

Manual de bolsa do tipo assistência estudantil

SIGAA e SIPAC – Módulo de bolsas.

Objetivo: Este manual visa auxiliar os gestores de bolsas do tipo assistência ao estudante no desenvolvimento de suas funções relativas à gestão de folha de pagamento dos bolsistas vinculados a este tipo de bolsa.

Atenção: Os dados utilizados nos exemplos desse manual são ilustrativos, eles são apresentados visando instruir o usuário na utilização do sistema.

Resumo do processo em geral:

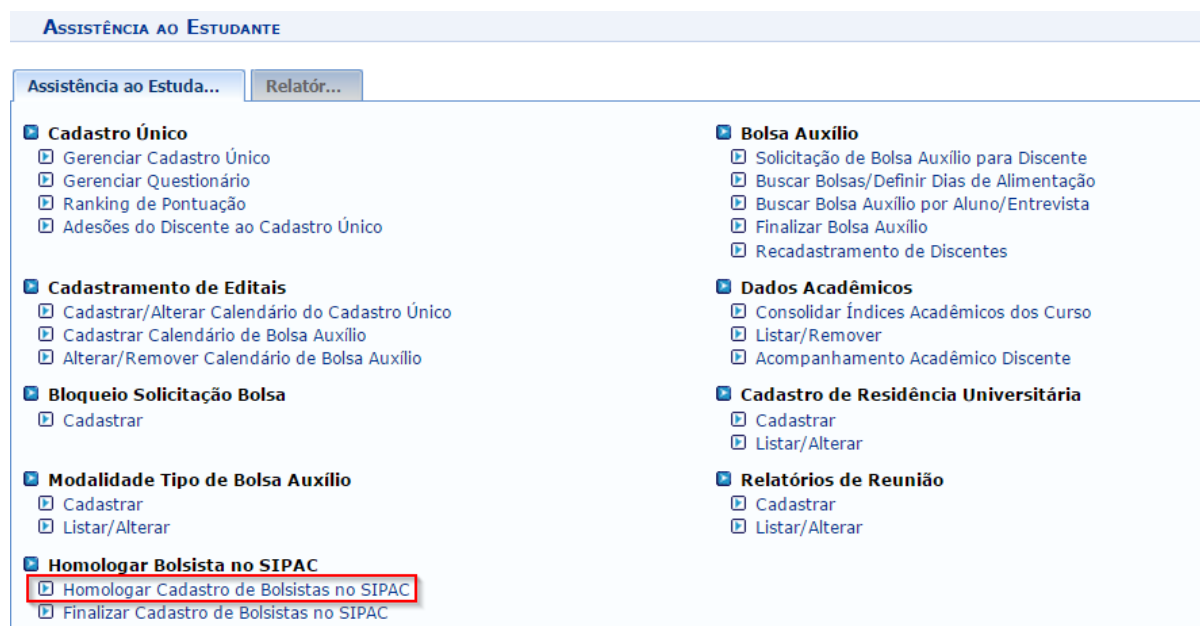
- 1 – Homologar o cadastro de bolsistas do SIGAA para o SIPAC;
- 2 – Cadastrar cotas de bolsa;
- 3 – Inclusão dos bolsistas;
- 4 – Gerar folha de pagamento;
- 5 – Gerir arquivos de retorno;
- 6 – Finalizar o cadastro de bolsistas do SIGAA para o SIPAC.

1. Homologar o cadastro de bolsistas do SIGAA para o SIPAC:

Para homologar o cadastro de bolsistas de assistência estudantil no SIGAA, acesse:

Módulo Assistência ao Estudante → Assistência ao Estudante → Homologar Bolsistas no SIPAC → Homologar Cadastro de Bolsistas no SIPAC.

Clique no local destacado na imagem abaixo:



Você será direcionado(a) para a página abaixo:

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > HOMOLOGAÇÃO DE BOLSISTAS SAE DO SIGAA PARA O SIPAC

Caro Gestor,

Esta operação lista os alunos indicados para modalidades de bolsas pagas pela própria instituição, permitindo que sejam incluídas solicitações de bolsas no SIPAC automaticamente. Selecione uma modalidade de bolsa se desejar refinar a consulta.

