



Universidade Federal do Ceará – UFC
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI
Divisão de Sistemas de Informação – DSI



SI3 - SIPAC
Módulo de Bolsas - Manual de Usuário
Gestor de Bolsas

Fortaleza, 08/03/2019



Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. SOLICITANDO ACESSO AO MÓDULO DE BOLSAS	3
1.2. TERMOS USADOS NESTE MANUAL	3
2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
2.1. GESTOR GLOBAL	5
2.1.1. QUEM É?	5
2.1.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR GLOBAL?	5
2.2. GESTOR DE TIPO DE BOLSA (SEU PAPEL)	5
2.2.1. QUEM É?	5
2.2.2. QUAIS SERÃO MINHAS FUNÇÕES?	5
2.3. GESTOR LOCAL	7
2.3.1. QUEM É?	7
2.3.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR LOCAL?	7
2.4. QUADRO GERAL DE RESPONSABILIDADES	8
3. VISÃO GERAL DO SISTEMA	9
3.1. COMO ACESSO O MÓDULO DE BOLSAS?	9
3.2. MENU OPERAÇÕES	9
3.3. MENU FREQUÊNCIAS ENVIADAS	10
3.4. MENU CADASTRO	11
4. CADASTRO	12
4.1. CADASTRAR BOLSA	12
4.2. ALTERAR/REMOVER BOLSA	14
4.2.1. EDITAR DADOS DA BOLSA	15
4.2.2. REMOVER BOLSA	15
4.2.3. FINALIZAR BOLSA	15
4.3. CADASTRAR BOLSISTA	16
4.4. ALTERAR/REMOVER BOLSISTA	17
4.5. ASSOCIAR TIPO DE BOLSA A USUÁRIO	18
5. FREQUÊNCIA	20
5.1. ENTENDENDO O FLUXO DE FREQUÊNCIA	20
5.2. ENVIANDO FREQUÊNCIA DENTRO DO PRAZO	21
5.3. ALTERANDO UMA FREQUÊNCIA ENVIADA	26
5.4. SOLICITANDO FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO	28
5.5. ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO	30



6. RELATÓRIOS	32
6.1. EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE BOLSAS	32
6.2. FREQUÊNCIAS ENVIADAS	33
6.3. LISTAR BOLSAS	34
7. FOLHA DE PAGAMENTO	35
7.1. GERAR FOLHA DE PAGAMENTO	35



1. INTRODUÇÃO

Este manual de usuário é um material tanto de treinamento quanto de consulta para Gestores de Bolsas. Nele contém todas as operações necessárias para o gerenciamento das bolsas da UFC. Além disso, este material detalha o processo para solicitação de novos Gestores de Bolsas para as bolsas das Pró-Reitorias e Secretarias. Se você não é um Gestor de Bolsas (é um Gestor Local, por exemplo), solicite ao seu Gestor de Bolsas o Manual de Usuário apropriado com as tarefas que você irá desempenhar no Módulo de Bolsas do SIPAC.

A motivação para o Módulo de Bolsas do SIPAC se dá pela inerente necessidade da Universidade Federal do Ceará de modernizar seu controle de bolsas de pesquisa dentro da instituição, evitando possíveis fraudes ou erros. Com isso, a UFC demanda que todas as Pró-Reitorias e Secretarias que manipulam bolsas concedidas pela instituição **abandonem** o uso de papel (seja para controle de bolsistas, seja para emissão de frequência) e de sistemas de terceiros que não são mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI-UFC). Desta forma, a instituição terá mais segurança e rapidez para responder às inspeções de auditoria interna e externa, fornecendo mais transparência à sociedade.

Como já fora dito anteriormente, este módulo irá possibilitar ao Gestor de Bolsas o controle das informações de bolsas da UFC. A utilização desse módulo trará vantagens como:

- O cadastro de bolsista irá buscar as informações dos discentes no SIGAA, facilitando o cadastro de bolsistas.
- Será possível restringir que um discente possua uma ou mais bolsas em paralelo (de acordo com as configurações de cada bolsa).
- Emissão de relatórios e Declarações de Bolsa.
- Envio de Frequência Dentro e Fora do Prazo.
- Registro Automático do Responsável pelo Envio da Frequência.
- Emissão de Folha de Pagamento.

1.1. SOLICITANDO ACESSO AO MÓDULO DE BOLSAS

Para você acessar o este módulo do SIPAC, você deve enviar um memorando à STI solicitando o papel de Gestor de Bolsa informando os tipos de bolsa que você irá manipular, além disso você deve fornecer os dados e seguir as orientações contidas em <http://www.sti.ufc.br/wp-content/uploads/2016/08/manual-si3-sipac-procedimentos-acesso.pdf>.

Depois da permissão de acesso da STI, você poderá se logar no SIPAC e acessar o Módulo de Bolsa normalmente.

1.2. TERMOS USADOS NESTE MANUAL

Para um melhor entendimento deste Manual, seguem alguns conceitos que serão utilizados:

- **Tipo de Bolsa:** refere-se à uma bolsa em específico. Ex: Bolsa de Informática, Bolsa de Iniciação Científica etc.
- **Cota de Bolsa:** quantidade limite de bolsas disponíveis para um determinado Tipo de Bolsa.
- **Bolsa:** Vínculo de um bolsista com um Tipo de Bolsa. Ex: aluno Fulano possui a Bolsa de Informática.



Universidade Federal do Ceará
Secretaria de Tecnologia da Informação
Divisão de Sistemas de Informação



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

- **Bolsista:** cadastro do bolsista que poderá ser utilizado no cadastro de uma Bolsa.
- **Unidade Responsável:** unidade responsável pela distribuição dos bolsistas nos locais de trabalho. É nesta unidade onde estarão lotados os Gestores de Tipo de Bolsas.
- **Local de Trabalho:** local onde o bolsista irá atuar.



2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

O sistema foi organizado para trabalhar com os níveis de responsabilidade descritos abaixo.

2.1. GESTOR GLOBAL

2.1.1. QUEM É?

Esse papel é de responsabilidade da Pró-Reitoria que gerencia financeiramente de todas as bolsas da UFC (PROPLAD). Ela é quem define o prazo limite para o envio de frequência de **todas** as bolsas de toda a instituição.

2.1.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR GLOBAL?

Enviar Folha de Pagamento: Você, na função de Gestor de Bolsas de um ou mais Bolsas, precisará enviar todo mês a Folha de Pagamento das suas Bolsas para o Gestor Global. Contacte a Pró-Reitoria responsável pelo pagamento efetivo das bolsas para saber o prazo limite para envio de frequência e geração da Folha de Pagamento.

Solicitar a Criação de um Tipo de Bolsa e Cota: Caso sua unidade precise criar um novo tipo de bolsa. Você, na condição de Gestor de Bolsas, deverá solicitar ao Gestor Global a criação deste tipo de bolsa. Além disso, você deverá informar quais serão os Gestores de Bolsas para esta bolsa, qual será a cota (quantidade de bolsas ativas por vez), qual será a duração da bolsa. De qualquer forma, contacte o Gestor Global para saber quais informações apresentar nesta solicitação.

2.2. GESTOR DE TIPO DE BOLSA (SEU PAPEL)

2.2.1. QUEM É?

Este é o seu papel. Ele deve ser concedido aos servidores lotados dentro da hierarquia da Unidade Responsável pela bolsa.

2.2.2. QUAIS SERÃO MINHAS FUNÇÕES?

Cadastrar/Alterar Bolsistas: No momento do cadastro do Bolsista, o sistema puxa as informações fornecidas pelo aluno no SIGAA. Caso elas estejam desatualizadas, você pode alterá-las antes da inserção. Entretanto, se o aluno já existe como bolsista no sistema, você deverá atualizar os dados do bolsista alterando o cadastro do bolsista. Esta funcionalidade será detalhada em [4.3](#).

