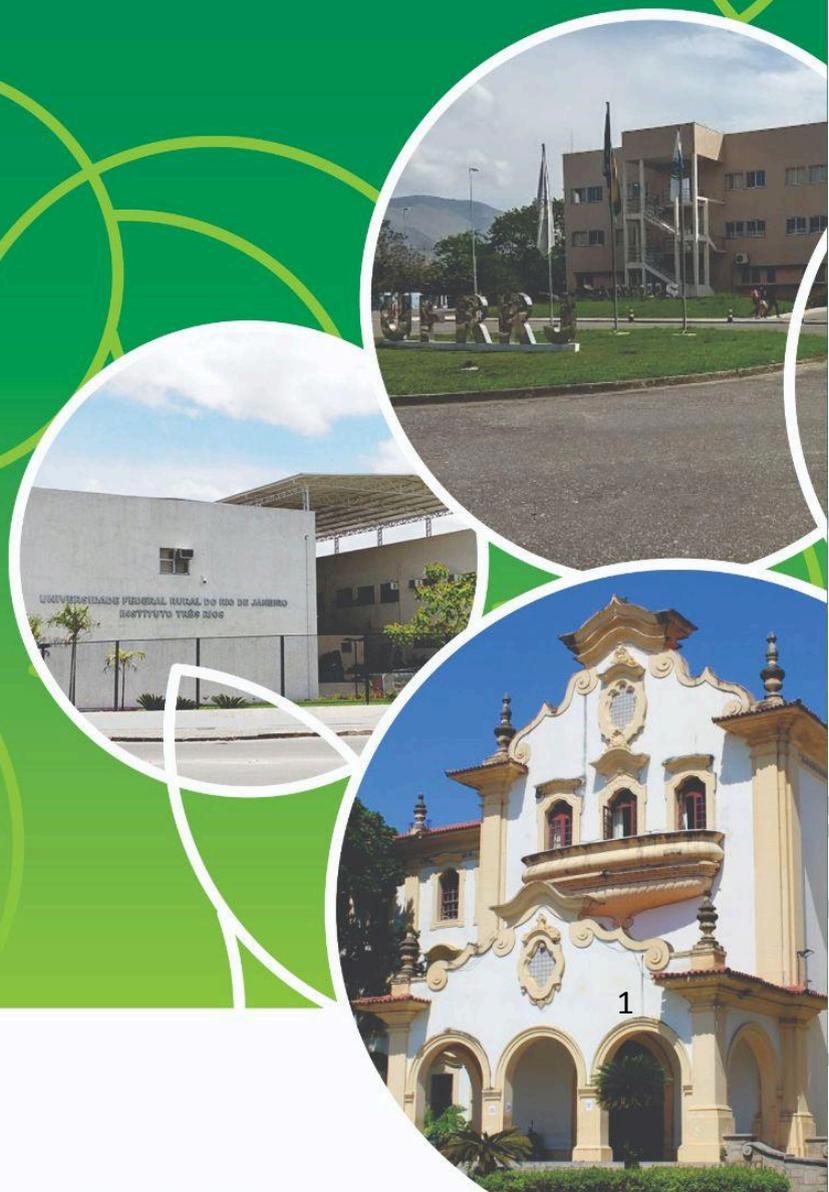


TUTORIAL

Submissão de relatórios de discentes bolsistas ou voluntários e orientações para substituição do discente bolsista ou voluntário no SIGAA.



UFRRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS DE DISCENTES BOLSISTAS OU VOLUNTÁRIOS

Portal do Discente, selecionar a opção "Meus Relatórios", e então poderá visualizar, editar e enviar seus relatórios de atividades de extensão.

Passos detalhados:

1. Acesse o SIGAA:

Entre no sistema através do endereço fornecido pela sua instituição de ensino.

2. Portal do Discente:

Localize e selecione a opção "Portal do Discente" dentro do SIGAA.

3. Meus Relatórios:

Dentro do Portal do Discente, procure e clique na opção "Meus Relatórios" ou similar, que pode variar ligeiramente dependendo da instituição.

4. Visualização e Edição:

Uma vez dentro de "Meus Relatórios", você poderá visualizar os relatórios cadastrados, editar informações e, se necessário, enviar ou atualizar os relatórios, conforme o processo definido pela sua instituição.

Observações importantes:

- **Relatórios Parciais e Finais:**

Alguns projetos podem exigir o envio de relatórios parciais e/ou finais. Verifique as orientações do edital do projeto para saber qual tipo de relatório deve ser enviado.

Exemplo: solicitação de relatório parcial se o bolsista está sendo substituído.

- **Documentos Comprobatórios:**

É comum que os coordenadores das ações de extensão solicitem o anexo de documentos que comprovem a participação e realização das atividades de extensão, como listas de presença ou outros comprovantes.

- **Preenchimento de Informações:**

Preencha todos os campos solicitados nos relatórios com atenção, incluindo informações sobre a situação e andamento das atividades, bem como um relato sobre a execução de cada objetivo.

- Envio e Validação:

Após preencher e anexar os documentos, revise as informações e siga as instruções para enviar o relatório. É necessário aguardar a validação do relatório por parte do coordenador da ação de extensão.

