# GUIA 03 | ALOCAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS

**VISÃO RÁPIDA** Inscrição do estudante → seleção e plano de trabalho → termo e acompanhamento → eventual substituição → relatório individual → validação e comprovação.

## 1. ESTUDANTE: MANIFESTAR INTERESSE NA OPORTUNIDADE

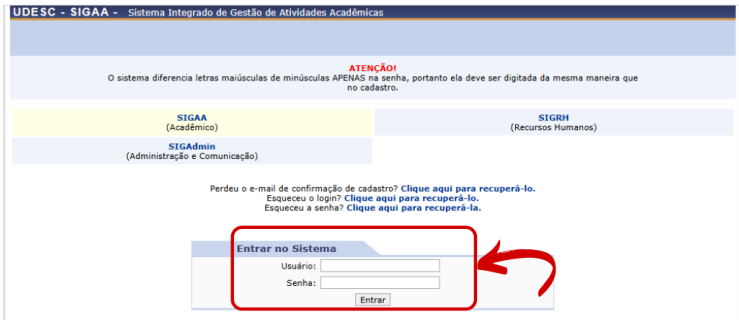
Portal do Discente → Bolsas → Oportunidades de Bolsa.

| | |
|---|---|
| 1 | **Acesse o SIGAA** — entre no Portal do Discente. |
| 2 | **Busque a oportunidade** — filtre por Extensão e pelo ano correspondente. |
| 3 | **Escolha a ação** — selecione Participar da Seleção de Bolsas de Extensão. |
| 4 | **Confirme o interesse** — informe qualificações e registre a inscrição; o currículo Lattes é opcional quando assim indicado. |

**(BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA**

**link de acesso para login:** https://portal.udesc.br/sigaa/verTelaLogin.do

- Faça login no sistema:




*Acesso ao sistema*

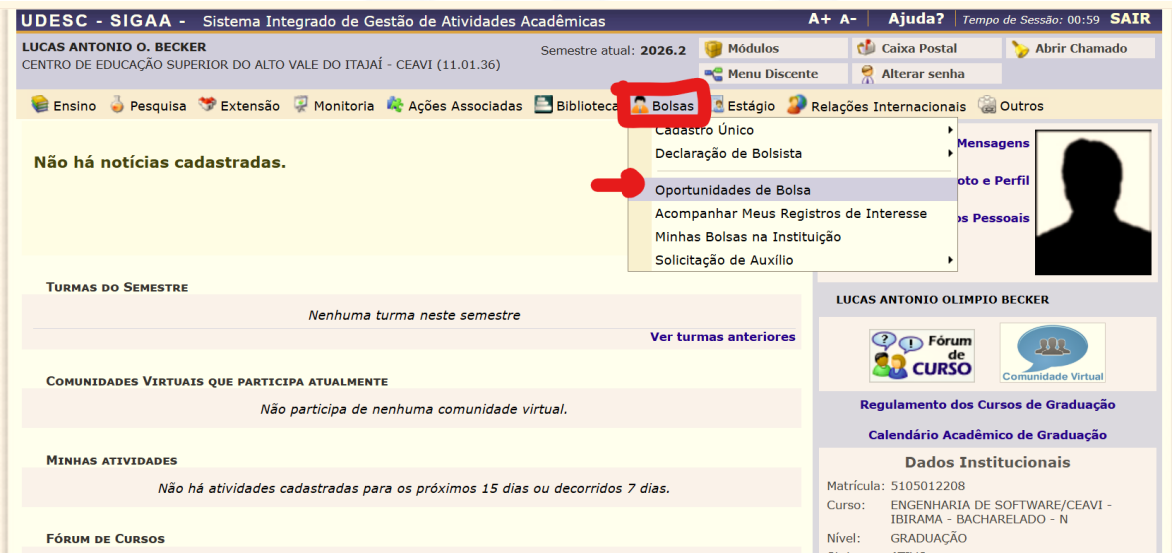
# (BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA

**link de acesso para login: https://portal.udesc.br/sigaa/verTelaLogin.do**

- **Acessar o módulo portal discente:**




*Portal do Discente e oportunidades*




*Menu Bolsas → Oportunidades de Bolsa*




*Pesquisa das oportunidades*




*Seleção da oportunidade e registro de interesse*




*Atualização de dados e inscrição*

**CADASTRO INCOMPLETO** Se o SIGAA solicitar atualização de informações pessoais, o estudante deve regularizá-las antes de concluir a inscrição.

## 2. COORDENADOR: SELECIONAR E CADASTRAR O PLANO

Docente: Portal do Docente → Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista.

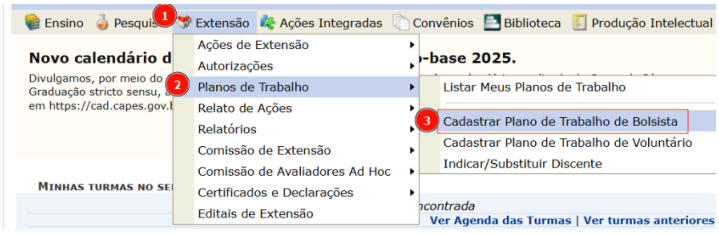
Técnico: Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista.

| | |
|---|---|
| 1 | **Selecione a ação** — escolha o programa ou projeto correto e clique em Cadastrar Novo Plano. |
| 2 | **Preencha o plano** — informe orientador, período, local, objetivos, justificativa e atividades. |
| 3 | **Vincule o estudante** — escolha o discente selecionado entre os inscritos. |
| 4 | **Organize o cronograma** — cadastre atividades e assinale os meses de execução. |
| 5 | **Finalize** — revise o resumo e clique em Confirmar Cadastro e Enviar. |