Cadastrar/Alterar Bolsas: Uma vez que o bolsista esteja cadastrado, você irá criar uma bolsa para ele. Neste momento você deve ter a informação do Local de Trabalho do bolsista. Esta informação é tão importante quanto a Unidade Responsável pela distribuição



das bolsas, pois um **Local de Trabalho** adicionado erroneamente fará com que seu **Gestor Local** não consiga emitir a frequência do bolsista. Para mais detalhes, veja [4.1](#).

Finalizar Bolsas: Do cadastro e da possibilidade de alterar dados (local de trabalho e data de finalização da bolsa), é sua função finalizar uma bolsa quando solicitado. **NÃO delete uma bolsa achando que irá finalizá-la! Para isso existe a funcionalidade “Finalizar Bolsa”**. Para mais detalhes, veja [4.2.3](#).

Associar Tipos de Bolsa aos Gestores Locais: Você não irá se responsabilizar pelo acompanhamento dos trabalhos dos bolsistas - para isso existe o papel de Gestor Local. Cabe a você primeiramente, listar os Gestores Locais (aqueles que acompanharão os bolsistas) e primeiramente solicitar à STI o acesso às funcionalidades do Módulo de Bolsas. Para fazer isso, **primeiramente, você deve enviar um memorando à STI solicitando o papel de Gestores Locais informando os servidores, seguindo as orientações contidas em**

<http://www.sti.ufc.br/wp-content/uploads/2016/08/manual-si3-sipac-procedimentos-acesso.pdf>.

Depois da permissão de acesso da STI, é sua função associar os Gestores Locais solicitados aos Tipos de Bolsa os quais eles irão enviar frequência. Não existe um limite de Gestores Locais e nem existe um limite de quantos Tipos de Bolsa cada Gestor pode manipular. Você pode fazer a distribuição de responsabilidades que se adequar melhor para o gerenciamento das suas bolsas. Para mais detalhes, veja [4.5](#).

Enviar Folha de Pagamento: Conforme já dito anteriormente, você, na função de Gestor de Bolsas de uma ou mais Bolsas, precisará enviar todo mês a Folha de Pagamento das suas Bolsas para o Gestor Global. Contacte a Pró-Reitoria responsável pelo pagamento efetivo das bolsas para saber o prazo limite para envio de frequência e geração da Folha de Pagamento.

Acompanhar o Envio de Frequência na Janela de 1º até a Data Limite: Como o bolsista só aparecerá na Folha de Pagamento se a frequência dele for enviada pelo sistema, é sua função se comunicar com os Gestores Locais para que eles emitam a frequência de seus bolsistas dentro do prazo. Para não prejudicar o bolsista desnecessariamente num possível atraso do Gestor Local, aconselha-se que a data limite para envio de frequência passada para os Gestores Locais seja uma data, por exemplo, de 2 a 5 dias antes da real data limite. Isso é apenas um sugestão e dará a você uma janela de tempo para mitigar possíveis atrasos e não prejudicar o bolsista, gerando Envios de Frequência Fora do Prazo pagamentos apenas na Folha de Pagamento do mês seguinte.

Analisar Solicitações de Frequência Fora do Prazo: Quando um Gestor Local não envia a frequência de um ou mais bolsistas. Você irá emitir no prazo limite a Folha de



Pagamento daquele Mês/Ano. Após esse envio, caso seu Gestor entre em contato com você informando a frequência dos referidos bolsistas e explicando o motivo do atrasado (por exemplo, impossibilidade do gestor local, atraso do próprio bolsista, etc). Nestes casos, você deve recomendar que o Gestor Local em questão faça uma Solicitação de Envio de Frequência Fora do Prazo, informando detalhadamente o motivo do envio atrasado. Caso o motivo não seja satisfatório, você **deve** negar a solicitação; caso contrário, deve-se aprovar.

Designar em qual Folha as Frequências Atrasadas Entrarão: sempre que você receber uma solicitação de Frequência Fora do Prazo, em caso de aceite, é sua função designar em qual Mês/Ano a instituição irá pagar aquele bolsista referente àquela frequência atrasada.

2.3. GESTOR LOCAL

2.3.1. QUEM É?

Esse papel é de responsabilidade dos servidores (docentes ou técnico-administrativos) responsáveis pelo acompanhamento diário do trabalho dos bolsistas para envio de frequência dentro e fora do prazo. É necessário que eles estejam hierarquicamente dentro do Local de Trabalho do bolsista. Desta forma, o Gestor Local poderá enviar a frequência dos bolsistas que estão com Local de Trabalho cadastrados dentro hierarquicamente da unidade responsável do Gestor Local.

Por exemplo, se você fosse um Gestor Local lotado na Divisão de Sistemas de Informação (DSI), sua unidade responsável é a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI). Neste exemplo, você poderia, como Gestor Local, enviar frequências de bolsistas com Local de Trabalho cadastrados tanto na STI quanto em qualquer uma de suas divisões (como DSI, DSEG, DRC, DADM, etc).

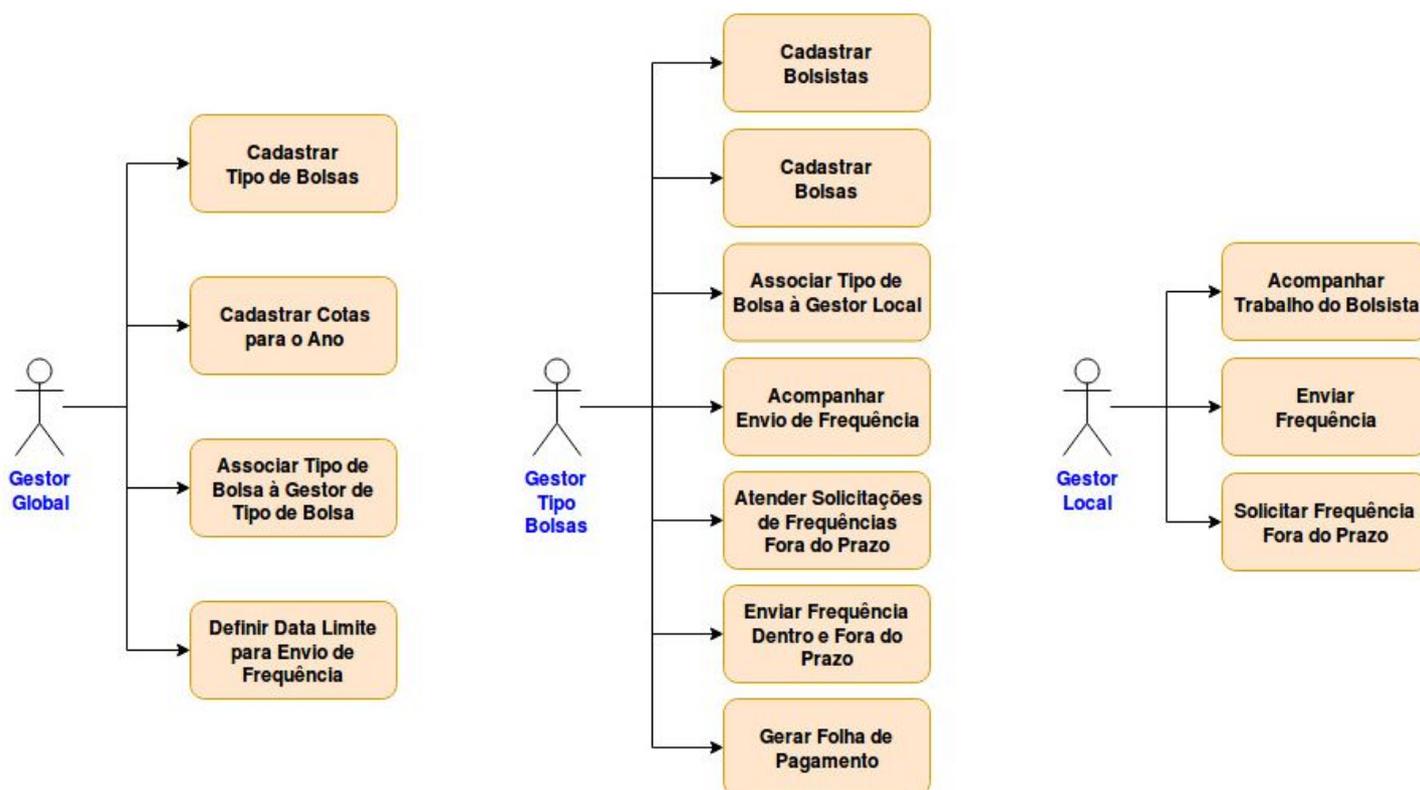
2.3.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR LOCAL?

