

# Manual de bolsa do tipo pesquisa

SIGAA e SIPAC – Módulo de bolsas.

Objetivo: Este manual visa auxiliar os gestores de bolsas do tipo pesquisa (IC/IT), no desenvolvimento de suas funções relativas à gestão da 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 pesquisa 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 de pesquisa do SIGAA para o SIPAC.

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

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

**Módulo de Pesquisa** → **IC/IT** → **Alunos de iniciação Científica/Tecnológica** → **Homologar Cadastro de Bolsistas de Pesquisa no SIPAC.**

Clique no local destacado na imagem abaixo:







A próxima página será exibida:

[BOLSAS > CADASTRAR COTA DE BOLSAS](#)

**DADOS DA COTA DE BOLSAS**

Ano: \* 2016

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

Unidade: \*  ?

Cota: \*

Cota Extra:

\* 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
<b>PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (11.11.00)</b>			
COPEP-PIBIC - (UFS)	2016	285	0
<b>Total</b>		<b>285</b>	<b>0</b>

[<< Voltar](#)  
[Menu Bolsas](#)

### 3. Inclusão dos bolsistas:

Para incluir bolsistas, basta acessar no SIPAC:

**SIPAC → Módulo de Bolsas → Operações → Inclusão ou Inclusão Bolsista.**

**MÓDULO DE BOLSAS**

SOLICITAÇÕES: **INCLUSÃO (122)**    EXCLUSÃO (0)    FREQUENCIA (0)

Frequências Enviadas    Operações    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
- Bolsista
  - Importar Bolsistas
  - Adicionar Dados Bancários

**Relatórios**

- Bolsas Fora do Prazo
- Bolsas por Curso
- Bolsas por Fonte de Recurso
- Bolsas por Tipo
- Bolsas por Unidade
- Bolsas por Unidade e Tipo
- Bolsistas Ativos sem Cadastro Único
- Bolsistas Carentes
- Bolsistas com Cadastro Único Desatualizado
- Declaração de Bolsa
- Demonstrativo de Excedentes de Cotas de Bolsas
- Evolução do Número de Bolsas
- Frequências Enviadas
- Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
- Listar Bolsas
- Listar Tipos de Bolsa
- Orçamento de Bolsas para Alunos Carentes

Você será direcionado(a) para a página abaixo, a qual contém todas as 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"/>	241/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	240/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	239/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	238/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	237/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	236/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	235/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	234/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	14/07/2016	
<input type="checkbox"/>	10/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	18/04/2016	
<input type="checkbox"/>	8/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	18/04/2016	
<input type="checkbox"/>	7/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	18/04/2016	
<input type="checkbox"/>	6/2016	111100 - POSGRAP	BOLSA DE PESQUISA - (UFS)	18/04/2016	

Basta selecionar os bolsistas e clicar em **ACEITAR**. A seguinte confirmação será exibida:

• Bolsa cadastrada para bolsista [nome] com sucesso.  
• Bolsa cadastrada para bolsista [nome] com sucesso.  
• Bolsa cadastrada para bolsista [nome] com sucesso.  
• Bolsa cadastrada para bolsista [nome] com sucesso.

#### 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 (122)   EXCLUSÃO (0)   FREQUENCIA (0)

Frequências Enviadas   **Operações**   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
  - Bolsista
    - Importar Bolsistas
    - Adicionar Dados Bancários
- Relatórios**
  - Bolsas Fora do Prazo
  - Bolsas por Curso
  - Bolsas por Fonte de Recurso
  - Bolsas por Tipo
  - Bolsas por Unidade
  - Bolsas por Unidade e Tipo
  - Bolsistas Ativos sem Cadastro Único
  - Bolsistas Carentes
  - Bolsistas com Cadastro Único Desatualizado
  - Declaração de Bolsa
  - Demonstrativo de Excedentes de Cotas de Bolsas
  - Evolução do Número de Bolsas
  - Frequências Enviadas
  - Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
  - Listar Bolsas
  - Listar Tipos de Bolsa
  - Orçamento de Bolsas para Alunos Carentes

A próxima página será a seguinte:

**FOLHA DE PAGAMENTO**

Tipo de Bolsa: ★ COPES-PIBIC - (UFS) - (R\$ 400,00) ▼

Pagamento: ★ Agosto ▼ de 2016 ▼

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

Folha de frequência apenas da unidade selecionada

Ocultar Alunos do Relatório

Listar Bolsas Cancelar

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...

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

### 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	ASTECC
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:

Pagamento:  de

Unidade Responsável:

Folha de frequência apenas da unidade selecionada

Ocultar Alunos do Relatório

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

Por fim, clique em **LISTAR BOLSAS**.