A listagem apresenta apenas alunos que ainda não foram homologados através desta operação.

BUSCA POR INDICAÇÕES DE BOLSISTAS

Edital: * -- SELECIONE -- ▾

Modalidade da Bolsa: -- SELECIONE -- ▾

Buscar Cancelar

Assistência ao Estudante

Esta operação lista os alunos indicados para modalidades de bolsas pagas pela própria instituição, permitindo que sejam incluídas solicitações de bolsas no automaticamente no SIPAC.

Esta funcionalidade existe para que o SIPAC tenha acesso aos bolsistas vinculados às bolsas do SAE no SIGAA.

Selecione uma modalidade de bolsa se desejar refinar a consulta. Feito, clique em **BUSCAR**.

Atenção: Bolsistas da modalidade “Isenção Resun” não devem ir para folha de pagamento, por esse motivo não é necessário homologá-los para o SIPAC.

Após selecionar uma modalidade de bolsa, uma listagem dos alunos que ainda não foram homologados irá ser exibida na mesma página:








🔍 Visualizar Resumo da Indicação/Substituição 🧑 Ignorar Indicação de Bolsista

DISCENTES ENCONTRADOS (27)			
Matrícula	Nome	Data da Solicitação	
<input type="checkbox"/>	2012010401	MAX CARLOS DE OLIVEIRA	27/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010402	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	27/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010403	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	30/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010404	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	03/06/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010405	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	26/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010406	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	27/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010407	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	24/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010408	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	27/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010409	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	23/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010410	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	03/06/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010411	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	24/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010412	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	30/05/2016 

Nesta página o usuário irá selecionar os discentes que serão homologados para o SIPAC. No local destacado em vermelho na imagem acima é possível ignorar a indicação de bolsistas.

Caso queira selecionar todos os discentes, basta clicar no local destacado em amarelo na imagem acima.

Para homologar, selecione **HOMOLOGAR CADASTRO DE BOLSISTAS SELECIONADOS**, no final da página:

<input type="checkbox"/>	2012010401	MAX CARLOS DE OLIVEIRA	27/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010402	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	30/05/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010403	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	01/06/2016 
<input checked="" type="checkbox"/>	2012010404	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	29/06/2016 
<input checked="" type="checkbox"/>	2012010405	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	27/05/2016 
<input checked="" type="checkbox"/>	2012010406	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	28/06/2016 
<input type="checkbox"/>	2012010407	BRUNO LUIZ DE ALMEIDA	30/05/2016 

Homologar Cadastro de Bolsistas Selecionados Cancelar

Uma confirmação aparecerá em tela.

2. Cadastrar cotas de bolsa:

Para incluir bolsistas, é necessário que haja o mesmo número de cotas de bolsas cadastradas para cada vaga disponibilizada por tipo de bolsa. Por exemplo: existem 250 vagas para o tipo de bolsa cultura, então serão criadas 250 cotas para esse tipo de bolsa. Para cadastrar cotas de bolsas, basta acessar no SIPAC:

Módulo de Bolsas → Cadastros → Cotas de Bolsas → Cadastrar/Alterar/Remover.

The screenshot shows the 'MÓDULO DE BOLSAS' interface. At the top, there are three tabs: 'SOLICITAÇÕES:', 'INCLUSÃO (156)', and 'FREQUENCIA (27)'. Below these, there are three sub-tabs: 'Frequências Envia...', 'Operaç...', and 'Cadastros'. Under the 'Cadastros' tab, a list of options is displayed, each with a checkbox. The option 'Cadastrar/Alterar/Remover' under the 'Cotas de Bolsas' category is highlighted with a red box.

Será direcionado(a) para a seguinte página:

The screenshot shows the breadcrumb navigation: 'BOLSAS > CADASTRAR COTA DE BOLSAS'. Below this, a yellow banner contains the text: 'As cotas de bolsas são cadastradas por ano. Informe o ano para o qual deseja listar ou cadastrar as cotas de bolsas das unidades.'