# (COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

**link de acesso para login:** https://portal.udesc.br/sigaa/verTelaLogin.do

- Acessar o módulo PORTAL DOCENTE para DOCENTES e o módulo DA EXTENSÃO para técnicos.
- Seguir o caminho:
  - DOCENTES




  - TÉCNICOS



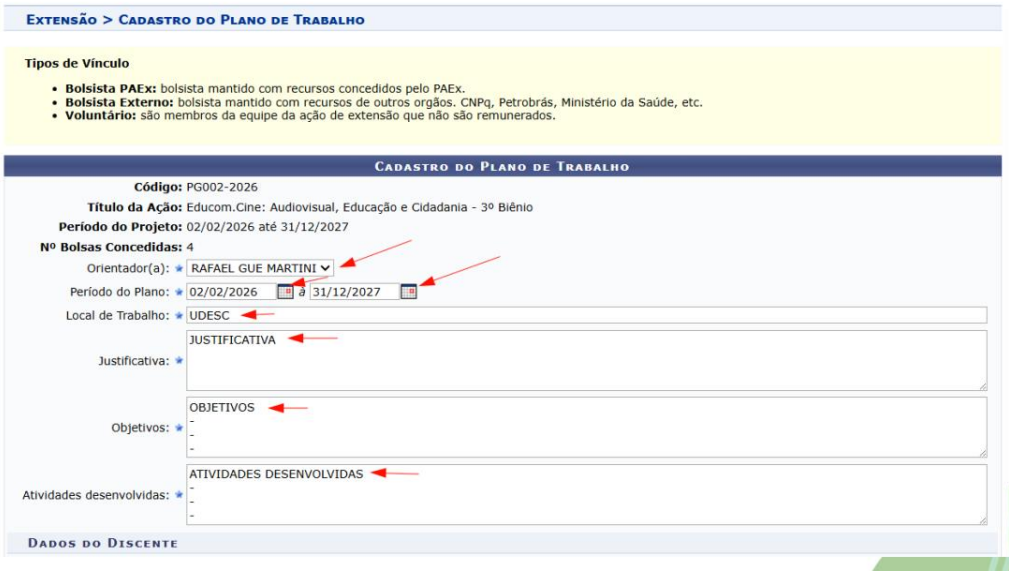

*Caminho e seleção da ação*

- Escolher a ação:



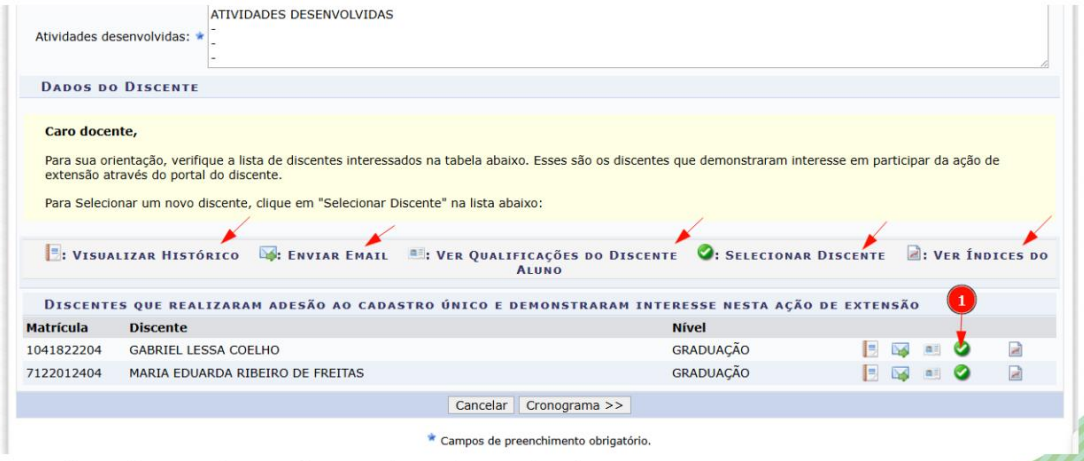

*Dados do plano e orientação*

- Preencher o orientador, período do plano de trabalho, local de trabalho, justificativa, objetivos e atividades:




*Lista de interessados*

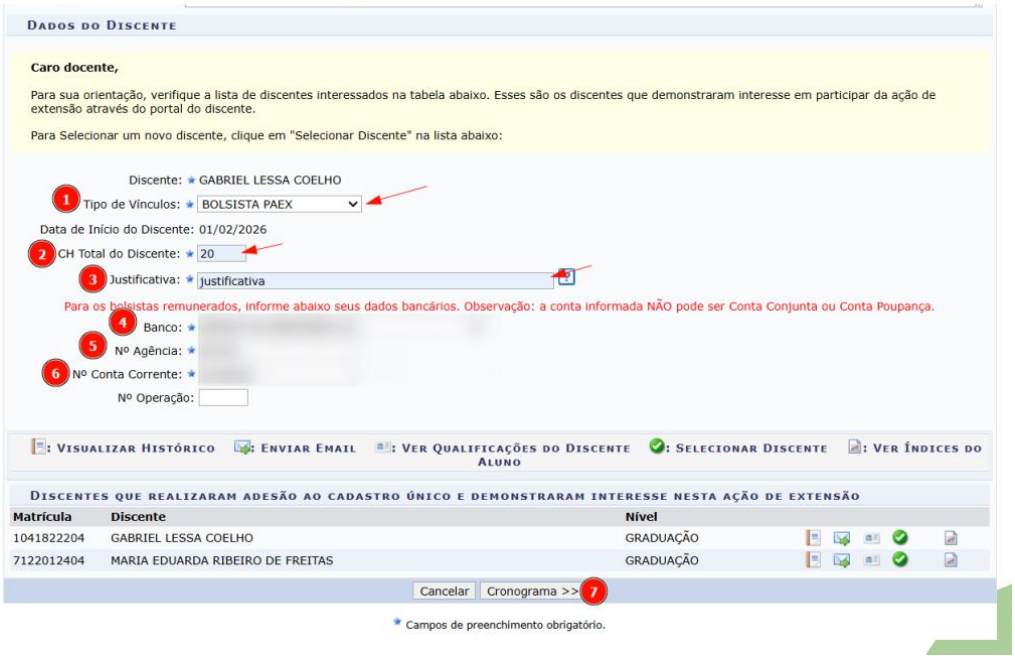
- Logo abaixo na mesma tela aparecerão os bolsistas que se inscreveram para participar da seleção da bolsa nessa ação:




- Para escolher o discente clique no ícone verde conforme indicado na imagem.

*Definição do vínculo*

- Preencher os campos obrigatórios e prosseguir clicando em “Cronograma”:




*Cronograma do plano*

- Cadastrar o nome para a atividade e selecionar o mês.
- Clique no botão Adicionar atividade para cadastrar outras atividades para o bolsista
- Para remover uma atividade clique no ícone vermelho a direita dos meses.




- Quando estiver tudo pronto clique em Resumo >>

*Resumo do cadastro*

- O sistema irá mostrar um resumo dos dados cadastrados;
- Se estiver tudo certo clique Confirmar Cadastro e Enviar.




- O sistema informará uma mensagem de sucesso e o bolsista já foi cadastrado na ação.

*Confirmação do cadastro*

**CONFERÊNCIA** Verifique período, carga horária semanal, nome do orientador, tipo de vínculo e atividades previstas antes de confirmar.

## 3. BOLSA REMUNERADA: TERMO E PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

| | |
|---|---|
| 1 | **Obtenha o modelo** — utilize o Termo de Compromisso disponível no site da DEX/CEAVI. |
| 2 | **Preencha e assine** — confira dados e assinaturas exigidas no modelo vigente. |
| 3 | **Encaminhe à CEX** — envie o documento à cex.ceavi@udesc.br e acompanhe possíveis ajustes. |

Modelos: https://www.udesc.br/ceavi/dex/bolsass/termosdecompromisso

**IMPORTANTE** Cadastrar o plano de trabalho não substitui o envio do Termo de Compromisso nem comprova a inclusão no pagamento.

Direção de Extensão, Cultura e Comunidade - Udesc Alto Vale

**TERMO DE COMPROMISSO DE EXTENSÃO**

Ao(s) **Clique aqui para inserir uma data**, na cidade de Ibirama/SC, à **Universidade do Estado de Santa Catarina**, representada neste ato pela Direção de Extensão, e daqui por diante denominado UDESC, e o(a) doravante bolsista, **detentor dos dados que seguem abaixo:**

Acadêmico(a):[Clique aqui para digitar texto],
Matrícula:[Clique aqui para digitar texto] CPF:[Clique aqui para digitar texto]
Título de Eleitor:[Clique aqui para digitar texto] Zona:[Clique aqui para digitar texto] Seção[Clique aqui para digitar texto] Data de Emissão: [Clique aqui para digitar texto] Município: [Clique aqui para digitar texto]
Unidade Federativa:[Escolher um item]
Data de Nascimento:[Clique aqui para digitar texto]RG :[Clique aqui para digitar texto]Órgão emissor:[Clique aqui para digitar texto] Estado emissor:[Escolher um item] Data de expedição do RG:[Clique aqui para inserir uma data]
Nacionalidade: [Clique aqui para digitar texto] UF de Nascimento: [Escolher um item] Município de nascimento:[Clique aqui para digitar texto]
Sexo/Gênero:[Escolher um item]
Autoidentificação (identidade étnico-racial):[Escolher um item]
Estado Civil:[Escolher um item]
E-mail:[Clique aqui para digitar texto]
Nome do Pai:[Clique aqui para digitar texto]
Nome da Mãe:[Clique aqui para digitar texto]
**Endereço do Acadêmico:**
Desde quando reside:[Clique aqui para digitar texto]
[Escolher um item]:[Clique aqui para digitar texto] Nº:[Clique aqui para digitar texto]
Bairro:[Clique aqui para digitar texto] Município:[Escolher um item] Estado:[Escolher um item]
CEP:[Clique aqui para digitar texto]
Telefone residencial com DDD:[Clique aqui para digitar texto] Telefone celular com DDD:[Clique aqui para digitar texto]
**Dados Bancários Banco do Brasil:**
Agência nº:[Clique aqui para digitar texto] Conta Corrente Nº:[Clique aqui para digitar texto]
Acadêmico(a) regularmente matriculado(a) no Curso:[Clique aqui para digitar texto] Fase:[Escolher um item] do Centro: [Escolher um item], ajustam entre si o presente **TERMO DE COMPROMISSO** pelo período de **xx/xx/2026 a 31/12/2027**, regido pelas seguintes normas e condições:

**01.** O bolsista executará suas atividades sob a orientação do Professor **xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx** Coordenador do Programa de Extensão **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** realizada no centro CEAVI.

