DISCENTE 2	VOLUNTÁRIO	FINALIZADO	31/10/2020	12/12/2020	
2019010103 - DISCENTE 3	VOLUNTÁRIO	ATIVO	01/04/2021	31/10/2021	
2019038454 - DISCENTE 4	VOLUNTÁRIO	FINALIZADO	30/05/2020	03/10/2020	
AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA					
Código - Título				Tipo	

Não há ações vinculadas





**Passo 4.** O Plano de trabalho ficará disponível para consulta conforme apresentado abaixo:

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA</b> <b>HOMOLOGAÇÃO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE</b> <b>ATIVIDADES ACADÊMICAS</b>	
EMITIDO EM 02/03/2021 14:01		

### VISUALIZAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

#### PLANO DE TRABALHO DE DISCENTE DE EXTENSÃO

**Código:** PGXXX-20XX  
**Título da Ação:** NOME DA AÇÃO  
**Orientador(a):** NOME DO(A) ORIENTADOR(A)

#### CORPO DO PLANO DE TRABALHO:

**Período de execução:**  
 30/05/2020 a 03/10/2020

**Objetivos:**  
 teste

**Justificativa:**  
 teste

**Descrição das Ações:**  
 teste

**Local de Trabalho do Discente:**  
 Proex

#### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

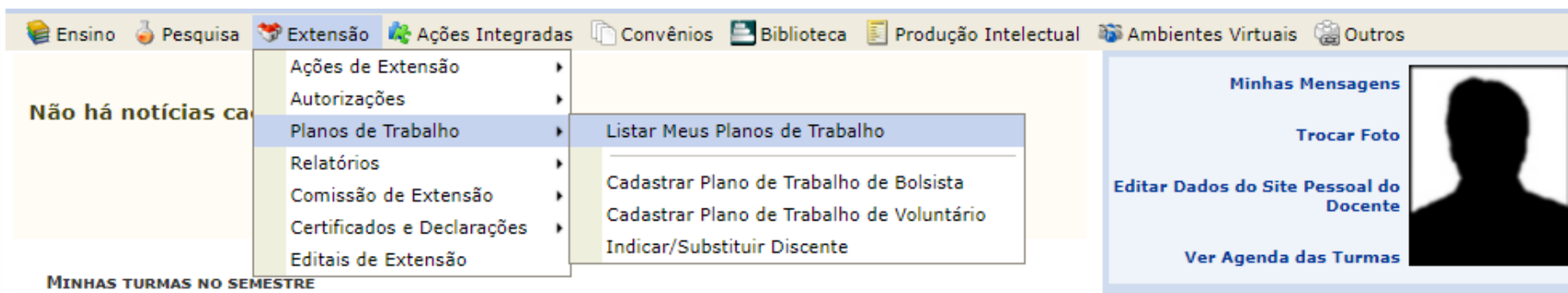
Atividade	2020					
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
TESE						
TESTE2						
TESTE3						
TESTE4						



#### HISTÓRICO DE DISCENTES





Discente	Início	Fim	CH	Vínculo	Situação
2019038454 - NOME DO(A) DISCENTE	30/05/2020	03/10/2020	100	VOLUNTÁRIO	FINALIZADO

## Gerenciar Planos de Trabalho

**Passo 1.** Com o Portal do Docente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Planos de Trabalho>> Listar Meus Planos de Trabalho*.



**Passo 2.** Para alterar o Plano de Trabalho (Aumentar/Reduzir o período de realização, adicionar/alterar/excluir atividades, entre outras opções) clique no ícone . Para finalizar atuação do discente, clique o ícone .