ACESSE O SIGAA

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)



Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Alunos
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Familiares,
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

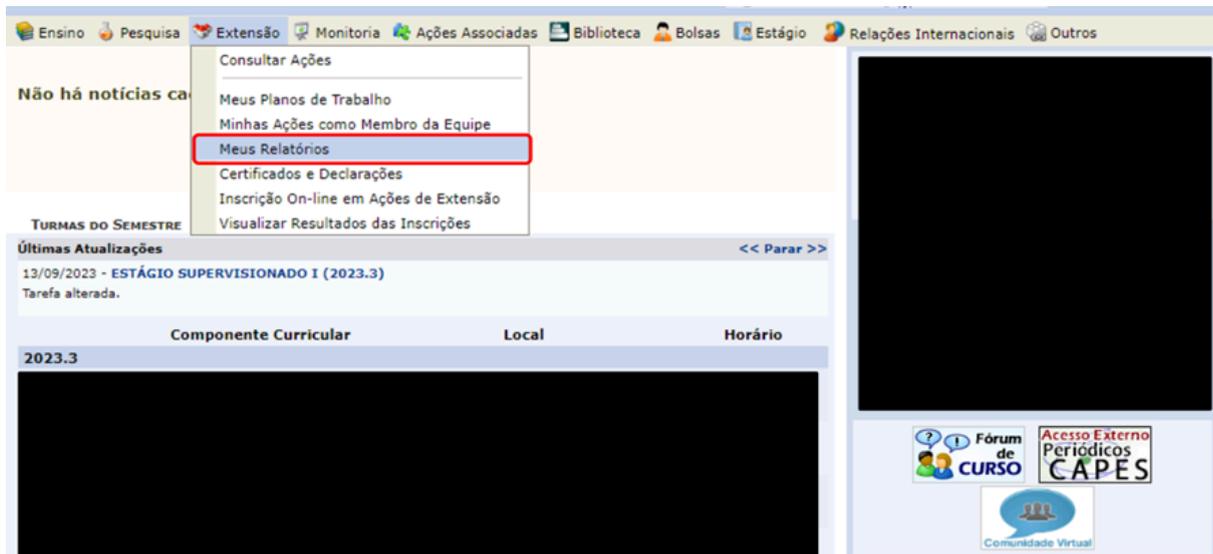
 [Cadastre-se](#)

Entre no Portal Discente:

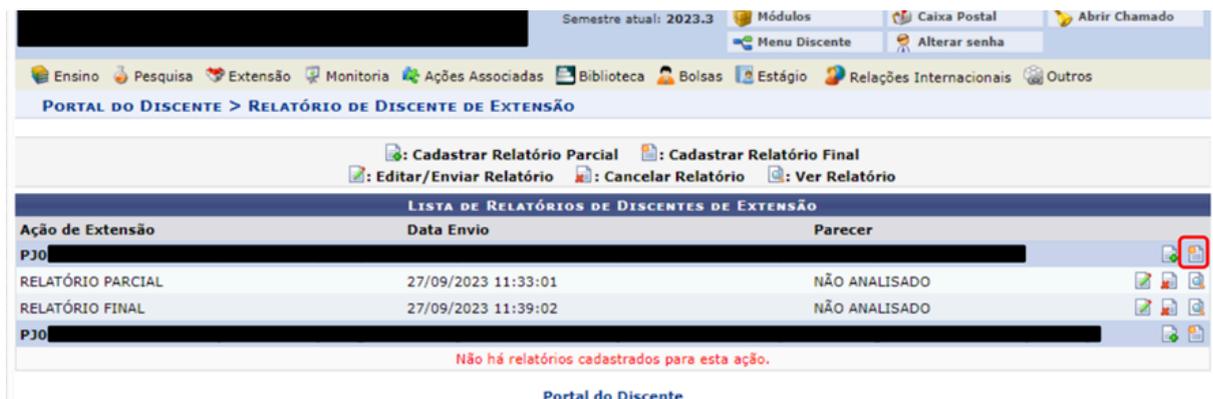
Módulos do SIGAA

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede			
OUTROS SISTEMAS							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin					

Clique em “Extensão” à “Meus Relatórios”:



Clique no ícone à Clique no ícone à para cadastrar relatório FINAL:



Preencha todos os campos de acordo com as informações solicitadas. Depois Clique em ENVIAR RELATÓRIO

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

PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO

RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO

Ação de Extensão: [REDACTED]

Tipo de Relatório:
RELATÓRIO PARCIAL

Discente: [REDACTED]

Introdução: [REDACTED]

Metodologia: [REDACTED]

Atividades Realizadas: [REDACTED]

Resultados: [REDACTED]

Conclusões: [REDACTED]

Enviar Relatório Cancelar

Portal do Discente

PRONTO! Seu RELATÓRIO foi enviado com sucesso!

Operação realizada com sucesso!

Ensinso 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
PJ0 [REDACTED]		
RELATÓRIO PARCIAL	28/09/2023 11:38:32	NÃO ANALISADO
RELATÓRIO FINAL	27/09/2023 11:39:02	NÃO ANALISADO
PJ0 [REDACTED]		

Não há relatórios cadastrados para esta ação.

Portal do Discente

ORIENTAÇÕES PARA SUBSTITUIÇÃO DO DISCENTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO NO SIGAA.

Para a substituição de bolsista/voluntário, o coordenador da ação deverá acessar o SIGAA/Módulo extensão, acessar a aba “Plano de Trabalho” e, no campo “indicar ou Substituir Discente”, realizar a alteração.

ATENÇÃO:

Com relação ao pagamento dos bolsistas, o Departamento de Infraestrutura e Logística (DeptIL) deverá ser informado da substituição dos mesmos.



Para tanto é necessário, em seguida às atualizações no SIGAA – módulo extensão, que o coordenador envie ao DeptIL, via e-mail (orcamento.proext@ufrj.br), a [planilha de frequência](#) devidamente preenchida. A planilha deverá conter os dados do novo bolsista, a indicação do bolsista a ser substituído, a data da substituição e a justificativa, clara e objetiva, da mudança de um bolsista em uma ação de extensão apoiada por edital da UFRJ.