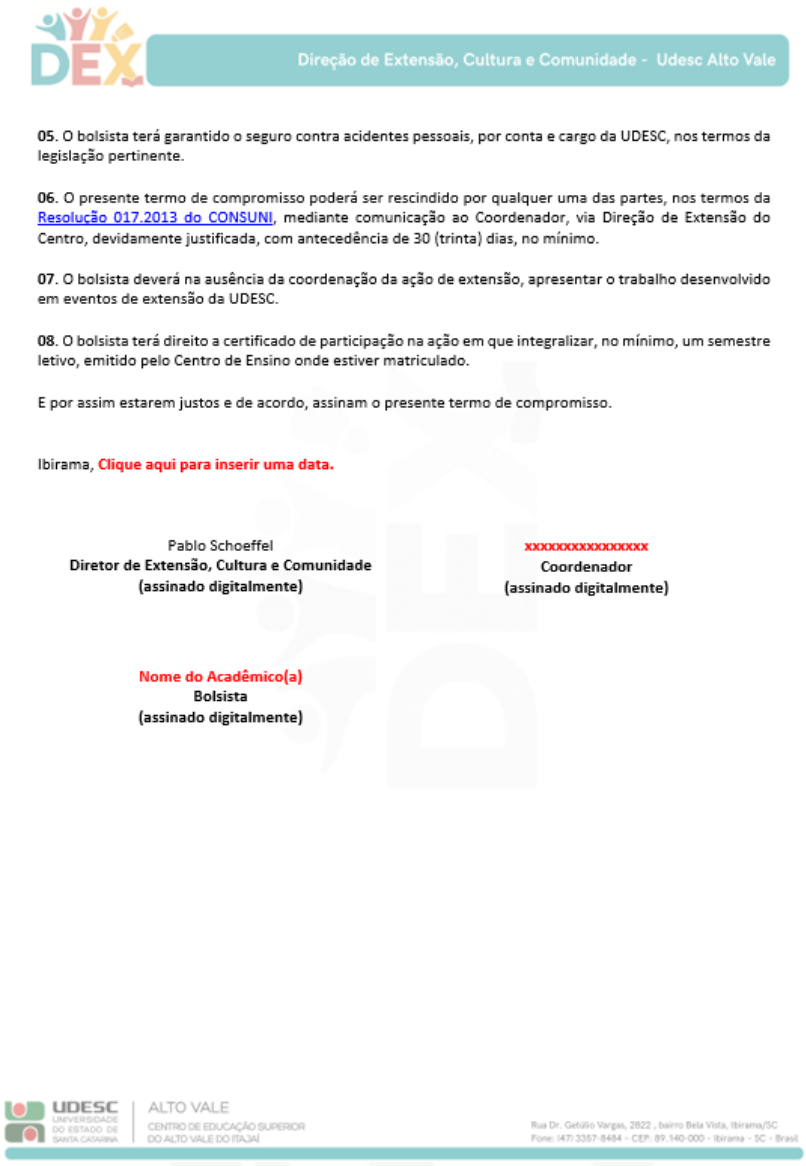
**02**. O bolsista exercerá suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a UDESC, em regime de ☐ 10h ☒ 20h semanais, durante os meses da vigência do Termo de Compromisso.

**03.** A seleção, o acompanhamento e a avaliação periódica do bolsista serão feitas pela coordenação da ação de extensão e pela Direção de Extensão do Centro.

**04**. Compromete-se a UDESC a pagar a cada bolsista, o valor de R$ 806,00 nos meses de vigência do Termo de Compromisso.



*Termo de Compromisso, exemplo da página 1*



Direção de Extensão, Cultura e Comunidade - Udesc Alto Vale

**05.** O bolsista terá garantido o seguro contra acidentes pessoais, por conta e cargo da UDESC, nos termos da legislação pertinente.

**06.** O presente termo de compromisso poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, nos termos da Resolução 017.2013 do CONSUNI, mediante comunicação ao Coordenador, via Direção de Extensão do Centro, devidamente justificada, com antecedência de 30 (trinta) dias, no mínimo.

**07.** O bolsista deverá na ausência da coordenação da ação de extensão, apresentar o trabalho desenvolvido em eventos de extensão da UDESC.

**08.** O bolsista terá direito a certificado de participação na ação em que integralizar, no mínimo, um semestre letivo, emitido pelo Centro de Ensino onde estiver matriculado.

E por assim estarem justos e de acordo, assinam o presente termo de compromisso.

Ibirama, **Clique aqui para inserir uma data.**

Pablo Schoeffel
**Diretor de Extensão, Cultura e Comunidade**
**(assinado digitalmente)**

**xxxxxxxxxxxxxxx**
**Coordenador**
**(assinado digitalmente)**

**Nome do Acadêmico(a)**
**Bolsista**
**(assinado digitalmente)**

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA | ALTO VALE CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO ALTO VALE DO ITAJAÍ

Rua Dr. Getúlio Vargas, 2822 , bairro Bela Vista, Ibirama/SC
Fone: (47) 3357-8484 - CEP: 89.140-000 - Ibirama - SC - Brasil

*Termo de Compromisso, exemplo da página 2*

## 4. SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA: DO DESLIGAMENTO À NOVA INDICAÇÃO

Use este fluxo quando o bolsista deixar a ação antes do término e outro estudante for assumir as atividades. O SIGAA permite indicar/substituir discente no plano de trabalho, registrando o encerramento do vínculo anterior e a indicação do substituto.

**ANTES DE SUBSTITUIR** Confirme a data de saída, o motivo da substituição e a situação acadêmica do estudante que entrará. Oriente o estudante que sai a apresentar o relatório individual referente ao período efetivamente cumprido.

