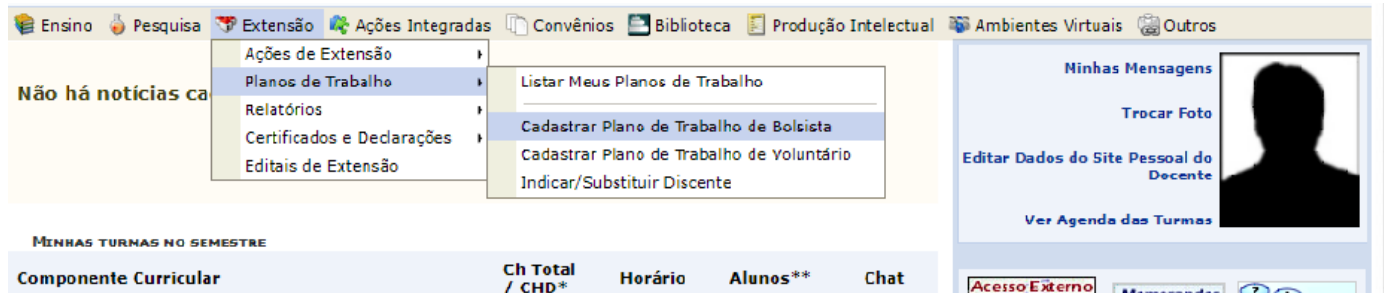


CADASTRAR PLANO DE TRABALHO BOLSISTA

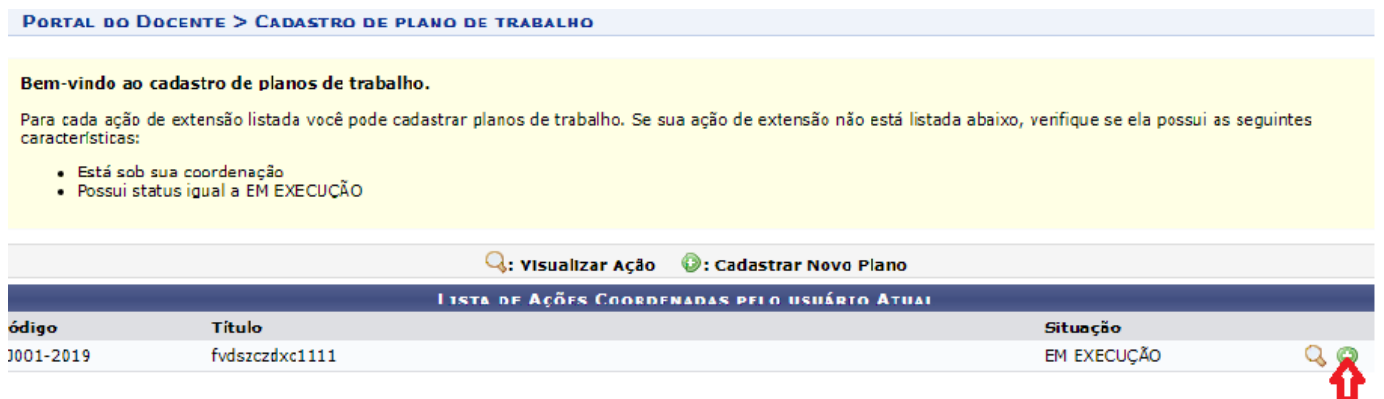
Após encerrado a seleção dos bolsistas, damos início aos cadastramento dos planos de trabalhos dos bolsistas e anexação dos documentos.

1º Tela:



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA system with tabs for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The Extensão menu is open, showing options: Ações de Extensão, Planos de Trabalho, Relatórios, Certificados e Declarações, and Editais de Extensão. The 'Planos de Trabalho' sub-menu is expanded, listing: Listar Meus Planos de Trabalho, Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista (highlighted), Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário, and Indicar/Substituir Discente. On the right, there is a user profile section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below the navigation bar is a table header for 'MINHAS TURNAS NO SEMESTRE' with columns: Componente Curricular, Ch Total / CHD*, Horário, Alunos**, and Chat.

2º Tela:



The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO' page. It features a yellow banner with the text: '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:'. Below this are two bullet points: 'Está sob sua coordenação' and 'Possui status igual a EM EXECUÇÃO'. At the bottom, there are two buttons: 'Visualizar Ação' and 'Cadastrar Novo Plano'. Below these is a table titled 'LISTA DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL'.

Código	Título	Situação
0001-2019	fvdszczdxc1111	EM EXECUÇÃO

A red arrow points to a green circular icon with a magnifying glass in the bottom right corner of the table.

3º Tela: Cadastre o plano de trabalho enviado na submissão do projeto.

Atenção:

- ☛ A carga horária do discente deve ser **TOTAL**, que o mesmo irá desenvolver ao longo de todo o projeto.
- ☛ Cadastrar os dados bancários corretamente, para que o pagamento seja realizado.

CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Código: PJ001-2019
Título da Ação: fvdsczcdxc1111
Período do Projeto: 01/07/2019 até 20/12/2019

Orientador(a): * -- SELECIONE --
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: * BOLSISTA PROEX
Data de Início do Discente: 01/07/2019
CH Total do Discente: * Inserir a CH que o discente irá desenvolver durante todo o projeto
Justificativa: * [L?](#)
Para os bolsistas remunerados, informe abaixo seus dados bancários. Observação: a conta informada NÃO pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.

Banco: * -- SELECIONE --
Nº Agência: *
Nº Conta Corrente: *
Nº de Operação:

4º Tela: Cadastrar cronograma adicionando atividade conforme necessidade.

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DO CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO

- Remove Atividade
+ Adicionar Atividade
Limpar Cronograma

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades desenvolvidas	2019	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Voltar
 Salvar (Rascunho)
 Cancelar
 Resumo >>

Portal do Docente

Ao final aparecerá o resumo do plano, estão tudo certo confirme e envie.

O mesmo procedimento deverá ser realizado para o plano de trabalho dos voluntários.

2 - Anexar documento

Caminho: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar ações > Listar minha ações > Visualizar menu > anexar foto (anexar documentos em formato JPEG).