Envia Mensagem Visualizar Alterar Plano Finalizar Discente					
LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Discente	Vínculo	Situação	Período do Plano	Período do Discente	
<b>2020 - tste</b>					
JULIA KAROLINA DUARTE DE MOURA	VOLUNTÁRIO	ATIVO	01/04/2021 a 31/12/2021	01/04/2021 a 31/10/2021	   
CARLOS AUGUSTO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	VOLUNTÁRIO	ATIVO	12/12/2020 a 31/12/2021	02/02/2021 a 31/07/2021	   
JO RODRIGUES ARAUJO	VOLUNTÁRIO	FINALIZADO	31/10/2020 a 12/12/2020	31/10/2020 a 12/12/2020	  
SHEILA DOS SANTOS TAVARES	VOLUNTÁRIO	FINALIZADO	30/05/2020 a 03/10/2020	30/05/2020 a 03/10/2020	  

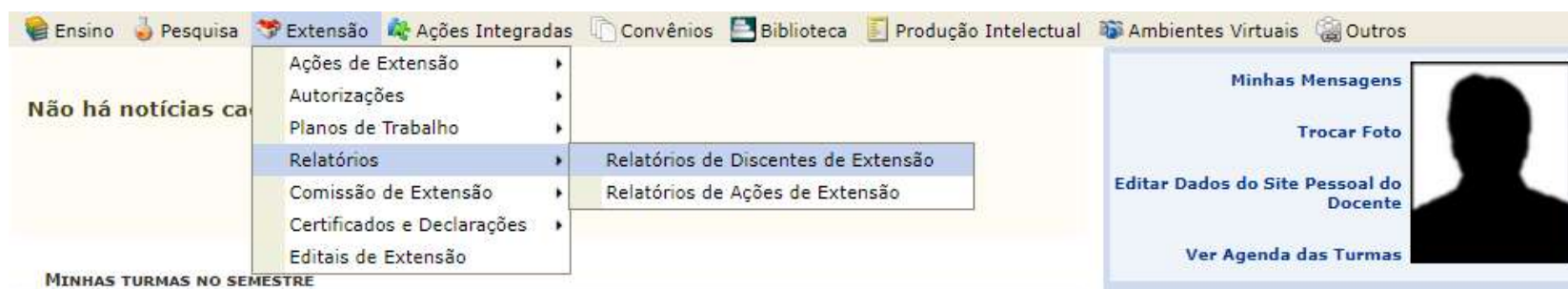
**Passo 3.** Para finalizar a atuação do discente, clique o ícone 🧑 .


**IMPORTANTE:** A atuação do discente pode ser finalizada a qualquer momento, quer seja por interesse da coordenação, quer seja por interesse do(a) discente. Desta forma, a carga horária total final pode ser diferente da carga horária inicialmente prevista.



FINALIZAR DISCENTE DE EXTENSÃO	
<b>Ação de Extensão:</b> 2020 - tste	
<b>Coordenador(a):</b> IZABELA SOUZA MONTE MENEZES	
<b>Período do Plano:</b> 01/04/2021 até 31/12/2021	
FINALIZAÇÃO	
<b>Discente Atual:</b> JULIA KAROLINA DUARTE DE MOURA	
<b>Local de Trabalho:</b> Prédio Central	
<b>Tipo de Vínculo:</b> VOLUNTÁRIO	
CH Total do Discente: ★	<input type="text" value="100"/> ? ← Informe a carga horária cumprida pelo(a) discente conforme os registros realizados pela coordenação da Ação.
<b>Data da Início:</b> 01/04/2021	
Data da Finalização: ★	<input type="text" value="31/03/21"/> 📅 ← Informe a data de término da atuação do(a) discente.
Motivo da Finalização: ★	-- SELECIONE -- ▼ ← Informe o motivo da finalização
Observações:	<input type="text"/>
CONFIRMAÇÃO DE SENHA:	
<b>CONFIRME SEUS DADOS</b>	
CPF: ★	<input type="text"/> ← Informe o seu CPF para concluir.
Senha: ★	<input type="text"/> ← Informe sua senha SIG para concluir.
<input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## Avaliar Relatórios de Discentes

**Passo 1.** Com o Portal do Docente já aberto, o(a) coordenador(a) deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Relatórios>> Relatórios de Discentes de Extensão*.