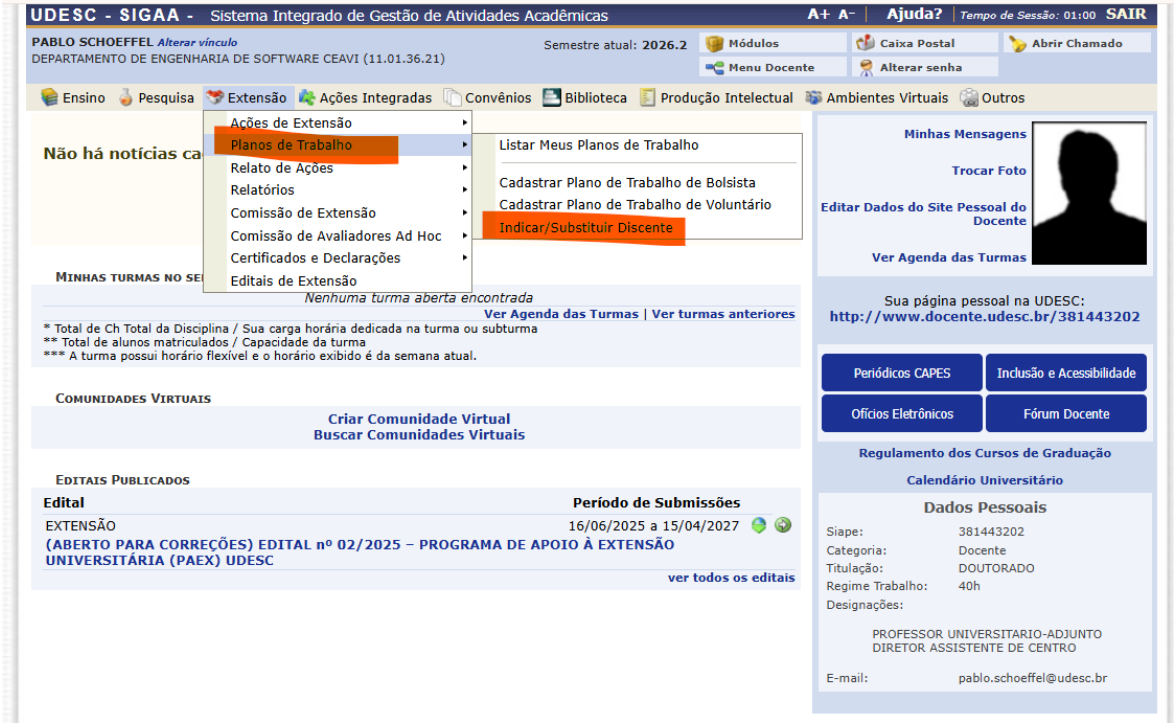
### 4.1 Acesse a funcionalidade correta

Docente: Portal do Docente → Extensão → Planos de Trabalho → Indicar/Substituir Discente.

| | |
|---|---|
| 1 | **Abra os planos de trabalho** — localize a opção Indicar/Substituir Discente no menu Extensão. |
| 2 | **Localize o vínculo** — selecione a ação e o plano de trabalho do bolsista que será substituído. |
| 3 | **Verifique a situação** — confira nome do discente atual, tipo de vínculo e datas exibidas antes de prosseguir. |



