

TUTORIAL

SIGAA

COMO CADASTRAR BOLSISTAS

COMO CADASTRAR BOLSISTAS

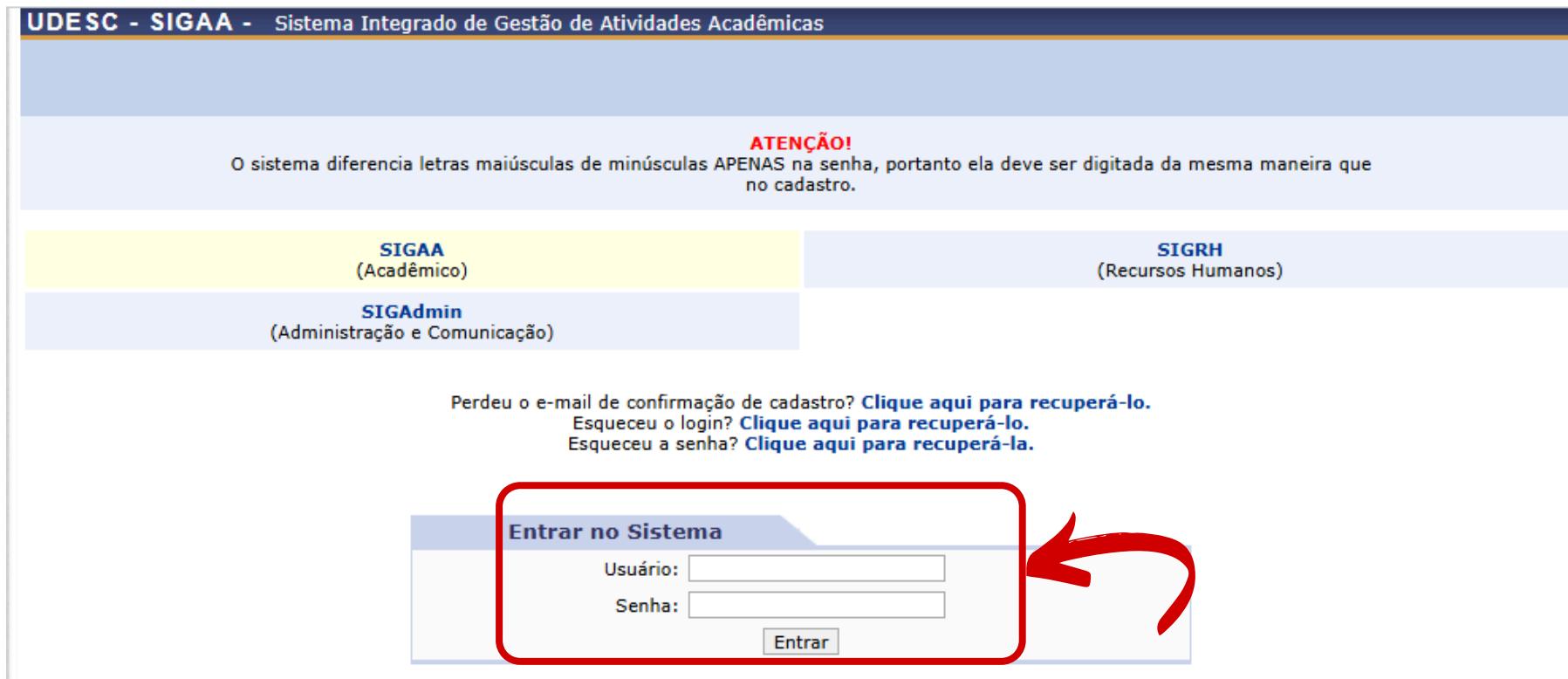
link de acesso para login: <https://portal.udesc.br/sigaa/verTelaLogin.do>

- **Fluxo no sistema:**
 - 1º: **Discente Bolsista/Discente voluntário** acessa o módulo PORTAL DO DISCENTE e solicita oportunidade de bolsa;
 - 2º: **Coordenador** acessa tela para cadastrar plano de trabalho do bolsista e seleciona o bolsista selecionado.

(BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA

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

- Faça login no sistema:



(BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA

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

- Acessar o módulo portal discente:



(BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA

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

- Acessar o módulo portal discente:

The screenshot shows the UDESC SIGAA portal interface. At the top, it displays "UDESC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - HOMOLOGAÇÃO (2026-01A25A-)" and "Ajuda?". Below the header, there's a navigation bar with links like "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Monitoria", "Ações Associadas", "Biblioteca", "Bolsas", "Estágio", and "Relações Internacionais". A dropdown menu is open over the "Bolsas" link, with options including "Cadastro Único", "Declaração de Bolsista", "Oportunidades de Bolsa" (which is highlighted with a red box and arrow), "Acompanhar Meus Registros de Interesse", "Minhas Bolsas na Instituição", and "Solicitação de Bolsas". The main content area says "Não há notícias cadastradas."