**Passo 2.** O(a) coordenador(a) deverá avaliar os relatórios disponíveis, clicando no ícone  , como mostrado abaixo:

		 Visualizar Relatório	 Avaliar Relatório	
LISTA DE RELATÓRIOS DE DISCENTES DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL				
Matrícula	Discente	Vínculo	Tipo de Relatório	Avaliado em
PG005-2020 - TSTE				
2019020351	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO PARCIAL	
2019007538	JO RODRIGUES ARAUJO	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO PARCIAL	12/02/2021 10:58:48
2019007538	JO RODRIGUES ARAUJO	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO FINAL	12/02/2021 10:58:57
2019010103	JULIA KAROLINA DUARTE DE MOURA	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO PARCIAL	02/03/2021 09:48:20
2019038454	SHEILA DOS SANTOS TAVARES	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO PARCIAL	08/02/2021 16:40:42
2019038454	SHEILA DOS SANTOS TAVARES	VOLUNTÁRIO	RELATÓRIO FINAL	08/02/2021 16:40:50

**Passo 3.** O(a) coordenador(a) deve dar o seu parecer no Relatório e clicar em “Confirmar Parecer”, como mostrado abaixo:

**EXTENSÃO > AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO**

**AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO**

**Ação de Extensão:**  
PG005-2020 - tst

**Discente:**  
2019020351 - CARLOS AUGUSTO CAVALCANTE DE OLIVEIRA

**Tipo de Vínculo:**  
VOLUNTÁRIO

**Curso do Discente:**  
AGRONOMIA/PROEN - BELÉM - BACHARELADO

**DADOS DO RELATÓRIO**

**Tipo:**  
RELATÓRIO PARCIAL

**Data de Envio:**  
02/03/2021

**Introdução:**  
teste

**Metodologia:**  
teste

**Ações:**  
teste

**Resultados:**  
teste

**Conclusões:**  
teste

**PARECER DA COORDENAÇÃO DA AÇÃO SOBRE O RELATÓRIO DO(A) DISCENTE**

Detalhes do Parecer:

← Escrever o seu parecer.



## Anexo IV

### **Manual do(a) Discente em Treinamento**



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

## MANUAL DO DISCENTE

### Sumário

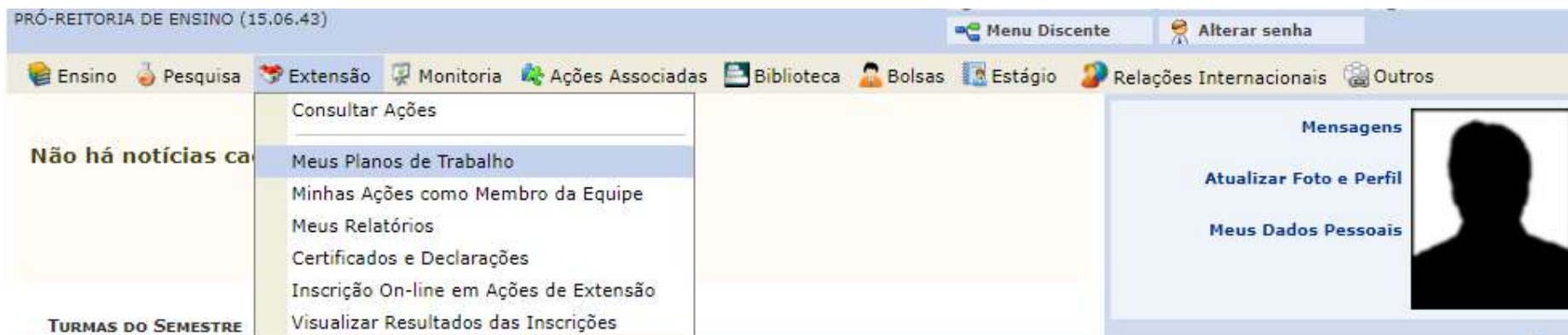
Informações Gerais .....	1
Consultar Plano de Trabalho .....	2
Consulta e Cadastro de Relatórios .....	4
Emissão de Certificados e de Declarações .....	7

### Informações Gerais

Este Manual tem como objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante o cadastro dos Relatórios Parciais e Finais de discentes como voluntários em Programas e Projetos de Extensão, e emissão de declarações e certificados. Os novos procedimentos permitem gerenciar de forma eletrônica o Treinamento de discentes.