The screenshot shows a form titled 'INFORME O ANO DA COTA'. It has two input fields: 'Ano: * 2016' and 'Tipo de Bolsa: Seleccione'. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

[Menu Bolsas](#)

Selecione o tipo de bolsa e clique em **CONTINUAR**.

A próxima página será a seguinte:

The screenshot shows a form titled 'DADOS DA COTA DE BOLSAS'. It has four input fields: 'Ano: * 2016', 'Tipo de Bolsa: * BOLSA ALIMENTAÇÃO - (UFS) - (R\$ 200,00)', 'Unidade: *', and 'Cota: *'. Below these are two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar'. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.' The 'Unidade' field is highlighted with a red box.

Atenção ao campo “Unidade”, uma vez que a unidade informada deve ser a unidade que os bolsistas estão vinculados.

Informe os campos requeridos e clique em **CADASTRAR**.

Logo abaixo na mesma página, serão listadas as cotas já cadastradas:

COTAS CADASTRADAS			
Tipo de Bolsa	Ano	Cota	Cota Extra
COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA E INTEGRAÇÃO DO ESTUDANTE (11.08.02)			
BOLSA ALIMENTAÇÃO - (UFS)	2016	50	0
Total		50	0

<< Voltar

Menu Bolsas

3. Inclusão dos bolsistas:

Para incluir bolsistas, basta acessar no SIPAC:

Módulo de Bolsas → Operações → Inclusão ou Inclusão Bolsista.

MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES: **INCLUSÃO (156)** FREQUENCIA (27)

- Operações**
 - Atendimento de Solicitações
 - Frequência Fora do Prazo
 - Inclusão Bolsista**
 - Frequências
 - Alterar Frequência Enviada
 - Alterar Prazo de Envio
 - Enviar Folha de Frequência
 - Gerar Frequência Fora do Prazo
 - Pagamentos
 - Gerar Folha de Pagamento
 - Download Arquivo de Retorno (2)
 - Bolsista
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários
- Relatórios**
 - Frequências Enviadas
 - Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
 - Listar Bolsas
- Operações SIAFI**

Você será direcionado(a) para a página abaixo, a qual contém todas as solicitações de cadastro de bolsas:

BOLSAS > INCLUSÃO DE BOLSISTA > SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE BOLSAS

Abaixo são mostradas as solicitações de cadastro de bolsas ainda pendentes de atendimento ou homologação.

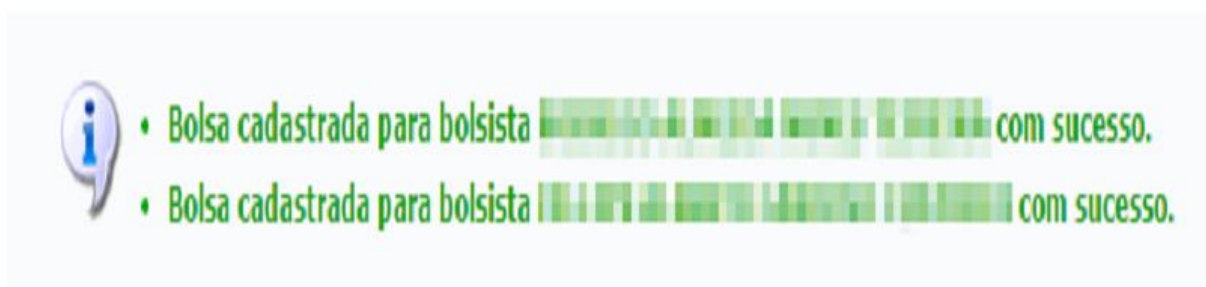
Analisar Solicitação
 Negar Solicitação

SOLICITAÇÕES ENVIADAS				
TODOS	Nº./Ano Bolsista	Unidade	Tipo de Bolsa	Data de Cadastro
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - (UFS)	09/09/2016

