

Manual de bolsa do tipo extensão

SIGAA e SIPAC – Módulo de bolsas.

Objetivo: Este manual visa auxiliar os gestores de bolsas do tipo extensão 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:

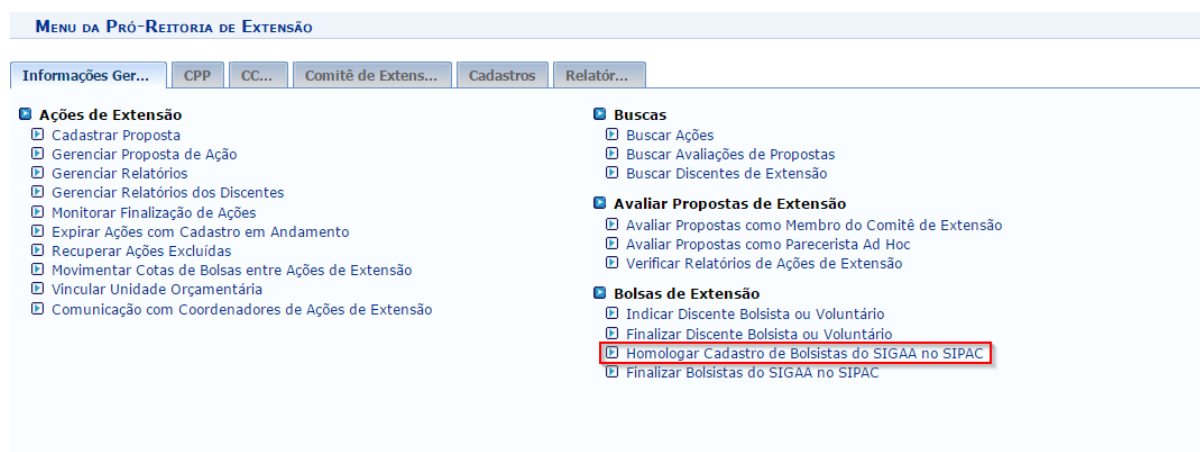
- 1 – Homologar o cadastro de bolsistas de extensão do SIGAA para o SIPAC;
- 2 – Cadastrar cotas de bolsa;
- 3 – Inclusão dos bolsistas;
- 4 – Enviar folha de frequência;
- 5 – Gerar folha de pagamento;
- 6 – Gerir arquivos de retorno;
- 7 – Finalizar o cadastro de bolsistas de extensão do SIGAA para o SIPAC;
- 8 – Cadastrar bolsistas não selecionados no SIGAA.

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

Para homologar o cadastro de bolsistas de extensão no SIGAA, acesse:

Módulo Extensão → **Informações Gerais** → **Bolsas de Extensão** → **Homologar Cadastro de Bolsistas do SIGAA no SIPAC**.

Clique no local destacado na imagem abaixo:



Você será direcionado(a) para a página abaixo:

EXTENSÃO > HOMOLOGAÇÃO DE BOLSAS PARA DISCENTES DE EXTENSÃO

BUSCA POR DISCENTES DE EXTENSÃO

Edital: * -- SELECIONE UM EDITAL --

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nenhum discente pendente de homologação de bolsa para o edital selecionado

Extensão

Esta operação lista os alunos selecionados como bolsistas, no módulo extensão e realiza a transferência dos mesmos do SIGAA para o SIPAC. Uma vez que, esta funcionalidade existe para que o SIPAC tenha acesso aos bolsistas vinculados às bolsas do tipo extensão no SIGAA.