Solicitar Envios de Frequência: Conforme já dito em tópicos anteriores deste capítulo, você, na condição de Gestor de Tipo de Bolsas, tem a função de acompanhar o envio de frequências dos seus Gestores Locais designados para as unidades de trabalho dos bolsistas. Aconselha-se que este acompanhamento seja feito dias antes do prazo limite para envio da Folha de Pagamento. Caso seus Gestores Locais não tenham enviado as frequências, você precisará contatá-los da forma que achar necessária.



2.4. QUADRO GERAL DE RESPONSABILIDADES

Segue abaixo um quadro geral de responsabilidades para consulta rápida das responsabilidades de cada Gestor.





3. VISÃO GERAL DO SISTEMA

3.1. COMO ACESSO O MÓDULO DE BOLSAS?

Uma vez que você possui a permissão para acessar o Módulo de Bolsas e o Gestor Global já associou você às bolsas que você irá gerenciar, você agora poderá se logar no sistema e acessar a tela inicial do Módulo de Bolsas no SIPAC. Para isso siga o fluxo abaixo:

1. Acesse o link <https://si3.ufc.br/sipac>
2. Coloque seu nome de usuário do SI3 e sua senha.
3. Na região superior que contém seu nome e unidade de lotação, vá em **Módulos**.
4. Procure pelo botão escrito **Bolsas** e clique nele.
 - 4.1. Se este botão não estiver ativo para você neste momento, então você esqueceu de solicitar o memorando à STI. Para mais detalhes, volte à seção [1.1](#).

3.2. MENU OPERAÇÕES

Ao entrar no Módulo de Bolsas, a primeira tela que você verá é este menu **Operações** apresentado na figura abaixo. Nele estão as principais tarefas do sistema (exceto as tarefas de cadastro que estão no menu **Cadastros**).

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, it shows 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de Sessão: 01:29'. Below this, there are navigation buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'SISTEMA DE BOLSAS' and features three tabs: 'Frequências Enviadas', 'Operações', and 'Cadastros'. The 'Operações' tab is active, showing a list of tasks under two categories: 'Operações' and 'Relatórios'. The 'Operações' list includes: 'Atendimento de Solicitações', 'Frequência Fora do Prazo', 'Frequências', 'Alterar Frequência Enviada', 'Enviar Folha de Frequência', 'Solicitar Frequência Fora de Prazo', 'Pagamentos', 'Gerar Folha de Pagamento', and 'Declarações'. The 'Relatórios' list includes: 'Evolução do Número de Bolsas', 'Frequências Enviadas', and 'Listar Bolsas'. At the bottom of the interface, there is a 'Menu Bolsas' label and a footer with contact information: 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC'.

Nesta tela você poderá:

- Atender Solicitações de Frequências Fora do Prazo (ver subseção [5.5](#)).
- Enviar Frequências Dentro e Fora do Prazo (ver subseções [5.2](#), [5.3](#) e [5.4](#)).
- Emitir Relatórios (ver capítulo [6](#)).
- Gerar Folha de Pagamento (ver capítulo [7](#)).
- Emitir Declarações.



3.3. MENU FREQUÊNCIAS ENVIADAS

Esta tela consiste de um acompanhamento rápido de frequências enviadas para o período Mês/Ano para todas as suas bolsas. Caso você queira saber quais são bolsistas que possuem frequência e quais foram os Gestores responsáveis pelo envio, você deve acessar o relatório **Frequências Enviadas** (ver seção).

Esta tela possui a vantagem de acesso rápido para checagem de quantas frequências foram enviadas ao longo dos meses. Para isso, basta que você altere os combos de mês e ano.

Além disso, clicando no ícone acesso rápido  ao lado do número de frequências enviadas, você poderá acessar um relatório com a lista dos bolsistas com frequências enviadas e os responsáveis pelo envio.

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

SISTEMA DE BOLSAS

Frequências Enviadas Operações Cadastros

FREQUÊNCIAS DE Fevereiro **DE** 2019

UNIDADE	Bolsas Enviadas	
	127	3
TOTAL	127	3

Menu Bolsas



3.4. MENU CADASTRO

Neste menu estão todas suas funcionalidades de cadastro.

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'MUDAR DE SISTEMA --'. Below this, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'SISTEMA DE BOLSAS' and contains three tabs: 'Frequências Enviadas', 'Operações', and 'Cadastros'. The 'Cadastros' tab is active, showing a list of menu items under 'Cadastros': 'Bolsa' (with sub-items 'Cadastrar' and 'Alterar/Remover'), 'Bolsista' (with sub-items 'Cadastrar' and 'Alterar/Remover'), and 'Tipo de Bolsa' (with sub-item 'Associar Tipo de Bolsa a Usuário'). Below the list, there is a 'Menu Bolsas' label. At the bottom of the page, a footer contains the text: 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -'.

Nesta tela você poderá:

- Cadastrar/Alterar/Remover Bolsa (ver subseções [4.1.](#) e [4.2.](#)).
- Cadastrar/Alterar/Remover Bolsista (ver subseções [4.3.](#) e [4.4.](#)).
- Associar Tipo de Bolsa à Usuário (Gestor Local) (ver subseção [4.5.](#)).



4. CADASTRO

Neste capítulo lhe ajudaremos a entender melhor como funcionam as telas de cadastro e como você pode proceder nos diversos casos diários que ocorrem com uma bolsa. Este manual lhe ensinará o fluxo correto de cadastro e, principalmente de alteração de bolsas.

4.1. CADASTRAR BOLSA

Primeiramente, você deverá tentar cadastrar uma bolsa para o aluno. Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Cadastros** → **Cadastrar Bolsa**.

Você verá o formulário abaixo:

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > CADASTRAR BOLSA

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

DADOS DA BOLSA

Bolsista: *

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 2019

Fim da bolsa: * Mês Janeiro Ano 2019

Incluir Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

É necessário que o bolsista já esteja cadastrado no Módulo de Bolsas. Uma vez cadastrado, faça o seguinte:

1. Clique no campo Bolsista.
2. Aparecerá um popup de consulta.
3. Consulte pelo Nome, CPF ou Matrícula do aluno.
 - 3.1. Caso não encontre o bolsista, vá para a subseção [4.1.1.](#)
4. Preencha a Unidade Responsável pelas cotas de bolsa. Esta unidade deve ser a mesma informada para o Gestor Global no momento da solicitação das cotas da bolsa em questão para o ano designado.
5. Preencha o Local de Trabalho. Conforme já informação neste manual, esta informação é tão importante quanto a Unidade Responsável, pois **um Local de Trabalho erroneamente preenchido fará com que seu Gestor Local não consiga emitir a frequência do bolsista.**



6. Escolha o Tipo de Bolsa.
7. Escolha período de Início e Fim da Bolsa (respeitando o tempo de duração da bolsa).
8. Após verificar cuidadosamente os dados acima preenchidos, clique em **Incluir**.