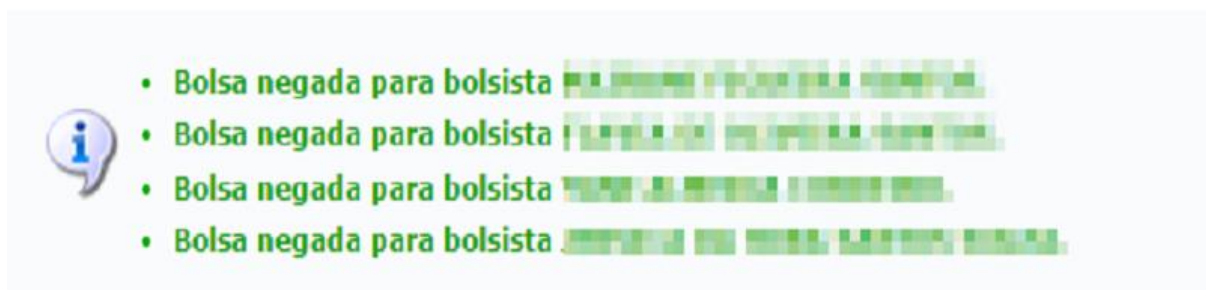
Basta selecionar os bolsistas. Mais abaixo, na mesma página, terá a opção de aceitar ou negar:

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	110802 - CODAE	Apoio Inclusão - (UFS)	06/09/2016

Clicando em **ACEITAR**, uma confirmação aparecerá em sua tela:



Clicando em **NEGAR**, também será exibida uma confirmação:



4. Gerar folha de pagamento:

Para gerar a folha de pagamento siga o seguinte caminho, no SIPAC:

Módulo de Bolsas → Operações → Pagamentos → Gerar Folha de Pagamento.

MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES:

INCLUSÃO (150)

FREQUENCIA (27)

Frequências Envia...

Operaç...

Cadastros

Operações

- Atendimento de Solicitações
 - Frequência Fora do Prazo
 - Inclusão Bolsista
- Frequências
 - Alterar Frequência Enviada
 - Alterar Prazo de Envio
 - Enviar Folha de Frequência
 - Gerar Frequência Fora do Prazo
- Pagamentos
 - Gerar Folha de Pagamento
 - Download Arquivo de Retorno (2)
- Bolsista
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários

Relatórios

- Frequências Enviadas
- Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
- Listar Bolsas

Operações SIAFI

A próxima página será a seguinte:

BOLSAS > FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE PAGAMENTO

Tipo de Bolsa: * Apoio Inclusão - (UFS) - (R\$ 400,00) ▼

Pagamento: * Janeiro ▼ de 2016 ▼

Unidade Responsável: Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado. ▼ 🔍

Folha de frequência apenas da unidade selecionada

Ocultar Alunos do Relatório

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

Selecione, na tela acima, o período e tipo de bolsa para o qual deseja gerar a folha de pagamento.

O campo de "Unidade Responsável" não é obrigatório, porém se quiser informar pode clicar no local destacado na imagem, para facilitar a consulta. Será aberta uma nova janela:

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (experimental/2016-08-17) - Googl...

LISTA DE UNIDADES

BUSCAR UNIDADE

Nome:

Buscar

: **Selecionar Unidade**

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome	Sigla	
1107040101	ALMOXARIFADO CENTRAL	ACENTRAL	
110701	ARQUIVO CENTRAL	ARQUIVO	
120103	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO-HU	ASCOM	
110301	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASCOM	
120102	ASSESSORIA ESPECIAL-HU	ASES	
110904	ASSESSORIA TÉCNICA/PROGRAD	ASTEC	
110308	AUDITORIA INTERNA	AUDINT	
111910	BIBLIOTECA CAMPUS DE LARANJEIRAS	BICAL	
11201304	BIBLIOTECA CAMPUS PROF. ANTONIO GARCIA FILHO	BILAG	

Basta informar a unidade e clicar em **BUSCAR**. Por fim, clique no ícone destacado abaixo, para selecionar uma unidade:

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (experimental/2016-08-17) - Googl...