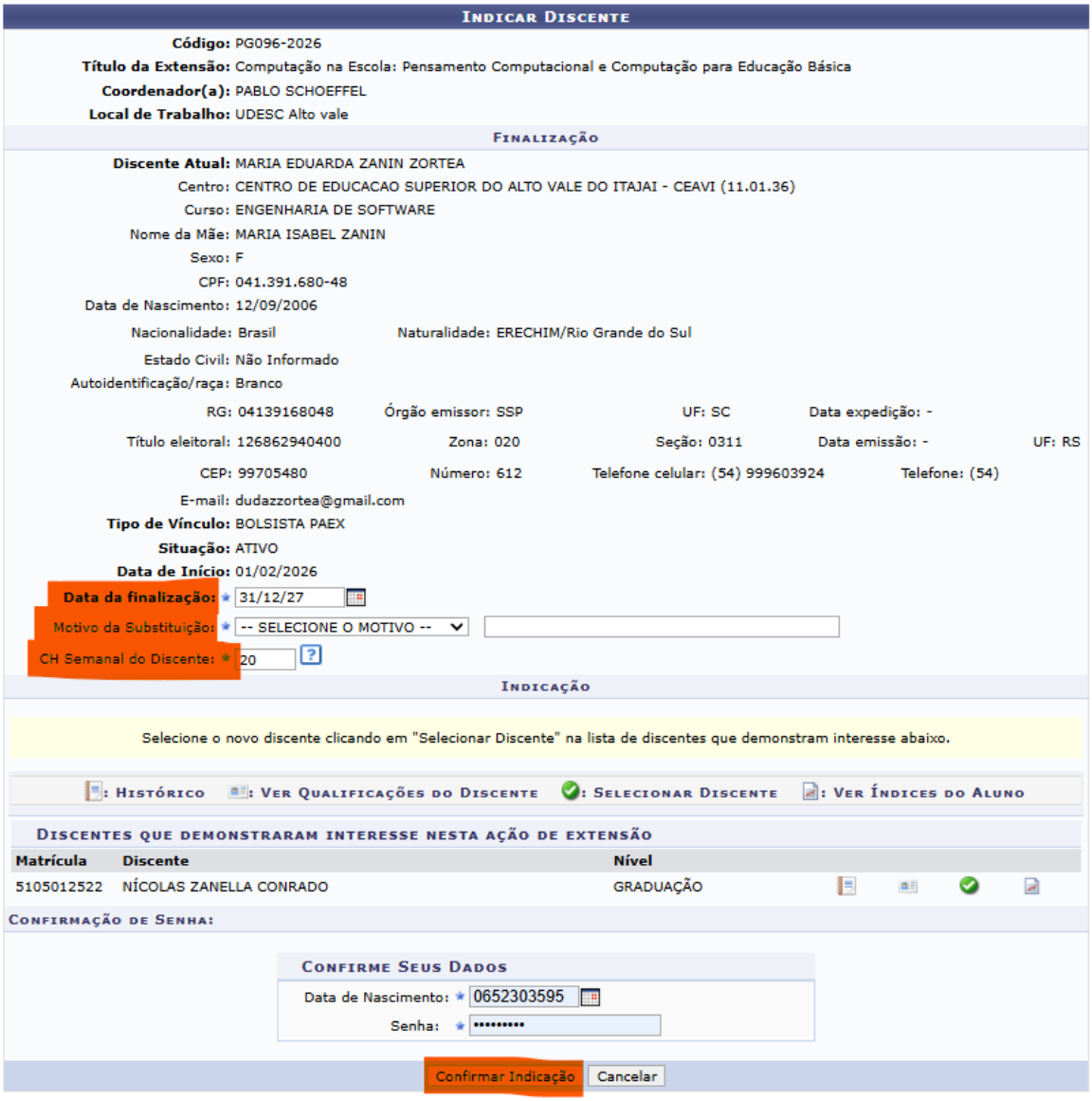

*Tela com a lista de planos e a opção de substituição*




*Acesso a Indicar/Substituir Discente no Portal do Docente*

### 4.2 Registre o desligamento e indique o substituto

| | |
|---|---|
| 1 | **Informe a finalização** — preencha a data de encerramento do vínculo do estudante anterior. |
| 2 | **Justifique o motivo** — selecione o motivo da substituição e complemente o campo, quando necessário. |
| 3 | **Confira a carga horária** — verifique a carga horária semanal prevista para o novo vínculo. |
| 4 | **Selecione o novo discente** — escolha um estudante na lista de interessados, observando os requisitos da seleção. |
| 5 | **Confirme a indicação** — confira os dados exibidos e finalize a operação no SIGAA. |




*Tela de substituição: finalização, motivo, carga horária e indicação do novo discente*

**NÃO PULE ESTA ETAPA** O estudante substituto precisa estar corretamente selecionado na funcionalidade do SIGAA. Se ele não aparecer na lista, verifique se manifestou interesse na oportunidade e se a ação selecionada está correta.

### 4.3 Depois da substituição: providências administrativas

| | |
|---|---|
| 1 | **Estudante desligado** — orientar a entrega do relatório individual das atividades realizadas até a saída. |
| 2 | **Coordenador** — conferir as datas de encerramento e início e acompanhar a avaliação do relatório do estudante que saiu. |
| 3 | **Novo bolsista** — providenciar o Termo de Compromisso atualizado, quando houver bolsa remunerada. |
| 4 | **CEX** — comunicar a alteração e encaminhar a documentação aplicável para a regularização administrativa e do pagamento. |
| 5 | **Acompanhe o plano** — confirme se o vínculo do novo estudante consta corretamente no sistema. |

**PONTO DE ATENÇÃO** As telas anexadas mostram a indicação/substituição no SIGAA, mas não detalham o procedimento administrativo de folha nem prazos específicos. Confirme esses requisitos com a CEX e com o edital vigente.

## 5. ACOMPANHAMENTO: DURANTE A PARTICIPAÇÃO

| | |
|---|---|
| 1 | **Acompanhe o plano** — confira o cumprimento das atividades e o calendário previsto. |
| 2 | **Registre mudanças** — quando houver alterações no vínculo, use as funcionalidades específicas e mantenha os dados coerentes. |
| 3 | **Prepare o encerramento** — avise o estudante sobre o relatório individual e os prazos aplicáveis. |

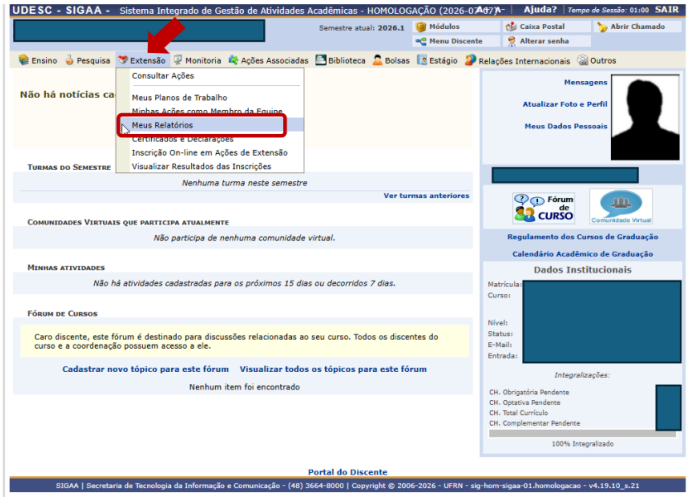
## 6. ESTUDANTE: ENVIAR O RELATÓRIO INDIVIDUAL

Portal do Discente → Extensão → Meus Relatórios.

| | |
|---|---|
| 1 | **Localize o plano** — encontre a ação e o vínculo correspondente. |
| 2 | **Preencha o relatório** — descreva as atividades efetivamente executadas no seu período de participação. |
| 3 | **Envie** — revise os dados e conclua o envio no SIGAA. |