Selecione um edital de bolsa:

EXTENSÃO > HOMOLOGAÇÃO DE BOLSAS PARA DISCENTES DE EXTENSÃO

BUSCA POR DISCENTES DE EXTENSÃO

Edital: * -- SELECIONE UM EDITAL --

-- SELECIONE UM EDITAL --

EDITAL PIBIX 2014

EDITAL PIBIX 2017

Edital PIBIX 2015

Edital PIBIX 2016

PIBIX

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão - PIBIX 2013

Nenhum

Clique em **BUSCAR**. uma listagem dos alunos que ainda não foram homologados irá ser exibida na mesma página:



EXTENSÃO > HOMOLOGAÇÃO DE BOLSAS PARA DISCENTES DE EXTENSÃO

BUSCA POR DISCENTES DE EXTENSÃO












Edital: * Edital PIBIX 2016

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Dados do Discente  Visualizar Plano de Trabalho

DISCENTES ENCONTRADOS (221)

<input checked="" type="checkbox"/>	Data da Indicação	Cód. Ação	Matricula	Nome	Curso	Início da Bolsa	Fim da Bolsa	
<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2015				MÚSICA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	24/10/2015				MÚSICA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2015				ODONTOLOGIA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2015				ODONTOLOGIA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	21/10/2015				ODONTOLOGIA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	16/02/2016				ODONTOLOGIA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	17/10/2015				MEDICINA			 
<input checked="" type="checkbox"/>	16/10/2015				ODONTOLOGIA			 

Nesta página o usuário irá selecionar os discentes que serão homologados para o SIPAC. No local destacado na imagem acima é possível visualizar os dados do discente e também visualizar o plano de trabalho.

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

Para homologar, selecione o discente e clique em **HOMOLOGAR CADASTRO DE BOLSISTAS SELECIONADOS**, no final da página:

<input type="checkbox"/>	01/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	ENFERMAGEM	SELECIONADO	SELECIONADO		
<input type="checkbox"/>	03/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	PSICOLOGIA	SELECIONADO	SELECIONADO		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	ODONTOLOGIA	SELECIONADO	SELECIONADO		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	FONOAUDIOLOGIA	SELECIONADO	SELECIONADO		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	FONOAUDIOLOGIA	SELECIONADO	SELECIONADO		
<input type="checkbox"/>	03/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	ENGENHARIA MECÂNICA	SELECIONADO	SELECIONADO		
<input type="checkbox"/>	12/08/2016	PRESENCIA	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	EDUCAÇÃO FÍSICA	SELECIONADO	SELECIONADO		

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 PIBIX (2016), 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/Remove.

MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES: INCLUSÃO (63) FREQUENCIA (14)

Frequências Envia... Operaç... **Cadastros**

- Cadastros**
 - Banco
 - Cadastrar
 - Alterar/Remove
 - Bolsa
 - Cadastrar
 - Alterar/Remove
 - Bolsista
 - Cadastrar
 - Visualizar
 - Cotas de Bolsas
 - Cadastrar/Alterar/Remove**
 - Permissões
 - Cadastrar Permissão de Acesso a Bolsas de Convênios
 - Tipo de Bolsa
 - Cadastrar
 - Alterar/Remove
- Manuais**
 - Manuais em construção
- Consulta - Busca Aluno**
 - Alunos com vínculo na instituição

Será direcionado(a) para a seguinte página:

BOLSAS > CADASTRAR COTA DE BOLSAS

As cotas de bolsas são cadastradas por ano. Informe o ano para o qual deseja listar ou cadastrar as cotas de bolsas das unidades.

INFORME O ANO DA COTA

Ano: * 2016

Tipo de Bolsa:

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

Selecione o tipo de bolsa:

As cotas de bolsas são cadastradas por ano. Informe o ano para o qual deseja listar ou cadastrar as cotas de bolsas das unidades.

INFORME O ANO DA COTA

Ano: * 2016

Tipo de Bolsa: * Seleccione

* Cota: PROEX - Projetos Contínuos - (UFS) - (R\$ 400,00)
BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS) - (R\$ 400,00)

Menu Bolsas

A próxima página será exibida:

DADOS DA COTA DE BOLSAS

Ano: * 2016

Tipo de Bolsa: * PROEX - Projetos Contínuos - (UFS) - (R\$ 400,00)

Unidade: * ?