Uma lista dos bolsistas será exibida na próxima página:





FOLHA DE PAGAMENTO DE FEVEREIRO DE 2016

Tipo da Bolsa: BOLSA PRODAP

Unidade Pagadora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)

Unidade: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.12.02.00)							
	Mês/Ano	CPF	Agência	Conta	Banco	Operação	Valor (R\$)
1	2/2016				47 - BANCO DO ESTADO DO SERGIPE S.A		400,00
2	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		400,00
3	2/2016				104 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL		400,00
4	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		400,00
5	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		200,00
6	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		200,00
7	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		400,00
8	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		400,00
9	2/2016				1 - BANCO DO BRASIL S.A.		400,00
<b>Total da Unidade:</b>							<b>R\$ 3.200,00</b>

TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO:

**R\$ 3.200,00**

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. )

Ordenador da Despesa (Pró-Reitor de Administração)  
(Mat. )



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

5. Gerir arquivos de retorno:

Após 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 (3) 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 informada 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: \* UFS-PIBITI - (UFS) - (R\$ 400,00)

Buscar Arquivos de Retorno 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: \* Julho de 2016

Tipo de Bolsa: \* UFS-PIBITI - (UFS) - (R\$ 400,00)

Buscar Arquivos de Retorno Cancelar

**✖: Aguardando** **✔: Resolvido**

ARQUIVOS RECEBIDOS		
Tipo Bolsa	Arquivo	Status
UFS-PIBITI	<b>Arquivo</b>	✖
UFS-PIBITI	<b>Arquivo</b>	✖

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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 arquivos. Caso já tenha realizado o download e contatado os bolsistas interessados altere o status para “Resolvido”.

ARQUIVO DE RETORNO	
Pagamento: *	Julho de 2016
Tipo de Bolsa: *	UFS-PIBITI - (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
UFS-PIBITI		
UFS-PIBITI		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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



Status do Arquivo de retorno de UFS-PIBITI de 7/2016 alterado com sucesso.

ARQUIVO DE RETORNO	
Pagamento: *	Julho de 2016
Tipo de Bolsa: *	UFS-PIBITI - (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
UFS-PIBITI		
UFS-PIBITI		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

**Módulo de Pesquisa** → **IC/IT** → **Alunos de Iniciação Científica/Tecnológica** → **Finalizar Cadastro de Bolsistas no SIPAC.**

Projetos

**IC/IT**

Congressos

Consultores/Comiss.

Relatór...

Prod. Int.

Cadastros

### Planos de Trabalho

- Cadastrar
- Gerenciar
- Finalizar Planos de uma Cota
- Finalizar Planos de Trabalho sem Cota
- Aprovar Planos de Trabalhos Corrigidos
- Finalizar Discentes Pendentes de Anuência de Termo

### Alunos de Iniciação Científica/Tecnológica

- Cadastrar
- Gerenciar
- Relatório de Indicações e Substituições
- Lista de Presença
- Enviar mensagem
- Homologar Cadastro de Bolsistas de Pesquisa no SIPAC
- Finalizar Cadastro de Bolsistas de Pesquisa no SIPAC

### Concessão de Cotas de Bolsa Por Docente

- Gerar Distribuição de Cotas
- Efetuar Ajustes na Distribuição de Cotas
- Limite de Cota Excepcional

### Concessão de Cotas de Bolsa Por Discente

- Gerar Ranking de Discentes
- Rankings de Discentes Gerados
- Gerar Distribuição de Cotas
- Efetuar Ajustes na Distribuição de Cotas

### Avaliação de Planos de Trabalho

- Analisar Avaliações
- Consultar Avaliações

### Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica

- Relatórios Parciais
- Relatórios Finais
- Distribuição Automática
- Distribuição Manual
- Gerenciar Distribuição
- Notificar Avaliadores

Será direcionado(a) para a seguinte página:

PESQUISA > FINALIZAÇÃO DE BOLSAS DE INICIAÇÃO À PESQUISA

**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**

Modalidade da Bolsa: -- TODAS --

Buscar Cancelar

**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.

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

A próxima página será aberta:

PESQUISA > FINALIZAÇÃO DE BOLSAS DE INICIAÇÃO À PESQUISA

**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**

Modalidade da Bolsa: UFS (IT)

Buscar Cancelar

Visualizar Resumo da Finalização/Substituição Ignorar Finalização de Bolsista

**DISCENTES ENCONTRADOS (4)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Curso	Cód. Projeto	Data da Finalização	
<input checked="" type="checkbox"/>	00123456789	JOÃO DA SILVA	FÍSICA	000000-0000	31/07/2016	 
<input checked="" type="checkbox"/>	00123456789	JANE DA SILVA	ENGENHARIA QUÍMICA	000000-0000	31/07/2016	 
<input checked="" type="checkbox"/>	00123456789	MARIA DA SILVA	FARMÁCIA	000000-0000	31/07/2016	 
<input checked="" type="checkbox"/>	00123456789	JOÃO DA SILVA	FÍSICA	000000-0000	31/07/2016	 

Finalizar Bolsistas Selecionados Cancelar

Caso queira ignorar a solicitação de finalização da bolsa, basta selecionar o ícone destacado na imagem acima.

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

Uma confirmação será exibida em tela:



Atualizado em: Ter, 13 de setembro de 2016, 13:54