## Consultar Plano de Trabalho


**Passo 1.** Com o Portal do Discente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Meus Planos de Trabalho* para consultar os Planos de Trabalho que para ele(a) foram cadastrados.



**Passo 2.** O(a) discente poderá visualizar a ação de extensão, visualizar seus dados, e visualizar o plano de trabalho clicando nos ícones marcados abaixo:

**PORTAL DO DISCENTE > MEUS PLANOS DE TRABALHO**


: Visualizar Ação   : Visualizar discente   : Visualizar Plano


LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO DISCENTE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO (PLANOS DE TRABALHO)					
Ação de Extensão	Vínculo	Início	Fim	Situação	
PG005-2020 - tste	VOLUNTÁRIO	02/02/2021	31/07/2021	ATIVO	  

Portal do Discente






**Passo 3.** O(a) discente, através do ícone  poderá visualizar informações do seu Plano de trabalho



**Portal do Discente**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**HOMOLOGAÇÃO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE**  
**ATIVIDADES ACADÊMICAS**

EMITIDO EM 05/03/2021 15:41



**VISUALIZAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO**

---

**PLANO DE TRABALHO DE DISCENTE DE EXTENSÃO**

**Código:** PG005-2020  
**Título da Ação:** tste  
**Orientador(a):** NOME DO(A) ORIENTADOR(A)  
**Discente:** NOME DO (A) DISCENTE  
**Curso do Discente:** NOME DO(A) DISCENTE  
**Tipo de Vínculo:** VOLUNTÁRIO  
**CH do Discente:** 200h  
**Situação:** ATIVO

**CORPO DO PLANO DE TRABALHO:**

**Período de execução:**  
 12/12/2020 a 31/12/2021  
**Objetivos:**  
 teste  
**Justificativa:**  
 teste  
**Descrição das Ações:**  
 teste  
**Local de Trabalho do Discente:**  
 proex

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

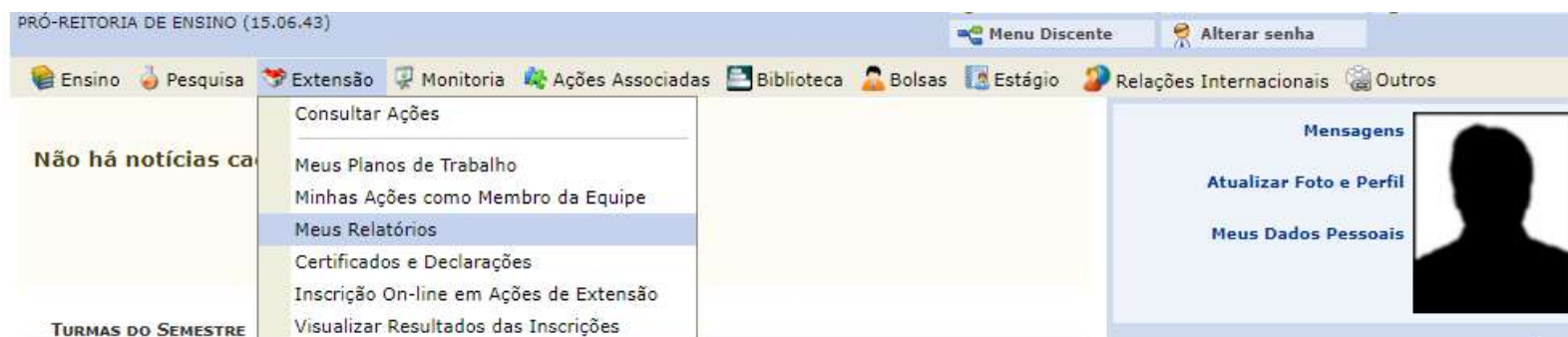
Atividade	2021												
	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
TESTE 1													
TESTE 2													
TESTE 3													
TESTE 4													
TESTE 5													
TESTE 6													