Cota: *

Cota Extra:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

🔧 : Alterar Cota 🗑️ : Remover Cota

COTAS CADASTRADAS			
Tipo de Bolsa	Ano	Cota	Cota Extra
PROEX - Projetos Contínuos - (UFS)	2016	0	0
Total		0	0
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)			
PROEX - Projetos Contínuos - (UFS)	2016	96	0
Total		96	0

3. Inclusão dos bolsistas:

Para incluir bolsistas, basta acessar no SIPAC:

Módulo de Bolsas → Operações → Inclusão ou Inclusão Bolsista.

MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES: **INCLUSÃO (71)** EXCLUSÃO (0) FREQUENCIA (14)

Frequências Envia... Operaç... Cadastros

- Operações**
 - Atendimento de Solicitações
 - Frequência Fora do Prazo
 - Inclusão Bolsista**
 - Alterar Período de Homologação da Assistência Social
 - 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 (0)
 - Bolsista**
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários
- Relatórios**
 - Bolsas Fora do Prazo
 - 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"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	23/08/2016

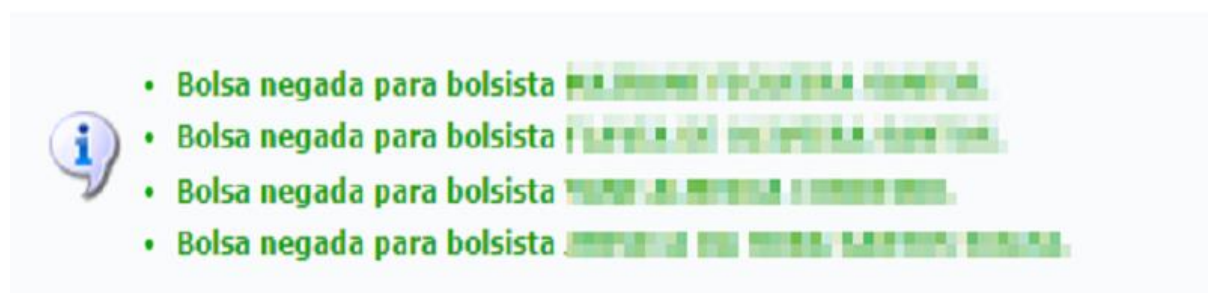
Basta selecionar os bolsistas. Mais abaixo, na mesma página, terá a opção de aceitar ou negar:

<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016
<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS	111000 - PROEX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	22/08/2016

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



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



4. Enviar folha de frequência:

Para enviar a folha de frequência, acesse no SIPAC:

Módulo de Bolsas → Operações → Frequências → Enviar Folha de Frequência.

MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES: INCLUSÃO (12) FREQUENCIA (27)

Frequências Envia... Operaç... Cadastros

- Operações**
 - Atendimento de Solicitações
 - Frequência Fora do Prazo
 - Inclusão Bolsista
 - Alterar Período de Homologação da Assistência Social
 - 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 (0)
 - Bolsista
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários
- Relatórios**
 - Frequências Enviadas
 - Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
 - Listar Bolsas
- Operações SIAFI**

Será direcionado(a) para a seguinte página:

BOLSAS > ENVIAR FOLHA DE FREQUÊNCIA

Problemas com o Envio da Folha de Frequência? Clique aqui para [Abrir Chamado](#)

SETORES COM FREQUÊNCIAS A ENVIAR

Unidade: * -- SELECIONE --

Tipo de Bolsa: *

Mês do Pagamento da Bolsa:

Ano do Pagamento da Bolsa:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

Selecione os dados requeridos e clique em **CONTINUAR**.

Na página abaixo, estão listados os bolsistas:

BOLSAS > ENVIAR FOLHA DE FREQUÊNCIA

- Esta operação permite o envio da folha de frequência dos bolsistas de uma unidade.