LISTA DE UNIDADES

BUSCAR UNIDADE

Nome:

Buscar

: **Selecionar Unidade**

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome	Sigla	
1107040101	ALMOXARIFADO CENTRAL	ACENTRAL	
110701	ARQUIVO CENTRAL	ARQUIVO	
120103	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO-HU	ASCOM	
110301	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASCOM	
120102	ASSESSORIA ESPECIAL-HU	ASES	
110904	ASSESSORIA TÉCNICA/PROGRAD	ASTEC	
110308	AUDITORIA INTERNA	AUDINT	
111910	BIBLIOTECA CAMPUS DE LARANJEIRAS	BICAL	
11201304	BIBLIOTECA CAMPUS PROF. ANTONIO GARCIA FILHO	BILAG	

De volta para a página de folha de pagamento, informe os dados necessários:

FOLHA DE PAGAMENTO	
Tipo de Bolsa: *	Apoio Inclusão - (UFS) - (R\$ 400,00)
Pagamento: *	Janeiro de 2016
Unidade Responsável:	110403 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.04.03)
<input checked="" type="checkbox"/> Folha de frequência apenas da unidade selecionada <input type="checkbox"/> Ocultar Alunos do Relatório	
<input type="button" value="Listar Bolsas"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

Por fim, clique em LISTAR BOLSAS.



• **Atenção:** Ao clicar em 'Gerar Relatório' você estará criando a Folha Principal para este tipo de bolsa nesse mês, após isso só será possível gerar Folhas Suplementares.

Selecione na lista abaixo os bolsistas a serem incluídos no relatório.

BOLSISTAS		
TODOS	Bolsista	CPF
<input type="checkbox"/>	ALAN BORGES RODRIGUES	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	BRUNO MARLY CORREIA FERREIRA DA SILVA	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	DAISY LUCHE DE OLIVEIRA MENDES	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	DEBORA MARY SILVA	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	ELIZ DE OLIVEIRA	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	FRANCA TACIANE SILVA	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	FRANCISCAELLY CORREIA	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	FABRÍCIO FORTES SOARES	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	GEORGE ANDRÉ DA SILVA FERREIRA	000.000.000-00

Atenção para a informação destacada na imagem acima.

Atenção: A primeira folha de pagamento gerada no mês será considerada a folha principal. Todas geradas após essa serão consideradas suplementares.

Uma lista dos bolsistas será exibida, conforme imagem acima. Basta selecionar os bolsistas e clicar em **GERAR RELATÓRIO**.



FOLHA DE PAGAMENTO DE SETEMBRO DE 2016

Tipo da Bolsa: Apoio Inclusão
Unidade Pagadora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)
Arquivo Gerado: LC154050.160
Data de Geração: 14/09/2016

Unidade: COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA E INTEGRAÇÃO DO ESTUDANTE (11.08.02)							
Mês/Ano	CPF	Agência	Conta	Banco	Operação	Valor (R\$)	
09/2016	123.456.789-10	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-11	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-12	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-13	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-14	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-15	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-16	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-17	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-18	1000	000000000000000000	000		400,00	
09/2016	123.456.789-19	1000	000000000000000000	000		400,00	
Total da Unidade:						R\$ 3.200,00	

TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO: R\$ 3.200,00

Atenção: Após gerar a folha de pagamento, a mesma deverá ser impressa para compor o processo físico.

5. Gerir arquivos de retorno:

Ao gerar a folha de pagamento, ela será enviada automaticamente para a contabilidade.

Se for necessário incluir novos bolsistas, alterar ou excluir determinado bolsista, uma folha de pagamento suplementar deverá ser gerada apenas com esses bolsistas.

Caso o SIAFI, sistema do governo, relate alguma falha com algum bolsista, a contabilidade irá relatar este erro pela funcionalidade "Download Arquivo de Retorno" destacado na imagem abaixo:

MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES:

INCLUSÃO (150)

FREQUENCIA (27)

Frequências Envia...