- Preencher tipo de bolsa “Extensão” e o ano que se deseja:

The screenshot shows a search form titled "BUSCAR OPORTUNIDADES". It has several input fields:

- "Tipo de bolsa:" dropdown with "EXTENSÃO" selected (marked with a red circle 1).
- "Ano:" dropdown with "2026" selected (marked with a red circle 2).
- "Tipo de Atividade:" dropdown with "-- SELECIONE --" (unchecked).
- "Orientador:" empty text field (unchecked).
- "Unidade:" empty text field (unchecked).

At the bottom, there are "Buscar" and "Cancelar" buttons, with "Buscar" highlighted by a red circle 3.

(BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA

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

- Clicar no ícone para se participar da seleção:

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa:	<input type="text" value="EXTENSÃO"/>
Ano:	<input type="text" value="2026"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de Atividade:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Orientador:	
<input type="checkbox"/> Unidade:	

Buscar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Ver detalhes do projeto : Participar da Seleção de Bolsas de Extensão : Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS (17)

Descrição da Bolsa	Vagas Remuneradas	Responsável	Unidade
Educom.Cine: Audiovisual, Educação e Cidadania - 3º Biênio	4	RAFAEL GUE MARTINI	CEAD-DPD

- Aqui também serão listadas ações sem bolsas que o discente pode participar como voluntário e se inscrever para ser discente voluntário.
- Nesse tutorial vamos inscrever o discente numa ação que tem bolsas disponíveis.

(BOLSISTA) COMO SOLICITAR OPORTUNIDADE DE BOLSA

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

- Preencher obrigatoriamente o campo “Qualificações” e de forma opcional o campo para o currículo lattes;
- Clicar em Registrar-se como interessado.

DADOS DO ALUNO

E-mail: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]

1 Qualificações: *

2 Currículo Lattes: [REDACTED]

3 Registrar-se como Interessado Mais detalhes desta Ação Cancelar

Obs.: Caso tenha alguma informação ausente no seu cadastro o sistema pode informar um erro de dados incompletos.

Basta acessar o link e preencher os dados obrigatórios ausentes:

Atenção!
Caso os dados estejam desatualizados, atualize em [Meus Dados](#)

DADOS DO ALUNO

E-mail: desenv@esig.com.br
Telefone: [REDACTED]

Qualificações: *

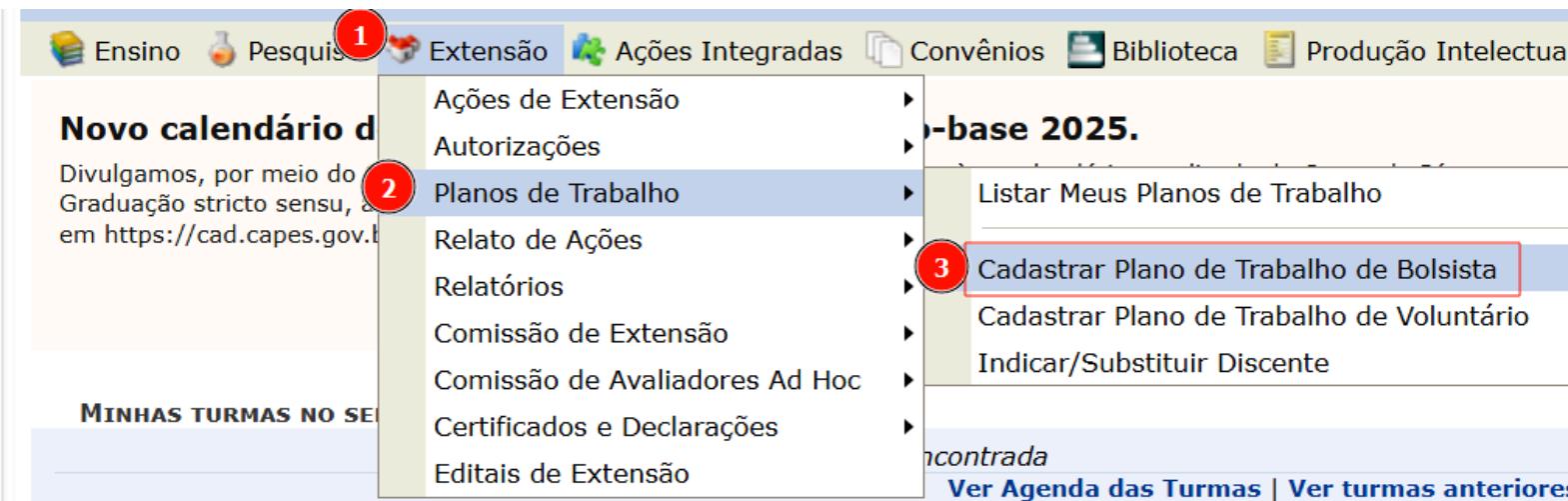
Currículo Lattes: [REDACTED]