FOLHA DE FREQUÊNCIA

Unidade: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Período: Setembro de 2016

BOLSAS						
Matricula	Bolsista	Tipo de Bolsa	Qtd. Enviada	Frequência		Marcar Todos
1	ALBUQUERQUE, WILSON	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	BRAGA, MARCELO	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	<input type="text" value="0"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Menu Bolsas

Atenção: Os bolsistas irão receber o pagamento mensal proporcional a sua frequência, no mês em questão.

Caso clique no local destacado na imagem acima, todos os bolsistas serão selecionados e terão sua frequência preenchida com 100%, como mostra o exemplo abaixo:

FOLHA DE FREQUÊNCIA	
Unidade: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	
Período: Setembro de 2016	

BOLSAS					
Matrícula	Bolsista	Tipo de Bolsa	Qtd. Enviada	Frequência	Desmarcar Todos
1	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
3	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
4	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
5	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
6	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
7	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
8	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>
9	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO - (UFS)	0	100 %	<input checked="" type="checkbox"/>

Caso não queira selecionar todos, basta colocar a frequência de cada bolsista, individualmente.

Por fim, clique em **CONTINUAR**.

A seguinte página irá listar os bolsistas que tiveram sua frequência gerada e os que não tiveram:

FOLHA DE FREQUÊNCIA	
Unidade: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)	
Período: Setembro de 2016	

FREQUÊNCIAS GERADAS				
Matrícula	Nome	Tipo de Bolsa	Frequência	
1	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	20%	
2	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	50%	
3	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	
4	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	
5	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	
6	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	
7	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	
8	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	
9	XXXXXXXXXX	BOLSA DE EXTENSÃO	100%	

FREQUÊNCIAS NÃO ENVIADAS		
Matrícula	Bolsista	Tipo de Bolsa
1	XXXXXXXXXX	PROEX - Projetos Contínuos

Para finalizar, clique em **CONFIRMAR**. O seguinte relatório será gerado:



RELATÓRIO DO ENVIO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA

Período: Setembro de 2016
Unidade: 111000 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
Tipos de bolsa: Todos

	Bolsista (Matrícula - Nome)	Tipo de Bolsa	Frequência	Início	Fim
Unidade: 111000 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO					
1	[REDACTED]	PROEX - Projetos Contínuos (UFS)	Não Informado	01/01/2016	31/01/2017
2	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
3	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
4	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
5	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
6	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
7	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
8	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	100%	01/09/2016	30/11/2016
9	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	50%	01/09/2016	02/09/2016
10	[REDACTED]	BOLSA DE EXTENSÃO (UFS)	20%	01/09/2016	30/11/2016

São Cristóvão/SE, 05 de Setembro de 2016

Assinatura do responsável pelo envio

Nome:
Cargo ou Função:
Matrícula:

Assinatura



5. 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.

Frequências Envia...

Operaç...

Cadastros

Operações

- Atendimento de Solicitações
 - Frequência Fora do Prazo
 - Inclusão Bolsista
 - Alterar Período de Homologação da Assistência Social
- 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 (0)
- Bolsista
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários

Relatórios

- Bolsas Fora do Prazo
- 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: * PROEX - Projetos Contínuos - (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:



LISTA DE UNIDADES

BUSCAR UNIDADE

Nome:

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:

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:

BOLSAS > FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE PAGAMENTO

Tipo de Bolsa: * PROEX - Projetos Contínuos - (UFS) - (R\$ 400,00)

Pagamento: * Janeiro de 2016

Unidade Responsável: 110403 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.04.03)

Folha de frequência apenas da unidade selecionada

Ocultar Alunos do Relatório

Listar Bolsas Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

Por fim, clique em LISTAR BOLSAS.