4.1.1. ERRO: NÃO CONSIGO ACHAR O BOLSISTA.

Neste caso, há 2 possibilidades:

1. O bolsista não está cadastrado no Módulo de Bolsas. Para cadastrar o bolsista vá até à seção [4.3](#).
2. O bolsista está em situação acadêmica não permitida pelo sistema (**o sistema permite apenas concessão de bolsa para alunos com status ATIVO, GRADUANDO ou FORMANDO no SIGAA**).

4.1.2. ERRO: COMBO DE TIPO DE BOLSA ESTÁ VAZIO.

Caso você não tenha feito, informe ao Gestor Global os dados necessários para a criação da cota para esta bolsa e informe os Gestores de Tipo de Bolsa que irão operar nela (ver subseção [2.1.2](#)).

Caso já tenha solicitado, entre em contato com o Gestor Global para que ele possa averiguar o que está ocorrendo.

4.1.3. ERRO: SISTEMA INFORMA QUE NÃO FOI DEFINIDA COTA PARA A UNIDADE.

Primeiramente, verifique se a Unidade Responsável está corretamente preenchida. Se estiver, você deve entrar em contato com o Gestor Global para que ele cadastre a cota solicitada para sua bolsa no ano vigente.



4.2. ALTERAR/REMOVER BOLSA

Caso o bolsista tenha mudado informações como seu endereço, e-mail, ou seus dados bancários, você precisa atualizá-los (especialmente os dados bancários que são apresentados na Folha de Pagamento). Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Cadastros** → **Alterar/Remover Bolsa**.

Você verá o formulário abaixo:

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the text 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de Sessão: 01:29'. Below this, there are navigation menus including 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'BOLSAS > LISTA DE BOLSAS' and contains a search form labeled 'BUSCA DE BOLSAS'. The search form has four radio buttons for selection: 'Nome do Bolsista', 'CPF do Bolsista', 'Matrícula do Bolsista', and 'Local de Trabalho'. The 'Matrícula do Bolsista' field is currently set to '0'. There is a 'Buscar' button and a 'Listar Todos' link below the search form. Below the search form, there is a table titled 'BOLSAS ENCONTRADAS' with columns for 'Bolsista', 'CPF', 'Matrícula', 'Tipo de Bolsa', 'Unidade Responsável', and 'Período'. The table contains several rows of data, each with a set of icons on the right side. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 6' and 'Total de Bolsas encontradas: 268'. A 'Menu Bolsas' link is located below the pagination control. The footer of the page contains the text 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -'.

Este formulário apresentará todas as bolsas (finalizadas ou ativas) de todos os tipos que você manipula. Você pode pesquisar pela matrícula ou nome ou CPF do bolsista ou



também pelo Local de Trabalho (caso queira aproveitar para consultar todos os bolsistas lotados em uma unidade específica).

Os ícones presentes na última coluna dão a possibilidade de você:

1. Editar uma bolsa, clicando em
2. Excluir (remover) uma bolsa, clicando em
3. Finalizar uma bolsa, clicando em

4.2.1. EDITAR DADOS DA BOLSA

Caso o Gestor Local que acompanha o bolsista ou o próprio bolsista informe a você que a bolsa dele terminará antes do previsto mas ainda não terminará agora, você poderá editar o período de término da bolsa. Similarmente, caso você tenha sido informado de que o início da bolsa não se deu no período que você cadastrou, aqui você poderá editar também o início da bolsa.

Outro caso que pode ocorrer é de o bolsista mudar seu Local de Trabalho mas ainda estar na mesma bolsa. Neste caso, você irá editar o Local de Trabalho da bolsa de acordo com o informado. Entretanto, esteja ciente de que, mudando o Local de Trabalho é possível que você precise designar outro Gestor Local para o acompanhamento das atividades do bolsista e Envio de Frequência.

4.2.2. REMOVER BOLSA

Esta funcionalidade deve ser usada APENAS em caso de erro no preenchimento do Bolsista, do Tipo da Bolsa ou da Unidade Responsável pela bolsa. Ainda assim, a remoção só ocorrerá se a bolsa não produziu Frequência ou Folha de Pagamento.

Nos demais casos (mudança de local de trabalho e de período de vigência da bolsa), deve-se editar os dados da bolsa.

4.2.3. FINALIZAR BOLSA

Caso você receba a informação de que a bolsa terminou antes do prazo e que outro bolsista já irá trabalhar na cota daquela bolsa, você poderá finalizar a bolsa para em seguida cadastrar outra bolsa para outro bolsista usando esta cota deixada pelo bolsista anterior.

Ao clicar em , você verá os detalhes da bolsa e um combo informando o Mês e Ano de finalização da bolsa.



4.3. CADASTRAR BOLSISTA

Caso o bolsista não esteja cadastrado no Módulo de Bolsas, você deve cadastrar o bolsista para então cadastrar a bolsa. Primeiramente, você deverá tentar cadastrar uma bolsa para o aluno. Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção 3.1.).
2. Vá em Menu **Cadastros** → **Cadastrar Bolsista**.

Você verá o formulário abaixo:

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

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: -- SELECIONE --

Aluno Carente: Sim Não Não se aplica

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Banco: *

Agência: * Operação: Conta Corrente: *

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Endereço: *

Bairro: *

Cidade: *

CEP: *

Telefone:

Celular:

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

Informando a matrícula e clicando no ícone , o sistema irá buscar as informações do aluno, devendo tais informações serem confirmadas e atualizadas. Ainda será necessário a inclusão das informações bancárias do aluno, que servirão de base para a geração da Folha de Pagamento.

Uma vez confirmados os dados, clique em **Incluir** e o bolsista estará incluso no Módulo de Bolsas.



4.5. ASSOCIAR TIPO DE BOLSA A USUÁRIO

Caso o bolsista tenha mudado informações como seu endereço, e-mail, ou seus dados bancários, você precisa atualizá-los (especialmente os dados bancários que são apresentados na Folha de Pagamento). Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Cadastros** → **Associar Tipo de Bolsa a Usuário**.

Você verá o formulário abaixo:

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO A TIPO DE BOLSAS

Essa operação permite que seja feita o cadastro ou inativação de restrições de um tipo de bolsa para um usuário. Não será possível alterar restrições que possuam tipos de bolsa inativos.

DADOS GERAIS

Nome: *

Tipo de Bolsa: * -- Selecione --

* Campos de preenchimento obrigatório.

RESTRIÇÕES ATIVAS			
Usuário	Tipo de Bolsa		
		<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
		<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Remover"/>

[Menu Bolsas](#)

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

Neste formulário você poderá designar quais tipos de bolsas seus Gestores Locais irão enviar frequências.

Antes de delegar quem irá acompanhar os bolsistas distribuídos pela estrutura organizacional da instituição, é aconselhável que você faça um organograma com o nome de cada Gestor Local e quantos bolsistas ele irá acompanhar. Não esqueça de que o bolsista deve estar dentro hierarquicamente da unidade responsável pelo Gestor Local (conforme já detalhado na seção [2.1.](#)).