Registrar-se como Interessado Mais detalhes desta Ação Cancelar

(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

The screenshot shows the 'Gerenciar Minhas Ações' tab selected in the top navigation bar. A dropdown menu for 'Planos de Trabalho' is open, with the option 'Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista' highlighted and enclosed in a red box. Step numbers 1, 2, and 3 are circled in red to indicate the sequence of clicks: 1 points to the 'Gerenciar Minhas Ações' tab, 2 points to the 'Planos de Trabalho' item in the dropdown, and 3 points to the 'Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista' button.

(COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

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

- Escolher a ação:

LISTA DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL			
Código	Título	Situação	
PG069-2026	Educom.Cine: Audiovisual, Educação e Cidadania - 3º Biênio	EM EXECUÇÃO	

(COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

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

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

EXTENSÃO > CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Tipos de Vínculo

- **Bolsista PAEx:** bolsista mantido com recursos concedidos pelo PAEx.
- **Bolsista Externo:** bolsista mantido com recursos de outros órgãos. CNPq, Petrobrás, Ministério da Saúde, etc.
- **Voluntário:** são membros da equipe da ação de extensão que não são remunerados.

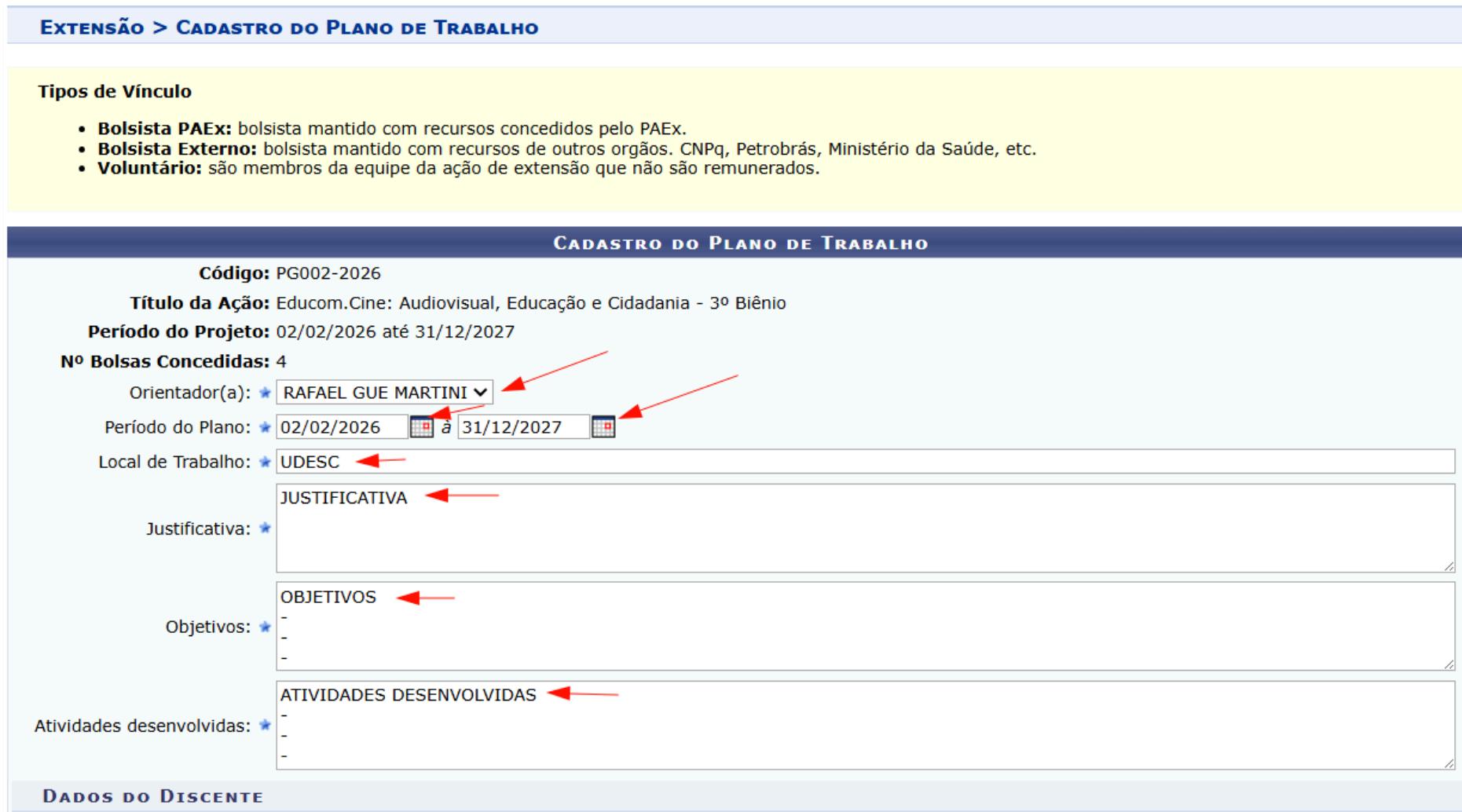
CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO

Código: PG002-2026
Título da Ação: Educom.Cine: Audiovisual, Educação e Cidadania - 3º Biênio
Período do Projeto: 02/02/2026 até 31/12/2027

Nº Bolsas Concedidas: 4

Orientador(a): * RAFAEL GUE MARTINI ↗
Período do Plano: * 02/02/2026 ↗ a 31/12/2027 ↗
Local de Trabalho: * UDESC ↗
Justificativa: * ↗
Objetivos: * ↗
Atividades desenvolvidas: * ↗

DADOS DO DISCENTE



(COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

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

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Atividades desenvolvidas: *

-

-

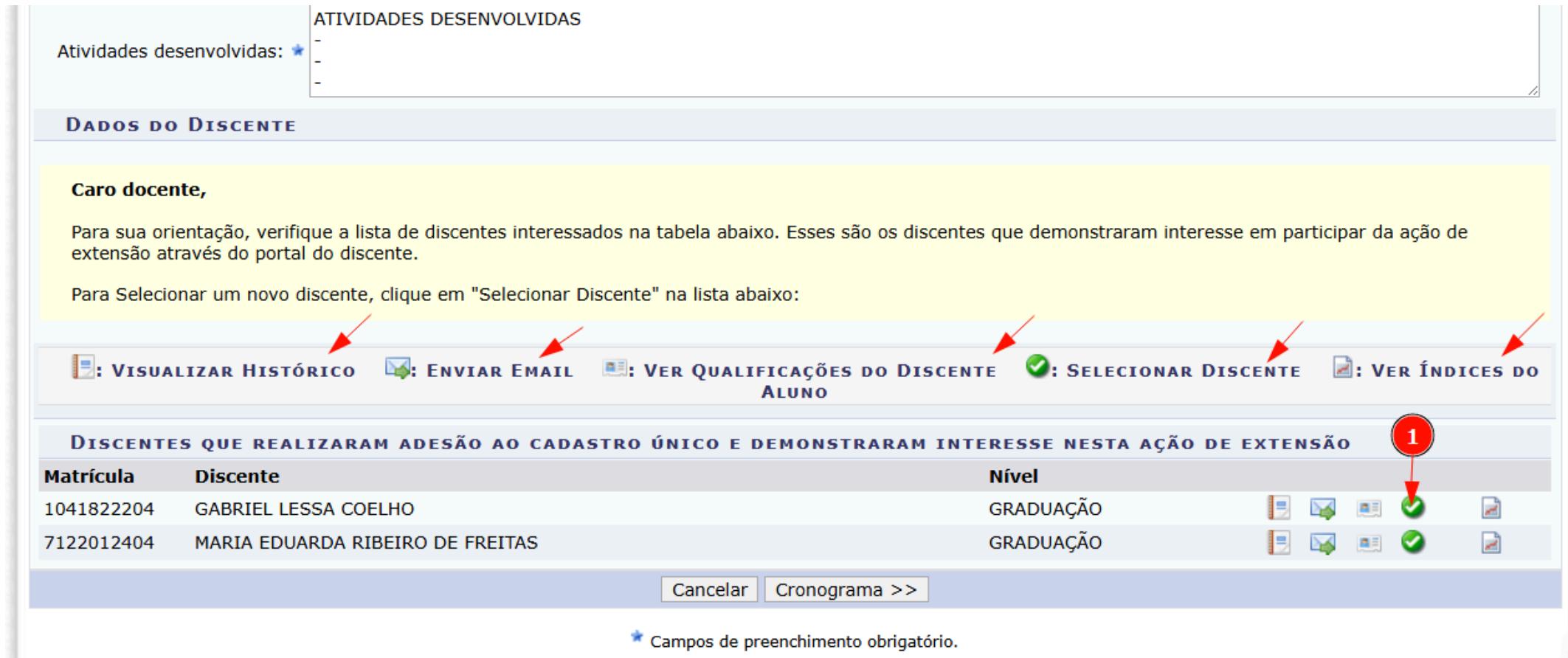
-

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.

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


The screenshot shows a web interface for managing student participation in an extension action. At the top, there's a section for 'ATIVIDADES DESENVOLVIDAS' (Activities Developed) with a mandatory field 'Atividades desenvolvidas: *'. Below this is a 'DADOS DO DISCENTE' (Student Data) section. A yellow-highlighted area contains instructions for selecting a student. It lists five actions: 'VISUALIZAR HISTÓRICO', 'ENVIAR EMAIL', 'VER QUALIFICAÇÕES DO DISCENTE', 'SELECCIONAR DISCENTE' (with a green checkmark icon), and 'VER ÍNDICES DO ALUNO'. Red arrows point from these labels to their respective icons. Below this is a table titled 'DISCENTES QUE REALIZARAM ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO E DEMONSTRARAM INTERESSE NESTA AÇÃO DE EXTENSÃO' (Students who registered for the unique registration and demonstrated interest in this extension action). The table has columns for 'Matrícula' (Matrícula), 'Discente' (Student), and 'Nível' (Level). Two students are listed: GABRIEL LESSA COELHO (Matrícula 1041822204) and MARIA EDUARDA RIBEIRO DE FREITAS (Matrícula 7122012404). Each student row has five icons corresponding to the actions above. A red circle with the number '1' is placed over the green checkmark icon in the 'SELECCIONAR DISCENTE' column for GABRIEL LESSA COELHO. At the bottom of the table are 'Cancelar' and 'Cronograma >>' buttons. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

(COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

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

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

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: ★ GABRIEL LESSA COELHO