BOLSAS > FOLHA DE PAGAMENTO



• **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"/>	AVANÇADA (1 ANO) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (2 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (3 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (4 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (5 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (6 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (7 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (8 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (9 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (10 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (11 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (12 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (13 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (14 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (15 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (16 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (17 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (18 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (19 ANOS) DE CONDIÇÃO	000.000.000-00
<input type="checkbox"/>	AVANÇADA (20 ANOS) DE CONDIÇÃO	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 AGOSTO DE 2016

Tipo da Bolsa: PROEX - Projetos Contínuos
Unidade Pagadora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)
Arquivo Gerado: LC154050.160
Data de Geração: 26/08/2016

Unidade: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)							
	Mês/Ano	CPF	Agência	Conta	Banco	Operação	Valor (R\$)
1							400,00
Total da Unidade:							R\$ 400,00

TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO: R\$ 400,00

Declaramos que as informações constantes na relação acima são verdadeiras, ao tempo em que AUTORIZAMOS a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) excluir qualquer beneficiário do pagamento caso existam divergências nos dados pessoais ou bancários que impossibilitem a efetivação do pagamento.

CHEFE DA SEÇÃO DE BOLSAS
(Mat.)

ABEL SMITH MENEZES
Ordenador da Despesa (Pró-Reitor de Administração)
(Mat. 425979)



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

6. 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 (63)

FREQUENCIA (14)

Frequências Envia...

Operaç...

Cadastros

Operações

- Atendimento de Solicitações
- Frequência Fora do Prazo
- Inclusão Bolsista
- Alterar Período de Homologação da Assistência Social
- 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 (1)
- Bolsista
 - Importar Bolsistas
 - Adicionar Dados Bancários

Relatórios

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

Operações SIAFI

No exemplo acima, existe um arquivo enviado 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: *	PROEX - Projetos Contínuos - (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: *	Agosto de 2016
Tipo de Bolsa: *	PROEX - Projetos Contínuos - (UFS) - (R\$ 400,00)
<input type="button" value="Buscar Arquivos de Retorno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

✖: Aguardando ✔: Resolvido

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo	Status
PROEX - Projetos Contínuos	LC154050.161	✖

* 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:	Agosto de 2016
Tipo de Bolsa:	PROEX - Projetos Contínuos - (UFS) - (R\$ 400,00)
<input type="button" value="Buscar Arquivos de Retorno"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

✖: Aguardando ✔: Resolvido

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo	Status
PROEX - Projetos Contínuos	LC154050.161	✖

★ 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 PROEX - Projetos Contínuos de 8/2016 alterado com sucesso.

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

✖: Aguardando ✔: Resolvido

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo	Status
PROEX - Projetos Contínuos	LC154050.161	✔

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

7. Finalizar o cadastro de bolsistas de extensão do SIGAA para o SIPAC:

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

Módulo Extensão → Informações Gerais → Bolsas de Extensão → Finalizar Bolsistas do SIGAA no SIPAC.



• Existe(m) 1 Bolsista(s) Finalizado(s) mas com bolsa ativa no SIPAC.

(x) fechar m

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Informações Ger...

CPP

CC...

Comitê de Extens...

Cadastros

Relatör...

☑ Ações de Extensão

- Cadastrar Proposta
- Gerenciar Proposta de Ação
- Gerenciar Relatórios
- Gerenciar Relatórios dos Discentes
- Monitorar Finalização de Ações
- Expirar Ações com Cadastro em Andamento
- Recuperar Ações Excluídas
- Movimentar Cotas de Bolsas entre Ações de Extensão
- Vincular Unidade Orçamentária
- Comunicação com Coordenadores de Ações de Extensão

☑ Buscas

- Buscar Ações
- Buscar Avaliações de Propostas
- Buscar Discentes de Extensão

☑ Avaliar Propostas de Extensão



- Avaliar Propostas como Membro do Comitê de Extensão
- Avaliar Propostas como Parecerista Ad Hoc
- Verificar Relatórios de Ações de Extensão