Uma vez definido o organograma e certificado de que nenhum bolsista ficará sem acompanhamento, você pode fazer as associações da seguinte forma:

1. Insira o nome completo do Gestor Local
2. Aguarde apresentar o nome e a matrícula SIAPE do Gestor Local.
3. Clique no nome do Gestor Local para que as informações apresentadas sejam mantidas no campo de texto.
4. Selecione o Tipo de Bolsa que ele irá enviar frequências.
5. Após verificar os dados, clique em **Cadastrar**.



4.5.1. ERRO: COMBO DE TIPO DE BOLSA ESTÁ VAZIO.

Caso você não tenha feito, informe ao Gestor Global os dados necessários para a criação da cota para esta bolsa e informe os Gestores de Tipo de Bolsa que irão operar nela (ver subseção [2.1.2.](#)).

Caso já tenha solicitado, entre em contato com o Gestor Global para que ele possa averiguar o que está ocorrendo.

4.5.2. ERRO: SISTEMA INFORMA QUE USUÁRIO NÃO POSSUI PERMISSÃO DE GESTOR LOCAL.

Neste caso, você não enviou o memorando à STI solicitando acesso aos seus Gestores Locais (para mais detalhes, rever suas funções em [2.2.2.](#)).

Caso você já tenha enviado o memorando e recebido a confirmação, entre em contato com a STI reportando o erro.

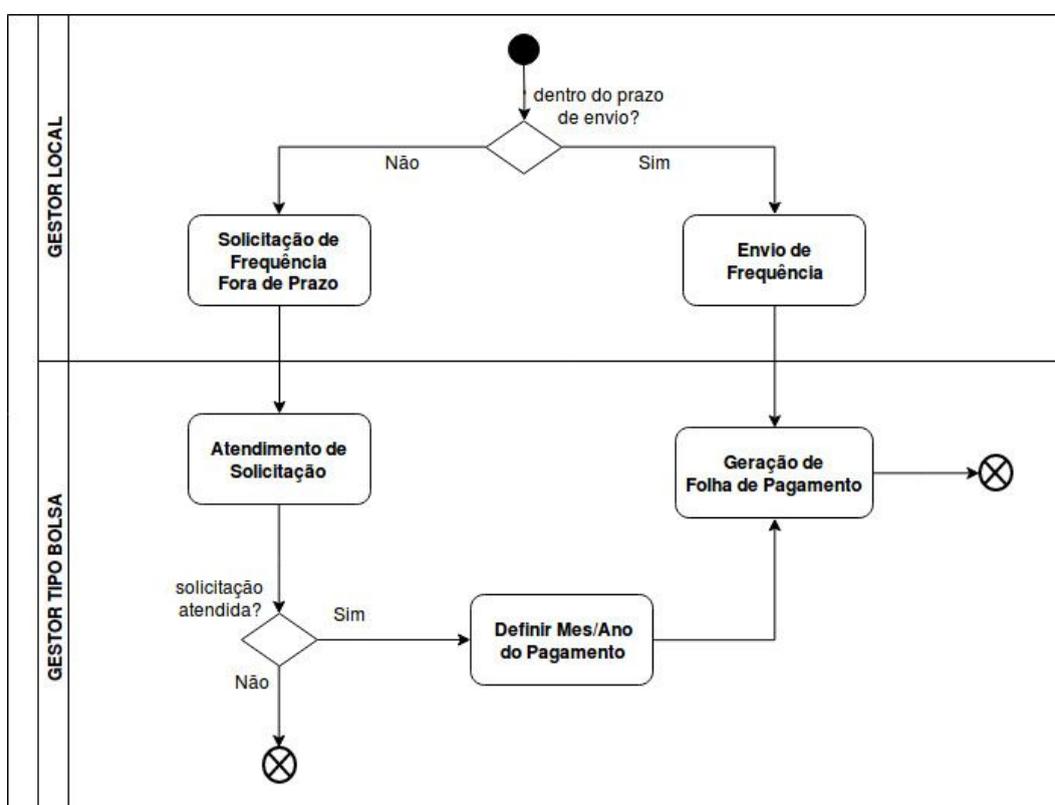


5. FREQUÊNCIA

Neste capítulo, você entenderá como funciona o fluxo de Envio de Frequências de bolsas da UFC. Este manual contém todas as informações necessárias para proceder corretamente na maioria dos casos que ocorrem diariamente com o envio de frequências de bolsas.

5.1. ENTENDENDO O FLUXO DE FREQUÊNCIA

O Módulo de Bolsas do SIPAC permite 2 casos: o envio de frequências dentro do prazo e fora do prazo (frequências atrasadas). Entretanto, o fluxo de operação nestes casos se distinguem pela sua diferença no que diz respeito à Folha de Pagamento. Veja atentamente o fluxo abaixo:



Como você pode ver, trata-se de um fluxo bastante intuitivo. O que pode tornar o processo um pouco mais complicado é quando os Gestores Locais não enviam as frequências de seus bolsistas dentro do prazo. Isso porque, olhando o fluxo, percebe-se que até a frequência ser efetivada em atraso, é necessário que o Gestor Local faça uma solicitação, justificando o motivo do atraso, em seguida essa solicitação deve ser atendida ou não por você em caso positivo, você irá definir em qual Folha de Pagamento o bolsista irá receber o valor retroativo para, finalmente, gerar a Folha de Pagamento.



5.2. ENVIANDO FREQUÊNCIA DENTRO DO PRAZO

Existe a possibilidade de que a sua estrutura de bolsa seja de forma tal que todos os bolsistas estão hierarquicamente sob sua unidade responsável e que você não precisará de Gestores Locais para enviar a frequência: você mesmo irá enviar. Pode ser também que algum imprevisto com um ou mais (ou todos) Gestores Locais de tal forma que eles não enviaram a frequência dos alunos mas eles atestam formalmente que você pode enviar a frequência destes bolsistas para que eles não sejam prejudicados financeiramente. Por conta destes cenários, você poderá, se desejar, executar as mesmas tarefas de envio de frequência do Gestor Local. Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Operações** → **Enviar Folha de Frequência**.

Caso, esteja dentro do prazo de envio, você verá o formulário abaixo (caso esteja fora do prazo, vá para [5.3.](#)):

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it says 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de Sessão: 01:29'. There are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'BOLSAS > ENVIAR FOLHA DE FREQUÊNCIA'. Below this is a form titled 'SETORES COM FREQUÊNCIAS A ENVIAR'. The form has the following fields: 'Unidade Resp.: *' (a dropdown menu), 'Mês do Pagamento da Bolsa: Março' (a dropdown menu), and 'Ano do Pagamento da Bolsa: 2019' (a dropdown menu). There is a checkbox labeled 'Buscar apenas por bolsistas lotados na unidade escolhida (considerando hierarquia)'. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. Below the form, it says '* Campos de preenchimento obrigatório.' and 'Menu Bolsas'. At the very bottom of the page, there is a footer: 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -'.

Neste formulário você verá selecionada a unidade responsável pelas suas bolsas.

Caso você possua bolsistas em vários Locais de Trabalhos, mas queira enviar frequência apenas de bolsistas lotados na sua unidade, você pode marcar o checkbox **Buscar apenas por bolsistas lotados na unidade escolhida (considerando hierarquia)**. Em termos práticos, é como se você atuasse como Gestor Local para poder enviar frequência apenas de bolsistas da sua unidade responsável e deixasse os demais bolsistas lotados em outras unidades para seus Gestores Locais.

Ao clicar em **Continuar >>**, você será redirecionado para o formulário da página seguinte.



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

MENU PRINCIPAL > ENVIAR FOLHA DE FREQUÊNCIA

- Esta operação permite o envio da folha de frequência dos bolsistas de uma unidade.
- Por determinação da PROPLAD/UFC, não é possível o envio de frequências fracionadas. Apenas 0 ou 100% são aceitos.

