

# Manual de bolsas - Bolsistas não selecionados no SIGAA

SIPAC – Módulo de bolsas.

Objetivo: Este manual visa auxiliar o gestor de bolsas no desenvolvimento de suas funções relativas à gestão de bolsistas não selecionados no SIGAA.

Principais atividades do processo:

- 1 – Cadastrar cotas de bolsa;
- 2– Cadastrar bolsistas;
- 3 – Cadastrar bolsa;
- 4 – Gerar folha de pagamento;
- 5 – Gerir arquivos de retorno.

## 1. 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/Remover.**

The screenshot shows the SIPAC interface. At the top, there is a header 'MÓDULO DE BOLSAS'. Below it, there are three tabs: 'SOLICITAÇÕES:', 'INCLUSÃO (63)', and 'FREQUENCIA (14)'. Under 'SOLICITAÇÕES:', there are three sub-tabs: 'Frequências Envía...', 'Operaç...', and 'Cadastros'. The 'Cadastros' sub-tab is selected. On the left side, there is a tree view of the 'Cadastros' menu. The 'Cotas de Bolsas' item is expanded, and the 'Cadastrar/Alterar/Remover' option is highlighted with a red box. On the right side, there are two other menu items: 'Manuais' and 'Consulta - Busca Aluno'. Below the menu, there is a text box that says 'Será direcionado(a) para a seguinte página:'. Below that, there is a breadcrumb trail: '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.

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 form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. At the bottom, there is a note: '\* 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:

\* 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
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.10.00)</b>			
PROEX - Projetos Contínuos - (UFS)	2016	96	0
<b>Total</b>		<b>96</b>	<b>0</b>

## 2. Cadastrar bolsistas:

Para cadastrar um discente como bolsista, acesse:

**Módulo Bolsas** → **Cadastros** → **Bolsista** → **Cadastrar**

## MÓDULO DE BOLSAS

SOLICITAÇÕES:

INCLUSÃO (0)

FREQUENCIA (0)

Frequências Enviad...

Operaçõ...

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

Você será direcionado(a) para a seguinte página:

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:	<input type="text"/>
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.

Você deverá preencher os dados do discente. Ao informar a matrícula, caso os dados do discente estejam atualizados, o preenchimento ocorrerá automaticamente.

Para finalizar, clique em “**Incluir**”. Será direcionado(a) para a seguinte página de confirmação:

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

DADOS DO BOLSISTA		
Nome:	[nome] [sobrenome] [número]	
CPF:	[número].[número].[número]-[número]	
Nascimento:	[data]	Sexo: Masculino
Matrícula:	[número].[número].[número]	
Curso:	[nome do curso]	
Informações Bancárias		
Banco:	[nome do banco]	
Agência:	[número]	Operação: [número]
		Conta Corrente: [número]
Informações para contato		
Endereço:	[rua] [número]	
Bairro:	[nome do bairro]	
Cidade:	[nome da cidade]	
CEP:	[número].[número]-[número]	
Telefone:	[número].[número]	
Celular:	[número]	
E-mail:	[e-mail]	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Caso os dados estejam incorretos, clique em “**Voltar**” para modificá-los. Para prosseguir, clique em “**Confirmar**”. A seguinte página será exibida:

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

Cadastrar Bolsa para [nome] [sobrenome] [número]

O discente foi cadastrado com sucesso. A operação descrita na imagem acima permite atribuir um tipo de bolsa ao bolsista. Para prosseguir, clique em “**Sim**”. Já para realizar a operação em outro momento, clique em “**Não**”.

**No próximo passo, no tópico 3, mostraremos como cadastrar bolsa.**

### 3. Cadastrar bolsa:

Para vincular bolsista a um tipo de bolsa, acesse:

**Módulo de Bolsas → Cadastros → Bolsas → Cadastrar**

**MÓDULO DE BOLSAS**

SOLICITAÇÕES: INCLUSÃO (0) FREQUENCIA (0)

Frequências Enviad... Operaçõ... **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

Você será direcionado(a) para a seguinte página:

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

**DADOS DA BOLSA**

Bolsista: \*

Unidade Responsável: \*  Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Local de Trabalho: \*  Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Tipo de Bolsa: \*  -- SELECIONE --

Início da bolsa: \* Mês Janeiro Ano 2017

Fim da bolsa: \* Mês Janeiro Ano 2017

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Menu Bolsas**

Informe os dados solicitados. Para localizar o bolsista, a unidade responsável e o local de trabalho, clique no ícone destacado, como mostra a imagem acima.

Após o preenchimento dos dados, clique em **“Incluir”**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

**BOLSA PRODAP cadastrada para o bolsista [nome] com sucesso.**

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

**DADOS DA BOLSA**

Bolsista: \*

Unidade Responsável: \*  Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Local de Trabalho: \*  Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Tipo de Bolsa: \*  -- SELECIONE --

Início da bolsa: \* Mês Janeiro Ano 2017

Fim da bolsa: \* Mês Janeiro Ano 2017

\* Campos de preenchimento obrigatório.

A bolsa foi cadastrada 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 (63) EXCLUSÃO (0) FREQUENCIA (14)

Frequências Envia... **Opera...** 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:



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...

IPSA - INSTITUTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UFPA

### 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

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](#)







### 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
<b>Total da Unidade:</b>							<b>R\$ 400,00</b>

**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.

#### 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:

## 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:

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:

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](#)

Atualizado em: Sex, 01 de setembro de 2017, 16:08