☑ Bolsas de Extensão

- Indicar Discente Bolsista ou Voluntário
- Finalizar Discente Bolsista ou Voluntário
- Homologar Cadastro de Bolsistas do SIGAA no SIPAC
- Finalizar Bolsistas do SIGAA no SIPAC

Será direcionado(a) para a seguinte página:

EXTENSÃO > FINALIZAÇÃO DE BOLSAS PARA DISCENTES DE EXTENSÃO

 Visualizar Dados do Discente  Visualizar Plano de Trabalho

DISCENTES ENCONTRADOS (2)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Data da Indicação	Matricula	Nome	Curso	Início da bolsa	Fim da bolsa	
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2014	[REDACTED]	[REDACTED]	ZOOTECNIA	12/01/2015	30/11/2015	 
<input checked="" type="checkbox"/>	03/09/2014	[REDACTED]	[REDACTED]	ZOOTECNIA	02/09/2014	28/11/2014	 

* Campos de preenchimento obrigatório.

No local destacado em vermelho é possível visualizar os dados do discente e visualizar o plano de trabalho. 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:



8. Cadastrar bolsistas não selecionados no SIGAA:

Para cadastrar bolsistas em projetos contínuos, acesse:

Módulo Bolsas → Cadastros → Bolsista → Cadastrar.

Frequências Envia...

Operaç...

Cadastros

Cadastros

- Banco
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Bolsa
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Bolsista
 - Cadastrar
 - Visualizar
- Cotas de Bolsas
 - Cadastrar/Alterar/Remover
- Permissões
 - Cadastrar Permissão de Acesso a Bolsas de Convênios
- Tipo de Bolsa
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover

Consulta - Busca Aluno


- Alunos com vínculo na instituição


Será direcionado para a seguinte página:

[BOLSAS > CADASTRAR BOLSISTA](#)

Esta operação permite o cadastro de bolsistas. O preenchimento parcial dos dados do aluno pode ser feito automaticamente se informando-se a matrícula.

DADOS DO BOLSISTA

Matrícula: * 

CPF: * 

Nome: *

Nascimento: * Sexo: * Masculino Feminino

Curso:

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Banco: *

Agência: * Conta: *

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Endereço: *

Bairro: *

Cidade: *

CEP: *

Telefone:

Celular:



E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)



Esta operação permite o cadastro de bolsistas. Preencha o campo de matrícula informando a mesma. Depois basta selecionar o local destacado na imagem abaixo:

Esta operação permite o cadastro de bolsistas. O preenchimento parcial dos dados do aluno pode ser feito automaticamente se informando-se a matrícula.

DADOS DO BOLSISTA	
Matrícula: *	<input type="text"/> 
CPF: *	<input type="text"/> 
Nome: *	<input type="text"/>
Nascimento: *	<input type="text"/> Sexo: * <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Curso:	
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS	
Banco: *	<input type="text"/>
Agência: *	<input type="text"/> Conta: * <input type="text"/>
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
Endereço: *	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
Cidade: *	<input type="text"/>
CEP: *	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar no ícone destacado acima, os dados do aluno serão preenchidos automaticamente, como mostra a imagem abaixo:

DADOS DO BOLSISTA	
Matrícula: *	<input type="text"/>  Aluno encontrado. Dados preenchidos automaticamente.
CPF: *	<input type="text"/> 
Nome: *	<input type="text"/>
Nascimento: *	<input type="text"/> Sexo: * <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Curso:	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS	
Banco: *	BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: *	<input type="text"/> Conta: * <input type="text"/>
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
Endereço: *	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
Cidade: *	Ribeirópolis / SE
CEP: *	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Confirme se os dados estão corretos e clique em **INCLUIR**.

Na próxima página irá aparecer a confirmação dos dados do bolsista. Se tudo estiver nos conformes, basta clicar em **CONFIRMAR**.