FOLHA DE FREQUÊNCIA

Unidade: _____

Período: Março de 2019

BOLSAS				
Matrícula	Bolsista	Tipo de Bolsa	Frequência	Marcar Todos
1	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
2	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
3	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
4	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
5	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
6	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
7	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
8	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
9	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
10	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
11	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
12	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
13	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
14	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
15	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
16	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
17	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
18	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
19	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
20	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>
21	_____	_____	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>

[Menu Principal](#)

Aqui você deve ver todos os bolsistas que não possuem frequência enviada (ou todos os bolsistas da sua unidade, caso tenha marcado o checkbox do formulário anterior). Este é o formulário onde você irá enviar a frequência dos bolsistas que comprovaram que trabalharam no referido período Mês/Ano.



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

5.2.1. QUERO ENVIAR A FREQUÊNCIA DE APENAS ALGUNS BOLSISTAS

Caso apenas alguns bolsistas tenham enviado frequência, você terá que percorrer pela lista de bolsistas e ir selecionando de um por um, clicando no checkbox do canto direito (ver formulário da página anterior). Isso preencherá automaticamente com **100%** a frequência dos bolsistas selecionados. Feito isso, você poderá clicar em **Continuar >>** e ver o formulário abaixo.

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

MENU PRINCIPAL > CONFIRMAR ENVIO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA

FOLHA DE FREQUÊNCIA

Unidade:

Período: Março de 2019

FREQUÊNCIAS GERADAS			
Matrícula	Nome	Tipo de Bolsa	Frequência
1			100%
2			100%
3			100%
4			100%
5			100%
6			100%
7			100%
8			100%
9			100%
10			100%
11			100%
12			100%

Os bolsistas listados abaixo não serão incluídos na folha de pagamento se não tiverem suas frequências enviadas até o dia .

FREQUÊNCIAS NÃO ENVIADAS		
Matrícula	Bolsista	Tipo de Bolsa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

[Menu Principal](#)

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

Este é um simples formulário de conferência de dados. É importante que você só clique em confirmar se os alunos na lista de **Frequências Geradas** forem os alunos que você deve enviar a frequência e que os valores percentuais de frequência estão corretos.

Logo abaixo, esta tela informa que os bolsistas da lista de **Frequências Não Enviadas** não serão incluídos, uma vez que você não informou nem que ele compareceu e nem que ele não compareceu.

Uma vez que os dados estiverem corretos, clique em **Confirmar >>** e você será redirecionado para a tela da página seguinte.



The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the text "UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" and "Tempo de Sessão: 01:29". Below this, there are navigation links for "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", "Alterar E-mail/Senha", and "Ajuda". The main content area is titled "SISTEMA DE BOLSAS" and features a green message box that says "Folha de Frequência enviada com sucesso.". Below the message, there are tabs for "Frequências Enviadas", "Operações", and "Cadastros". The "Operações" tab is active, showing a list of operations and reports. The "Operações" list includes: "Atendimento de Solicitações", "Frequência Fora do Prazo", "Frequências", "Alterar Frequência Enviada", "Enviar Folha de Frequência", "Solicitar Frequência Fora de Prazo", "Pagamentos", "Gerar Folha de Pagamento", and "Declarações". The "Declarações" list includes: "Declaração de Bolsa Encerrada" and "Declaração de Bolsa em Vigor". The "Relatórios" list includes: "Bolsas por Unidade", "Evolução do Número de Bolsas", "Frequências Enviadas", and "Listar Bolsas". At the bottom of the interface, there is a "Menu Bolsas" link.

Ao confirmar o envio de frequência (veja formulário da página anterior), você deve ser redirecionado à tela inicial do Módulo de Bolsas (ou para o Portal Administrativo se você clicou no link para Enviar Frequência na tela de avisos logo após o login) com uma mensagem de sucesso no topo, conforme marcado na figura acima.

Pronto. Você acabou de enviar frequências dos bolsistas os quais você selecionou. Eles já estarão presentes na Folha de Pagamento (para mais detalhes sobre Folha de Pagamento, ver capítulo).

5.2.2. QUERO ENVIAR A FREQUÊNCIA DE TODOS OS BOLSISTAS

Caso todos os bolsistas tenham enviado sua frequência, você pode simplesmente clicar em **Marcar Todos** no canto direito do cabeçalho da lista de bolsistas (ver formulário da página 22). Isso preencherá com **100%** a frequência de todos os bolsistas. Feito isso, você poderá clicar em **Continuar >>** (veja formulário da página 22).

Em seguida, você verá um formulário similar ao apresentado na página anterior, com a exceção que não aparecerá a lista de Frequências não enviadas (o que é esperado, pois neste caso você está gerando a frequência de todos os bolsistas). Uma vez que os dados estiverem corretos, clique em **Confirmar >>** (veja formulário da página anterior)

Você será redirecionado para a mesma tela de sucesso da imagem acima.

5.2.3. QUERO ENVIAR FREQUÊNCIA DE 0% PARA ALGUNS BOLSISTAS

Caso você tenha a confirmação de que alguns bolsistas devem receber frequência 0% pois foi atestado que eles não trabalharam neste mês, você irá digitar 0 no campo **Frequência** na lista de bolsistas para cada um dos bolsistas que devem receber frequência nula (ver formulário da página 22). Feito isso, você poderá clicar em **Continuar >>** (veja formulário da página 22).



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

Em seguida, você verá um formulário similar ao apresentado na página anterior, com a exceção que não aparecerá a lista de Frequências não enviadas (o que é esperado, pois neste caso você está gerando a frequência de todos os bolsistas). Uma vez que os dados estiverem corretos, clique em **Confirmar >>** (veja formulário da página 23).

Você será redirecionado para a mesma tela de sucesso da página anterior.

5.2.4. ERRO: NÃO APARECEU A TELA DE CONFIRMAÇÃO

Caso você não tenha visto ou esteja na dúvida se apareceu a confirmação, emita o relatório de Frequências Enviadas (ver subseção [6.2.](#)). Se no relatório os bolsistas que você marcou não apareceram, refaça o processo de envio de frequência. Se o erro persistir, entre em contato com a STI.



5.3. ALTERANDO UMA FREQUÊNCIA ENVIADA

Pode acontecer de uma frequência ter sido enviada erroneamente. Por exemplo, numa situação em que o Gestor Local atestou que o bolsista não trabalhou, mas depois ele informa a você que o bolsista, na verdade, trabalhou e deverá receber normalmente. Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Operações** → **Alterar Frequência Enviada**.

Você verá um formulário mostrando o Mês e Ano atual seguido de um campo onde você deve informar o bolsista. Ao clicar neste campo, um popup aparecerá e você buscará pelo bolsista informando nome, CPF ou matrícula.

Uma vez que o bolsista foi encontrado e inserido no formulário acima, você verá o formulário abaixo:

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > ALTERAR FREQUÊNCIA

DADOS DA BOLSA

Unidade: _____
Setor de trabalho: _____
Tipo de Bolsa: _____
Início da Bolsa: _____
Fim da Bolsa: _____

Informações do Bolsista

Nome: _____
CPF: _____
Matrícula: _____
Curso: _____

Informações da Frequência

Frequência : 100%
Data de envio: _____
Valor: _____
Folha de pagamento: Março de 2019.

FREQUÊNCIA

Período: Março de 2019.