Operaç...

Cadastros

Operações

- Atendimento de Solicitações
 - Frequência Fora do Prazo
 - Inclusão Bolsista
- Frequências
 - Alterar Frequência Enviada
 - Alterar Prazo de Envio
 - Enviar Folha de Frequência
 - Gerar Frequência Fora do Prazo
- Pagamentos
 - Gerar Folha de Pagamento
 - Download Arquivo de Retorno (2)**
- Bolsista
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários

Relatórios

- Frequências Enviadas
- Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
- Listar Bolsas

Operações SIAFI

No exemplo acima, existem dois arquivos enviados pela contabilidade com os bolsistas relatados com algum problema. Seja conta bancária não informada ou informado errada, entre outros. Ao clicar, será direcionado para a página abaixo:

BOLSAS > DOWNLOAD ARQUIVO DE RETORNO

ARQUIVO DE RETORNO	
Pagamento: *	Janeiro de 2016
Tipo de Bolsa: *	Apoio Inclusão - (UFS) - (R\$ 400,00)
<input type="button" value="Buscar Arquivos de Retorno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

Selecione o mês e ano referente a geração da última folha e o tipo de bolsa, dessa forma o sistema trará os arquivos recentes e não resolvidos.

Feito, clique em **BUSCAR ARQUIVOS DE RETORNO**. Na mesma página, serão listados os arquivos:

BOLSAS > DOWNLOAD ARQUIVO DE RETORNO

ARQUIVO DE RETORNO	
Pagamento: *	Setembro de 2016
Tipo de Bolsa: *	AUXÍLIO CRECHE - (UFS) - (R\$ 200,00)
<input type="button" value="Buscar Arquivos de Retorno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

: Aguardando : Resolvido

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo dsadas	Status
AUXÍLIO CRECHE		<input checked="" type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

Basta clicar no local destacado na imagem cima, onde constam os arquivos de retorno. Ao clicar, o arquivo será baixado automaticamente.

Atenção: Para um maior controle, mantenha atualizado o status desses arquivo. Caso já tenha realizado o download e contatado os bolsistas interessados altere o status para "Resolvido".

ARQUIVO DE RETORNO	
Pagamento: *	Setembro de 2016
Tipo de Bolsa: *	AUXÍLIO CRECHE - (UFS) - (R\$ 200,00)
<input type="button" value="Buscar Arquivos de Retorno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

✖: Aguardando ✔: Resolvido

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo dsadas	Status
AUXÍLIO CRECHE		✖

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

Uma vez resolvido, uma mensagem de confirmação aparecerá em tela e o status do arquivo constará como “Resolvido”:



• Status do Arquivo de retorno de AUXÍLIO CRECHE de 9/2016 alterado com sucesso.

ARQUIVO DE RETORNO	
Pagamento: *	Setembro de 2016
Tipo de Bolsa: *	AUXÍLIO CRECHE - (UFS) - (R\$ 200,00)
<input type="button" value="Buscar Arquivos de Retorno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

✖: Aguardando ✔: Resolvido

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo dsadas	Status
AUXÍLIO CRECHE		✔

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

6. Finalizar o cadastro de bolsistas do SIGAA para o SIPAC:

Para finalizar o cadastro de bolsistas, basta acessar no SIGAA:

Módulo Assistência ao Estudante → Assistência ao Estudante → Homologar Bolsista no SIPAC → Finalizar Cadastro de Bolsistas no SIPAC.

Assistência ao Estuda...

Relatór...