BOLSAS > CADASTRAR BOLSISTA

Esta operação permite a confirmação dos dados do bolsista para que o mesmo possa ser cadastrado.

DADOS DO BOLSISTA		
Nome:	000000000000000000000000	
CPF:	000000000000000000000000	
Nascimento:	27/01/1988	Sexo: Masculino
Matricula:	000000000000000000000000	
Curso:	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
Informações Bancárias		
Banco:	BANCO DO BRASIL S.A.	
Agência:	1791	Operação:
		Conta Corrente: 000000000000000000000000
Informações para contato		
Endereço:	Praça da Liberdade	
Bairro:	Centro	
Cidade:	Brasília (DF)	
CEP:	70000000	
Telefone:	(0000) 0000	
Celular:	000000000000000000000000	
E-mail:	000000000000000000000000	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

[Menu Bolsas](#)

Posteriormente, mais uma confirmação. Clique em “Sim”.

BOLSAS > BOLSISTA CADASTRADO

Esta operação permite iniciar o cadastro de uma bolsa para o bolsista recém cadastrado.

Cadastrar Bolsa para 000000000000000000000000?

[Menu Bolsas](#)

Atenção: Deve existir uma bolsa cadastrada para cada bolsista cadastrado.

Com o bolsista cadastrado, você será direcionado automaticamente para a tela do cadastro de bolsa:

BOLSAS > CADASTRAR BOLSA



• Bolsista 000000000000000000000000 cadastrado(a) com sucesso!

Esta operação permite o cadastro de uma bolsa para um bolsista cadastrado.

DADOS DA BOLSA		
Bolsista:	000000000000000000000000	
Unidade Responsável:	Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.	
Local de Trabalho:	Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.	
Tipo de Bolsa:	-- SELECIONE --	
Início da bolsa:	Mês Janeiro	Ano 2016
Fim da bolsa:	Mês Janeiro	Ano 2016
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

Na imagem acima, além da confirmação do bolsista cadastrado, na mesma tela é possível cadastrar uma bolsa, para este que acaba de ser cadastrado.

Atenção para a unidade responsável e local de trabalho, que devem ser “**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**”, como mostra a imagem abaixo:

Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.

CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTANCIA (11.25.00)
CONSELHO DIRETOR (11.01)
CONSELHOS SUPERIORES (11.02)
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO DE SERGIPE (13.00)
FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA EM SERGIPE (13)
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)
GABINETE DO REITOR (11.03.00)
GABINETE DO VICE-REITOR (11.04)
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO (12.00)
OUVIDORIA (11.15)
PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE (11.29.00)
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.07.00)
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.08.00)
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.05.00)
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.09.00)
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.06.00)
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (11.11.00)
SINDICATO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFS (14)
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.13.00)

Informe os dados necessários e clique em **INCLUIR**. Uma confirmação aparecerá em tela:

BOLSAS > CADASTRAR BOLSA



• PROEX - PROJETOS CONTÍNUOS cadastrada para o bolsista [nome] com sucesso.

Esta operação permite o cadastro de uma bolsa para um bolsista cadastrado.

DADOS DA BOLSA	
Bolsista: *	<input type="text"/>
Unidade Responsável: *	<input type="text"/> Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.
Local de Trabalho: *	<input type="text"/> Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.
Tipo de Bolsa: *	-- SELECIONE --
Início da bolsa: *	Mês <input type="text"/> Janeiro <input type="text"/> Ano <input type="text"/> 2016 <input type="text"/>
Fim da bolsa: *	Mês <input type="text"/> Janeiro <input type="text"/> Ano <input type="text"/> 2016 <input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

Todas as outras funcionalidades disponíveis, como por exemplo: enviar folha de pagamento, enviar frequência, etc, seguem o mesmo fluxo já explicado no manual.

Atualizado em: Qua, 14 de setembro de 2016, 13:29