**COMO CADASTRAR RELATÓRIO FINAL DE BOLSISTA**
**link de acesso para login:** https://portal.Udesc.br/sigaa/verTelaLogin.do

- Acessar a aba Extensão/Meus Relatórios:

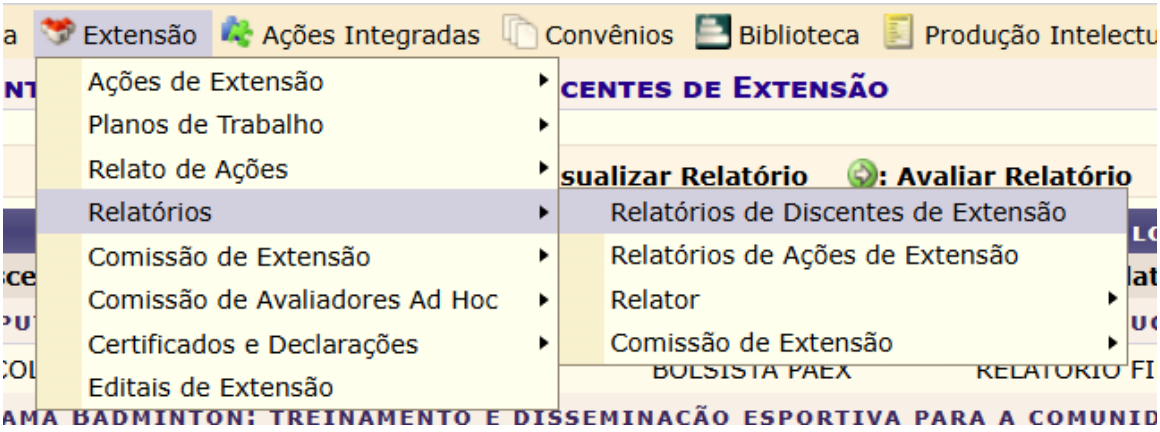



*Acesso a Meus Relatórios no Portal do Discente*

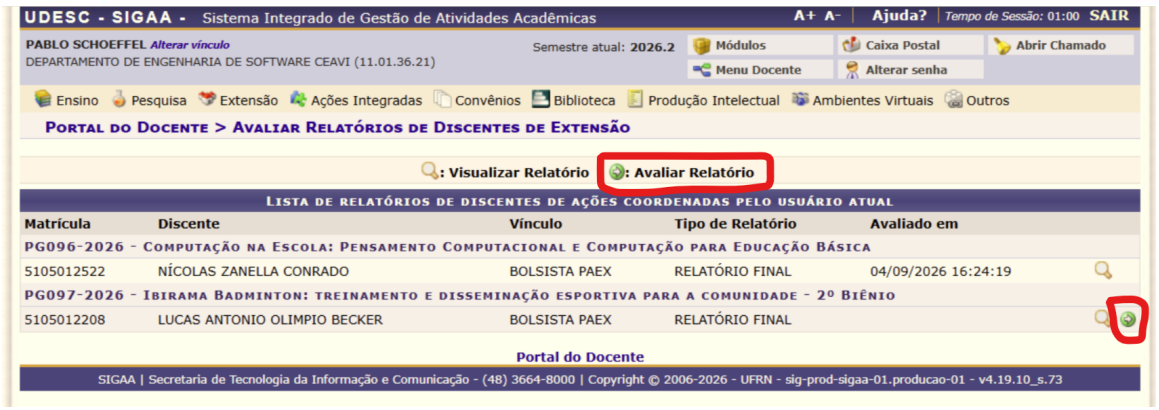
## 7. COORDENADOR: ANALISAR E VALIDAR O RELATÓRIO

Extensão → Relatórios → Avaliar Relatórios de Discentes de Extensão.

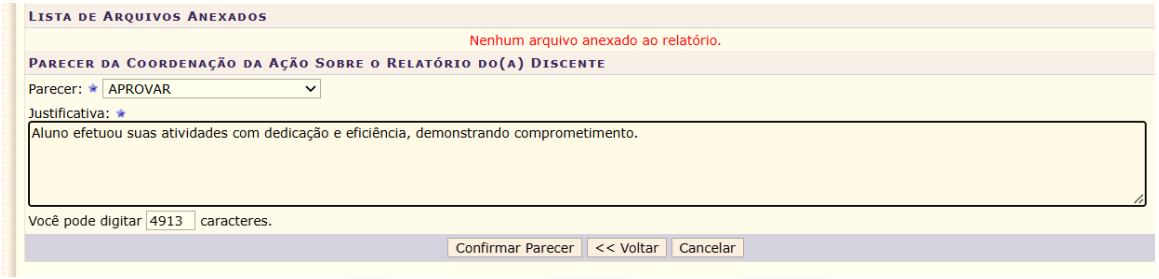
| | |
|---|---|
| 1 | **Abra a avaliação** — localize os relatórios pendentes. |
| 2 | **Confira as informações** — verifique execução, período e coerência com o plano. |
| 3 | **Registre o parecer** — aprove ou solicite ajuste pelas opções disponíveis e confirme a operação. |