Frequência : * 100 %

Confirmar Cancelar

Além de informar os dados da bolsa, o formulário apresenta um campo para editar o percentual de uma frequência enviada. Ao alterar a frequência, o valor será recalculado e atualizado na Folha de Pagamento. **Por conta disso, esta funcionalidade estará disponível dentro do prazo de envio da frequência do mês corrente. Não será possível editar frequência enviada de meses anteriores pois a folha de pagamento já foi enviada considerando a frequência registrada.**



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

Por conta disso, é importante que você, no momento do Envio de Frequência Dentro do Prazo, **não** envie um valor de frequência (seja 0 ou 100%) de um bolsista a não ser que você tenha absoluta certeza do que está fazendo, caso contrário, **não preencha a frequência do bolsista**.

Além disso, esta funcionalidade está disponível para seus Gestores Locais, logo, o correto é que ele edite uma frequência enviada erroneamente. Desta forma, o sistema registrará o Gestor Local como responsável pelo envio da frequência do bolsista.

5.4. SOLICITANDO FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

Apesar do sistema conceder uma janela de prazo de envio dentro do prazo, atrasos podem ocorrer pelos mais diversos motivos. Pode acontecer inclusive de uma bolsa terminar e algumas frequências não terem sido enviadas. Nestes casos e em quaisquer outros casos de frequência atrasada, faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Operações** → **Solicitar Frequência Fora do Prazo**.

Você verá o formulário abaixo:

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it displays 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below this, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'BOLSAS > SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO'. A central form titled 'BUSCAR BOLSISTA' contains a 'Período' dropdown set to 'Dezembro' and '2018', and a 'Bolsista' text input field with a search icon. Below the form are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom of the form states '* Campos de preenchimento obrigatório.' Below the form is a 'Menu Bolsas' link. At the very bottom, a footer contains the text: 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC - daniel-coutinho-SI3-producao-issue-12623'.

Neste formulário você poderá escolher o período da frequência atrasada e o bolsista clicando no campo de texto que abrirá um popup para que você busque o bolsista. Após preencher o formulário clique em **Continuar >>**. Você verá a tela da página seguinte.



Universidade Federal do Ceará
Secretaria de Tecnologia da Informação
Divisão de Sistemas de Informação



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

DADOS DA BOLSA

Unidade: _____
Setor de trabalho: _____
Tipo de Bolsa: _____
Início da Bolsa: _____
Fim da Bolsa: _____

INFORMAÇÕES DO BOLSISTA

Nome: _____
CPF: _____
Matrícula: _____
Curso: _____

SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

Período: Dezembro de 2018
Frequência: 100 %

Justificativa: *

217/500

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

Neste momento, você poderá incluir a frequência do bolsista e preencher a justificativa. A justificativa é um campo obrigatório importante, pois ela será guardada para fins de auditoria, além de ser lida por outro Gestor de Bolsa (caso exista). Logo, deve-se justificar formalmente o motivo da emissão atrasada, dados protocolares e solicitações externas (se houver). Estas informações são importantes para a auditoria, pois caso você tenha sido solicitado por e-mail (ou por algum sistema externo de solicitações) por um Gestor Local que, eventualmente, não poderá emitir esta solicitação em específico (lembrando que Gestores Locais podem **e devem** emitir esta solicitação), preenchendo uma justificativa detalhada, uma auditoria saberá identificar quem realmente estará atestando a frequência daquele bolsista mesmo que no Módulo de Bolsas diga que você foi o responsável pela frequência.



Após verificar os dados apresentados e preenchidos, clique em **Confirmar** para ver a tela abaixo:

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, it shows the system name 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', the session time 'Tempo de Sessão: 01:30', and a 'MUDAR DE SISTEMA' dropdown menu. Below this is a navigation bar with 'Orçamento: 2019' and several menu items: 'Módulos', 'Portal Admin.', 'Caixa Postal', 'Alterar E-mail/Senha', 'Abrir Chamado', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'BOLSAS > SOLICITAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO'. Underneath, there is a section 'DADOS DA BOLSA' with fields for 'Unidade:', 'Setor de trabalho:', 'Tipo de Bolsa:', 'Início da Bolsa:', and 'Fim da Bolsa:'. This is followed by 'INFORMAÇÕES DO BOLSISTA' with fields for 'Nome:', 'CPF:', 'Matrícula:', and 'Curso:'. The next section is 'INFORMAÇÕES DA FREQUÊNCIA ENVIADA' with fields for 'Período:' (Dezembro de 2018), 'Frequência:' (100%), and 'Justificativa:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Imprimir Comprovante' and 'Cadastrar nova Solicitação', along with a 'Menu Bolsas' link. The footer contains the text 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -'.

Esta última tela consiste num formulário apenas apresentando a solicitação já realizada com sucesso. Você pode criar uma nova solicitação clicando em **Cadastrar nova Solicitação** ou pode imprimir e guardar fisicamente esta solicitação (caso deseje) clicando em **Imprimir Comprovante**.

Após solicitar a frequência atrasada, você na condição de Gestor de Bolsas tem a permissão de atender sua própria solicitação ou pode solicitar outro Gestor de Bolsas (se houver) para atendê-la.



5.5. ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

Uma vez que você, outro Gestor de Bolsas e/ou seus Gestores Locais enviaram Solicitações de Frequência Fora do Prazo, é sua função atendê-las o mais rápido possível para não atrasar mais ainda o pagamento do bolsista. Para isso faça o seguinte:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção 3.1.).
2. Vá em Menu **Operações** → **Atendimento de Solicitações** → **Frequência Fora do Prazo**.

Você verá a lista de todas as solicitações que você pode atender. Clique no ícone , para atender a solicitação.

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ENVIO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

 : Analisar Solicitação

SOLICITAÇÕES ENVIADAS				
Nº./Ano	Mês/Ano da Freq.	Bolsista	Unidade	Data de envio
21/2019	Dezembro /2018			01/03/2019 

Menu Bolsas

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

Antes de aceitar ou negar a solicitação, confira atentamente os dados da bolsa, do bolsista e informações da frequência enviada. Caso o período da frequência esteja errado (no exemplo do formulário está solicitada frequência para Dezembro/2018), clique em **Negar** e justifique a negação. Caso a justificativa do solicitante não seja suficiente para você aprovar, clique em **Negar** e justifique como você quer a solicitação.

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

DADOS DA BOLSA

Unidade: [redacted]

Setor de trabalho: [redacted]

Tipo de Bolsa: [redacted]

Início da Bolsa: [redacted]

Fim da Bolsa: [redacted]

Informações do Bolsista

Nome: [redacted]

CPF: [redacted]

Matrícula: [redacted]

Curso: [redacted]

Informações da Frequência Enviada

Número/Ano: 22/2019

Período: Dezembro de 2018

Frequência: 100%

Justificativa: [redacted]

FREQUÊNCIA ENVIADA FORA DO PRAZO

Pagamento: Março de 2019

Negar Cancelar Confirmar

Menu Bolsas

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -



Universidade Federal do Ceará
Secretaria de Tecnologia da Informação
Divisão de Sistemas de Informação



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

Além disso, você deverá designar em qual Folha de Pagamento esta frequência fora do prazo irá entrar. Você não poderá designar a frequência para uma Folha de Pagamento já emitida.

Após se certificar de que os dados apresentados e preenchidos estão corretos, clique em **Confirmar**, você irá para uma tela de confirmação.



6.2. FREQUÊNCIAS ENVIADAS

Para ver este relatório vá em:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção 3.1.).
2. Vá em Menu **Operações** → **Relatórios** → **Frequências Enviadas**.

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > RELATÓRIO DAS FOLHAS DE FREQUÊNCIA

Esta operação permite a geração de relatórios de folhas de frequência.