☑ Cadastro Único

- Gerenciar Cadastro Único
- Gerenciar Questionário
- Ranking de Pontuação
- Adesões do Discente ao Cadastro Único

☑ Cadastramento de Editais

- Cadastrar/Alterar Calendário do Cadastro Único
- Cadastrar Calendário de Bolsa Auxílio
- Alterar/Remover Calendário de Bolsa Auxílio

☑ Bloqueio Solicitação Bolsa

- Cadastrar

☑ Modalidade Tipo de Bolsa Auxílio

- Cadastrar
- Listar/Alterar

☑ Homologar Bolsista no SIPAC

- Homologar Cadastro de Bolsistas no SIPAC
- Finalizar Cadastro de Bolsistas no SIPAC

☑ Bolsa Auxílio

- Solicitação de Bolsa Auxílio para Discente
- Buscar Bolsas/Definir Dias de Alimentação
- Buscar Bolsa Auxílio por Aluno/Entrevista
- Finalizar Bolsa Auxílio
- Recadastramento de Discentes

☑ Dados Acadêmicos

- Consolidar Índices Acadêmicos dos Curso
- Listar/Remover
- Acompanhamento Acadêmico Discente

☑ Cadastro de Residência Universitária

- Cadastrar
- Listar/Alterar

☑ Relatórios de Reunião

- Cadastrar
- Listar/Alterar

Será direcionado(a) para a seguinte página:

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > FINALIZAÇÃO DE BOLSAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Caro Gestor,

Esta operação lista os alunos finalizados das bolsas de modalidades pagas pela própria instituição, permitindo que suas bolsas sejam finalizadas no SIPAC automaticamente. Selecione uma modalidade de bolsa se desejar refinar a consulta.

A listagem apresenta apenas alunos que foram finalizados no SIGAA mas ainda possuem bolsa ativa no SIPAC. Caso identifique alguma inconsistência, como alunos aparecendo repetidos, utilize a opção para ignorar a finalização do(s) caso(s) incorreto(s).

BUSCA POR FINALIZAÇÕES DE BOLSISTAS

Edital: * -- SELECIONE --

Modalidade da Bolsa: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Atenção: Antes de gerar a folha de pagamento, é importante checar se existe algum bolsista a ser finalizado.

Selecione uma modalidade de bolsa. Feito, clique em **BUSCAR**.

A próxima página será aberta:

UFS - SIGAA (espelho/2016-09-15) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-09-15) Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > FINALIZAÇÃO DE BOLSAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Caro Gestor,
Esta operação lista os alunos finalizados das bolsas de modalidades pagas pela própria instituição, permitindo que suas bolsas sejam finalizadas no SIPAC automaticamente. Selecione uma modalidade de bolsa se desejar refinar a consulta.
A listagem apresenta apenas alunos que foram finalizados no SIGAA mas ainda possuem bolsa ativa no SIPAC. Caso identifique alguma inconsistência, como alunos aparecendo repetidos, utilize a opção para ignorar a finalização do(s) caso(s) incorreto(s).

BUSCA POR FINALIZAÇÕES DE BOLSISTAS



Edital: * 2016.1

Modalidade da Bolsa: TRANSPORTE

Buscar Cancelar

Visualizar Resumo da Finalização/Substituição Ignorar Finalização de Bolsista

DISCENTES ENCONTRADOS (2)

Matrícula	Nome	Data da Solicitação	
<input checked="" type="checkbox"/>		09/08/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>		23/05/2016	

Finalizar Bolsistas Selecionados Cancelar

Assistência ao Estudante

SIGAA (espelho/2016-09-15) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2016 - UFRN v3.5.16 -r96086M

No local destacado em vermelho é possível Ignorar a finalização do bolsista. Caso queira selecionar todos os discentes, basta clicar no local destacado em amarelo na imagem acima.

Atenção: Antes de gerar a folha de pagamento, é importante checar se existe algum bolsista a ser finalizado.

Atenção: Para o bolsista não aparecer na folha de pagamento do próximo mês, ele deverá ser finalizado antes do término do mês atual. Por exemplo, estivermos no mês de outubro e haja um bolsista que não deverá aparecer na folha de pagamento do próximo mês, no caso novembro, este bolsista deverá ser finalizado antes de novembro.

Para finalizar basta selecionar os bolsistas e clicar em **FINALIZAR BOLSISTAS SELECIONADOS**.

Uma confirmação será exibida em tela:



• **Operação realizada com sucesso!**

Atualizado em: Sex, 16 de setembro de 2016, 16:29