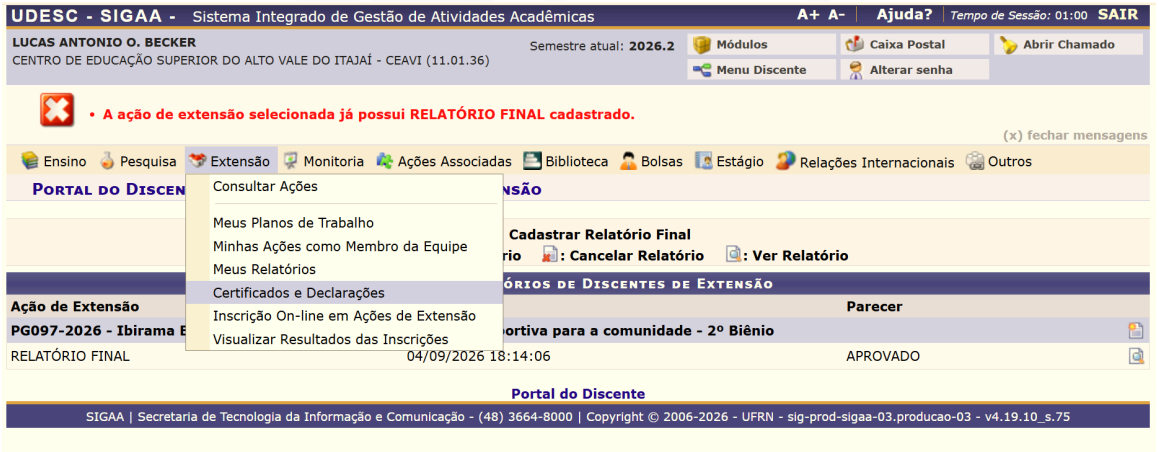

*Menu de avaliação*




*Lista de relatórios pendentes*




*Formulário de avaliação*




*Relatório enviado e situação no SIGAA*




*Consulta do relatório*

**RELATÓRIOS DIFERENTES** O relatório individual do estudante não substitui os relatórios parcial e final da ação de extensão, tratados no Guia 06.

## 8. COMPROVAÇÃO: ATESTADO, DECLARAÇÃO E CERTIFICADO

Durante o vínculo, o estudante poderá consultar atestados na funcionalidade habilitada. Após o encerramento e a validação, consulte a disponibilidade dos comprovantes.

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA | PROEX PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E COMUNIDADE

### DECLARAÇÃO

**Declaramos para os devidos fins que, [redacted] CPF [redacted] está inscrito como participante do programa de extensão INOVALE: CONECTANDO SABERES, TRANSFORMANDO REALIDADES, que ocorrerá no período de 1 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2027, promovido pelo(a) COORDENADORIA DE INFORMÁTICA CEAVI, na função de BOLSISTA PAEX.**

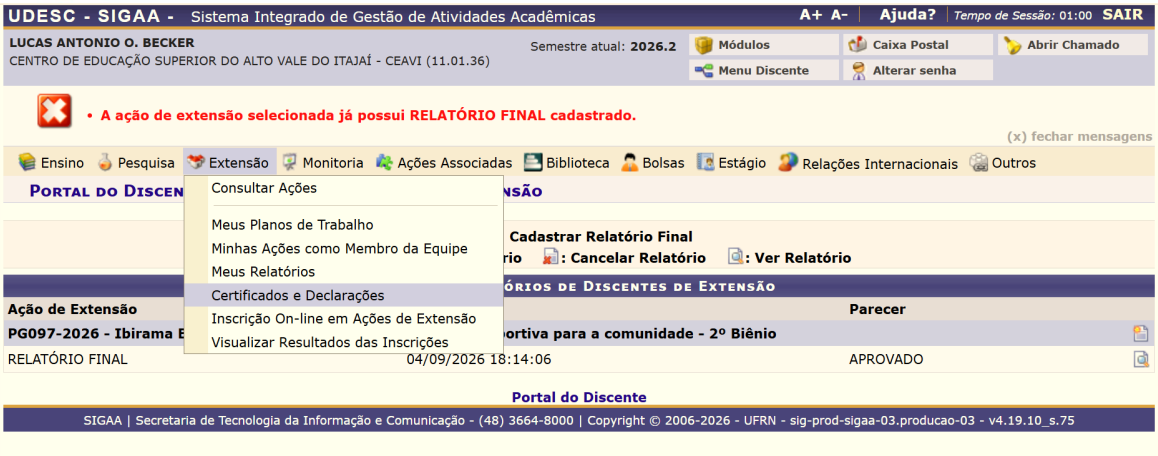
**Florianópolis, 9 de Outubro de 2026**

**DEÍVIDY AMORIM POLICARPO**
Coordenador(a)

Código de verificação: **67f5ab7d9f**
Número do Documento: **2873**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse **https://portal.udesc.br/sigaa/documentos/** e utilize o link *Extensão >> Declaração de Participante de Extensão*, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

*Consulta à emissão de declaração*




*Exemplo de declaração*




*Opções para emissão de certificado*




*Exemplo de certificado*

Certificados CEAVI: https://www.udesc.br/ceavi/certificados

Orientações: https://www.udesc.br/ceavi/dex/bolsass/certificadosigaaext

## 10. CHECKLIST PARA O COORDENADOR

- ☐ A ação e o programa foram selecionados corretamente.
- ☐ O estudante manifestou interesse e foi selecionado.
- ☐ O plano de trabalho e o cronograma estão corretos.
- ☐ O Termo de Compromisso foi encaminhado à CEX, quando aplicável.
- ☐ Em substituição, a data de finalização e a indicação do novo discente foram conferidas.
- ☐ O estudante que saiu foi orientado a apresentar o relatório individual.
- ☐ O relatório individual foi avaliado pelo coordenador.
- ☐ A comprovação foi conferida no SIGAA.