**HISTÓRICO DE DISCENTES**

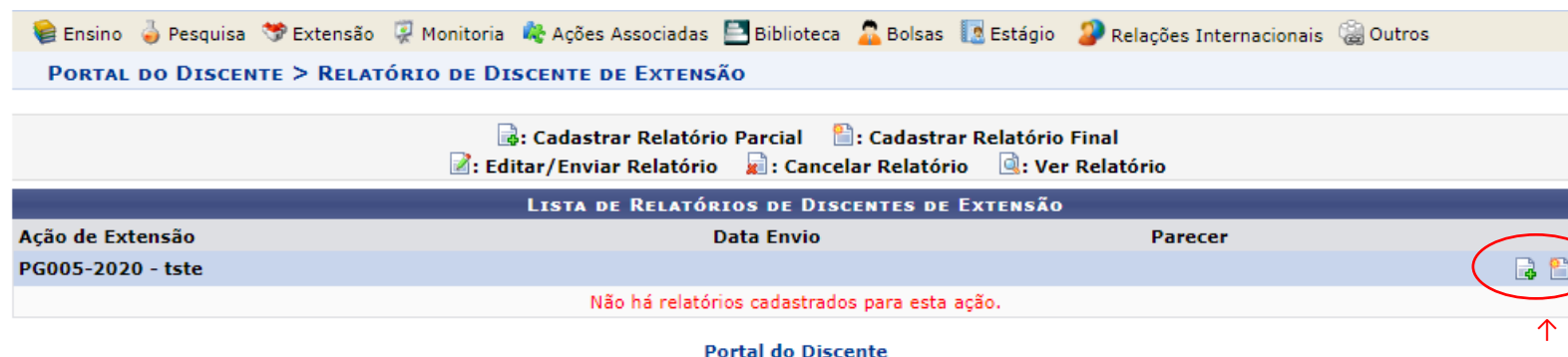
Discente	Início	Fim	CH	Vínculo	Situação
N.º DE MATRÍCULA E NOME DO(A) DISCENTE		1 31/07/2021	200	VOLUNTÁRIO	ATIVO

## Consulta e Cadastro de Relatórios

**Passo 1.** Com o Portal do Discente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Meus Relatórios* para consultar e cadastrar relatórios parciais e finais.



**Passo 2.** Serão listados os relatórios e, para cadastrar novos, o(a) discente deverá clicar nos ícones marcados abaixo:



**IMPORTANTE:** O(a) discente deve cadastrar o Relatório Parcial quando do cumprimento da metade do Plano de Trabalho, e o Relatório Final somente quando da conclusão do Plano de Trabalho.

**Passo 3.** O(a) discente deve cadastrar seu relatório fornecendo as informações solicitadas abaixo. Ao término, clicar em “Enviar Relatório”

**RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO**

Ação de Extensão:  
**PG005-2020 - tste**

Tipo de Relatório:  
**RELATÓRIO PARCIAL**

Discente:  
**2019020351 - CARLOS AUGUSTO CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Introdução:

Metodologia:

Atividades Realizadas: ?

Resultados: ?

Conclusões: ?



**Passo 4.** Quando finalizado o cadastro do Relatório, uma mensagem confirmando a operação será exibida.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (15.06.43) Menu Discente Alterar senha

Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio Relações Internacionais Outros

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO

Cadastrar Relatório Parcial Cadastrar Relatório Final  
Editar/Enviar Relatório Cancelar Relatório Ver Relatório

Ação de Extensão	Data Envio	Parecer
PG005-2020 - tste		
RELATÓRIO PARCIAL	02/03/2021 15:23:25	NÃO ANALISADO

Portal do Discente

**IMPORTANTE:** Neste momento, o(a) discente deve aguardar o parecer do(a) coordenador(a) da Ação de Extensão em seu Relatório. Enquanto o Relatório estiver pendente de avaliação, aparecerá a informação “NÃO ANALISADO”. Após analisado, aparecerá a data e o horário em que ocorreu a avaliação, como mostrado abaixo:

Cadastrar Relatório Parcial Cadastrar Relatório Final  
Editar/Enviar Relatório Cancelar Relatório Ver Relatório

Ação de Extensão	Data Envio	Parecer
PJ014-2019 - INTERUFRA		
Não há relatórios cadastrados para esta ação.		
PG005-2020 - tste		
RELATÓRIO PARCIAL	08/02/2021 16:38:47	08/02/2021 16:40:42
RELATÓRIO FINAL	08/02/2021 16:39:22	08/02/2021 16:40:50


Portal do Discente

## Emissão de Certificados e de Declarações

**Passo 1.** Com o Portal do Discente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Certificados e Declarações* para consultar seus certificados e suas declarações disponíveis.



**Passo 2.** Com o Portal do Discente já aberto, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho [Extensão >> Certificados e Declarações](#) para consultar seus certificados e suas declarações disponíveis. A Declaração e o Certificado ficarão disponíveis no Campo “Lista de participações como discente das Ações de Extensão”, destacado abaixo em vermelho:

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
Usuário atual não participa como membro de equipe organizadora de ações de extensão.				
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO PÚBLICO ALVO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
EV088-2020 - LIVE PROJETO PORCO DO CERRADO: UMA ALTERNATIVA GENÉTICA PARA CRIAÇÃO EM SISCAL				
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência
[Redacted]	DISCENTE (UFRA)	PARTICIPANTE	26/05/2020	100%  
EV120-2020 - PERÍCIA CONTÁBIL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS.				
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência
[Redacted]	DISCENTE (UFRA)	PARTICIPANTE	04/06/2020	0% 
EV131-2020 - PALESTRA: COMO EVITAR A PROCRASTINAÇÃO E SER MAIS PRODUTIVO.				
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência
[Redacted]	DISCENTE (UFRA)	PARTICIPANTE	27/05/2020	0% 
EV152-2020 - I WEB AGRÍCOLA – AGRICULTURA DE PRECISÃO: MERCADO DE TRABALHO NA MECANIZAÇÃO PARA O ENGENHEIRO AGRÍCOLA.				
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência
[Redacted]	DISCENTE (UFRA)	PARTICIPANTE	28/05/2020	100%  
EV156-2020 - AS ATIVIDADES DE PESQUISA ACADÊMICA E A SUA IMPORTÂNCIA CIENTÍFICA E SOCIAL PARA O PAÍS				
Participante	Categoria	Participação	Data do Cadastro	Frequência
[Redacted]	DISCENTE (UFRA)	PARTICIPANTE	03/06/2020	0% 
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO DISCENTE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
PG005-2020 - TSTE				
Discente	Vínculo	Início	Fim	Situação
[Redacted]	VOLUNTÁRIO	02/02/2021	31/07/2021	ATIVO  

Portal do Discente

**IMPORTANTE:** As Declarações ficarão disponíveis para a emissão a qualquer momento da execução do Plano de Trabalho, ou seja, quando o Plano de Trabalho estiver na situação ATIVO. Os certificados ficarão disponíveis somente quando o Plano de Trabalho estiver na situação FINALIZADO e, com os relatórios parciais e final devidamente apresentados e avaliados pela coordenação da Ação de Extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
Tel: (91) 99617-5320 - Fax: (91) 3210-6117  
homologa@ufra.edu.br http://www.proex.ufra.edu.br

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que, [REDACTED]  
[REDACTED], CPF [REDACTED], está inscrito como participante do programa de  
extensão TSTE, que ocorrerá no período de 30 de Abril de 2020 a 2 de Março de 2021,  
promovido pelo(a) PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, na função de VOLUNTÁRIO.

Belém, 2 de Março de 2021

**IZABELA SOUZA M. MENEZES**  
Coordenador(a)

Código de verificação: **b5a3b028a8**  
Número do Documento: **80736**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse  
<http://www.sigaa.ufra.edu.br/sigaa/documentos/>, na seção Extensão, informe o número do  
documento, a data de emissão do documento e o código de verificação.