1 Tipo de Vínculos: ★ BOLSISTA PAEX

2 CH Total do Discente: ★ 20

3 Justificativa: ★ justificativa

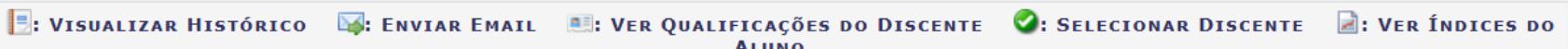
Para os bolsistas remunerados, informe abaixo seus dados bancários. Observação: a conta informada NÃO pode ser Conta Conjunta ou Conta Poupança.

4 Banco: ★

5 Nº Agência: ★

6 Nº Conta Corrente: ★

Nº Operação: []



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

Matrícula	Discente	Nível
1041822204	GABRIEL LESSA COELHO	GRADUAÇÃO
7122012404	MARIA EDUARDA RIBEIRO DE FREITAS	GRADUAÇÃO

Cronograma >> 7

* Campos de preenchimento obrigatório.

(COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

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

- 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.

EXTENSÃO > CADASTRO DO CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO

- : Remover Atividade + Adicionar Atividade L Limpar Cronograma

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades desenvolvidas	2026												2027											
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
1 Início	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-						
2 Meio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Fim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-																

[**<< Voltar**](#) [**Salvar \(Rascunho\)**](#) [**Cancelar**](#) [**Resumo >**](#) 4

Extensão

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3664-8000 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sig-dev-sigaa-02.customizacao - v4.9.3_s.104

- Quando estiver tudo pronto clique em Resumo >

(COORDENADOR) COMO CADASTRAR O PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

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

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

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Período de execução:
01/02/2026 a 31/12/2027

Objetivos:
Objetivos:
-
-
-

Justificativa:
Justificativa:

Descrição das Ações:
Atividades desenvolvidas:
-
-
-

Local de Trabalho do Discente:
UDESC

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2026												2027											
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
INÍCIO																								
MEIO																								
FIM																								

1 Confirmar Cadastro e Enviar Salvar (Rascunho) << Voltar Cancelar



• Operação realizada com sucesso!

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