Buscar Unidade

BUSCAR FREQUÊNCIA

Período: de

Unidade:

Tipo de Bolsa:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC - daniel-sti-ufc

Este relatório é utilizado para que você verifique os alunos que estão com frequências enviadas para o Mês/Ano selecionado.

Ao escolher a Unidade Responsável pelas suas bolsas, você deve escolher o tipo de bolsa que você quer acompanhar o envio de frequências.

O resultado é um relatório similar ao apresentado abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 11/01/2019 16:29

RELATÓRIO DO ENVIO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA

Período: Novembro de 2018
Unidade: 11000109 - PRO-REITORIA DE GRADUACAO
Tipos de bolsa: Bolsa do Programa de Iniciação à Docência - (UFC) - (R\$ 400,00)

Bolsista (Matrícula - Nome)	Tipo de Bolsa	Freq.	Início	Fim	Responsável pela Frequência
Unidade: 11000109 - PRO-REITORIA DE GRADUACAO					
1	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/03/2018	30/11/2018	
2	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/09/2018	30/11/2018	
3	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/03/2018	30/11/2018	
4	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/03/2018	30/11/2018	
5	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/03/2018	30/11/2018	
6	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/03/2018	30/11/2018	
7	Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	100 %	01/04/2018	30/11/2018	



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas

6.3. LISTAR BOLSAS

Para ver este relatório vá em:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção 3.1.).
2. Vá em Menu **Operações** → **Relatórios** → **Listar Bolsas**.

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > RELATÓRIO - LISTAGEM DE BOLSAS

Esta operação permite a geração de relatórios de bolsas por unidades.

OPÇÕES PARA A LISTAGEM

Sexo: Masculino Feminino

Status: Não finalizadas Finalizadas

Tipo de Bolsa:

Apenas bolsas concedidas entre e

Ordenar por: Nome do Bolsista em ordem crescente

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Bolsas](#)

Este relatório é utilizado para consultas gerais das suas bolsas. Você pode pesquisar bolsas por sexo do bolsista, pelo status (finalizadas ou não finalizadas), pelo tipo de bolsa e pelo intervalo de concessão da bolsa (início de fato da bolsa). Além disso, você pode ordenar por nome, matrícula e curso do bolsista, por Local de Trabalho ou por Tipo de Bolsa. O resultado é um relatório similar ao apresentado abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 11/01/2019 17:15

si secretaria de tecnologia da informação

Bolsas

RELATÓRIO - LISTAGEM DE BOLSAS - GERADO DIA 11/01/2019 ÀS 17:15

BOLSISTAS					
Matrícula	Nome	Tipo de Bolsa	Local de Trabalho	Início	Fim*
PRO-REITORIA DE GRADUACAO					
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	FEAAC (11000114)	01/03/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CUPCSOBRAL (11000128)	01/03/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CC (11000121)	01/09/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CT (11000119)	01/09/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CT (11000119)	01/03/2018	31/07/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	FFOE (11000117)	01/03/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CH (11000120)	01/03/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CT (11000119)	01/03/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CC (11000121)	01/03/2018	31/07/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CH (11000120)	01/03/2018	30/11/2018
		Bolsa do Programa de Iniciação à Docência	CC (11000121)	01/03/2018	31/03/2018



7. FOLHA DE PAGAMENTO

Este capítulo visa auxiliar você, enquanto Gestor de Bolsas, a gerar as Folhas de Pagamento para cada bolsa que você gerencia.

7.1. GERAR FOLHA DE PAGAMENTO

Para gerar a folha de pagamento vá em:

1. Acesse o Módulo de Bolsas (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Operações** → **Pagamentos** → **Gerar Folha de Pagamento**.

Você verá o formulário abaixo:

UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar E-mail/Senha Ajuda

BOLSAS > FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE PAGAMENTO

Tipo de Bolsa: * Bolsa do Prog. de Iniciação à Docência - (UFC) - (R\$ 400,00)

Pagamento: * Março de 2019

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

Nº do Empenho: *

FORMATO DO RELATÓRIO

HTML

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Bolsas

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -

Neste formulário, você deve escolher o Tipo de Bolsa, o Mês/Ano referente ao pagamento e o número de empenho.

Em seguida você escolhe o formato do relatório. Por enquanto, está disponível apenas o formato HTML, mas caso você instale uma impressora PDF na sua máquina, você poderá imprimir em PDF, se desejar.

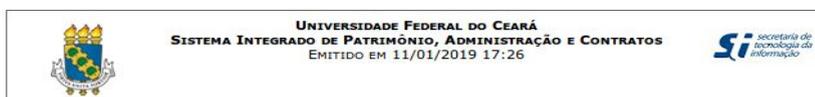
Ao clicar em **Gerar Relatório**, você verá o relatório da página seguinte.



Universidade Federal do Ceará
Secretaria de Tecnologia da Informação
Divisão de Sistemas de Informação



SIPAC - Bolsas - Gestor de Bolsas



FOLHA DE PAGAMENTO DE JANEIRO DE 2019

Tipo da Bolsa: Bolsa do Programa de Educ. Tutorial-Bolsistas
Unidade Pagadora: Universidade Federal do Ceará (11.00)
Nº Empenho: 1234

FREQUÊNCIAS DE JANEIRO DE 2019						
Unidade: PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.00.01.09)						
CPF	Matricula	Banco	Agência	Conta	Operação	Valor (R\$)
1		1-BANCO DO BRASIL S.A.				400,00
Total da Unidade:						R\$ 400,00

FREQUÊNCIAS DE DEZEMBRO DE 2018						
Unidade: PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.00.01.09)						
CPF	Matricula	Banco	Agência	Conta	Operação	Valor (R\$)
1		1-BANCO DO BRASIL S.A.				400,00
Total da Unidade:						R\$ 400,00

FREQUÊNCIAS DE NOVEMBRO DE 2018						
Unidade: PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.00.01.09)						
CPF	Matricula	Banco	Agência	Conta	Operação	Valor (R\$)
1		1-BANCO DO BRASIL S.A.				400,00
Total da Unidade:						R\$ 400,00

TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO: R\$ 1.200,00

Certifico para os devidos fins que os beneficiários acima listados possuem vínculo com esta Universidade, conforme matrícula informada.

(Mat. _____)

Note que, no exemplo acima, o usuário selecionou um tipo de bolsa e gerou a folha para o mês de Janeiro de 2019. Entretanto, esta Folha de Pagamento possui algumas frequências de Dezembro e, logo abaixo, de Novembro de 2018. Isso ocorreu porque houveram frequências enviadas fora do prazo que você ou outro Gestor de Bolsas da sua bolsa decidiu que estas frequências enviadas em atraso seriam pagas na Folha de Janeiro de 2019. Sendo assim, a Folha agrupa as frequências cronologicamente da frequência mais atual para a mais antiga apresentando vários subtotais até finalizar com o total da Folha.

Logo, é importante notar que esta Folha agrega tanto a funcionalidade de Folha normal como Folha suplementar. Isso porque a UFC irá trabalhar com a emissão de Folha de Pagamento de bolsas da seguinte forma:

Não existirá mais uma folha apenas suplementar, caso ocorra um atraso na emissão da frequência de um ou mais alunos, deve ser seguido o processo de Solicitação de Frequência Fora do Prazo (ver subseções 5.4. e 5.5.) e definido um outro mês para envio do pagamento.

Vale salientar que esta configuração não proíbe que o aluno recebe 2 ou mais lançamentos numa mesma folha de pagamento (por exemplo, o aluno poderia receber 2 vezes pela sua frequência de Janeiro de 2019 enviada dentro do prazo e novamente pela sua frequência de Dezembro de 2018 enviada fora do prazo e com pagamento designado em Janeiro de 2019).