



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

MANUAL SIGAA-CONCESSÃO DE BOLSA

**ORIENTAÇÕES PARA AS BOLSAS DO PROGRAMA DE
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

V667m Viana, Aline de Oliveira.

Manual SIGAA concessão de bolsa: orientações para as bolsas do Programa de Extensão Universitária / Aline de Oliveira Viana – Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, Pró-Reitoria de Extensão, [2021?]

16 p.: il. Color.

1. Tecnologia educacional 2. Ambientes virtuais compartilhados 3. Extensão Universitária 4. Programas de estágio I. Título.

CDD 371.3078

Bibliotecária responsável: Cláudia Pereira Machado, CRB-3/697

Pró-reitoria de Extensão

Órgão responsável pela elaboração

secretaria@prex.ufc.br

Pró-reitora:

Profa. Elizabeth De Francesco Daher

Pró-reitor adjunto:

Prof. Rogério Teixeira Masih

Coordenadoria de Articulação Intercampi

Coordenador:

Prof. Alysson Andrade Amorim

Coordenadoria de Extensão do Campus do Benfica

Coordenadora:

Profa. Lara Capelo Cavalcante

Coordenadoria de Extensão do Campus do Pici

Coordenadora:

Profa. Cátia Luzia Oliveira da Silva

Coordenadoria de Extensão do Campus do Porangabuçu

Coordenadora:

Aline de Oliveira Viana

Elaboração:

Aline de Oliveira Viana

Desenvolvimento da Funcionalidade:

Secretaria de Tecnologia da Informação

APRESENTAÇÃO

Caro(a) extensionista,

Este módulo foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Desenvolvimento Institucional (PROINTER) e pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Trata-se de uma ferramenta a ser utilizada pelos Programas de Bolsa da Universidade Federal do Ceará para fins de indicação de bolsistas para as ações contempladas em cada programa.

Desde o ano de 2019, a Pró-Reitoria de Extensão (PREX) tem, entre suas ações estratégicas, o SIGAA como uma ferramenta para modernização, transparência e ganho de eficiência para gestores e extensionistas. Além do cadastramento de ações, fluxo de aprovações e gestão de equipes, outras funcionalidades estão sendo desenvolvidas para dar continuidade a essa iniciativa.

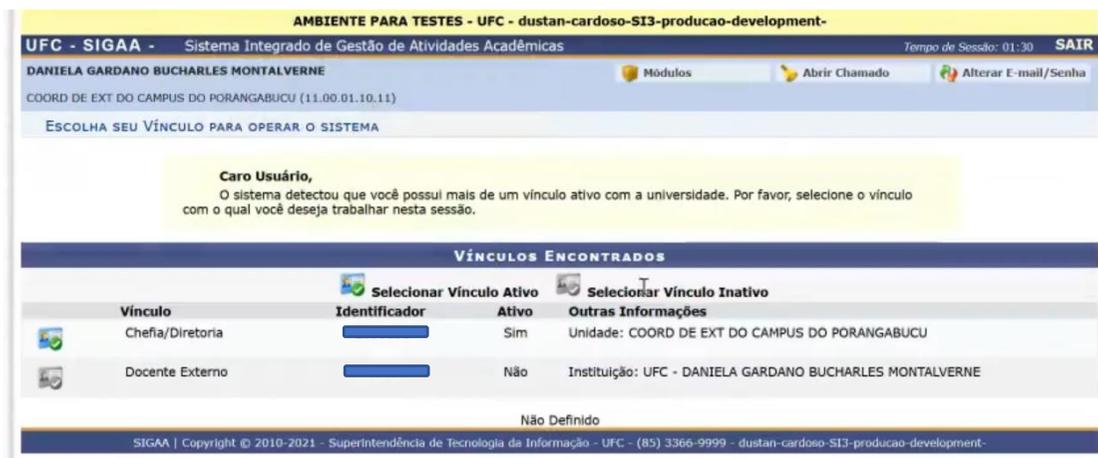
Em parceria com a PROINTER e a STI, a PREX trabalhou para que os módulos pudessem ser integrados e alinhados com o ímpeto inovador da UFC que visa melhorar continuamente os processos da Universidade e, neste caso, os processos relativos às atividades extensionistas.

O presente manual tem por objetivo apresentar o módulo de Concessão de Bolsa no SIGAA com foco nas orientações pertinentes à PREX. É importante ficar atento (a) às orientações dos demais Programas de Bolsa de que participa.

A equipe da PREX agradece a parceria de extensionistas e gestores para que a Extensão Universitária continue avançando na UFC.

1 Acesso ao Módulo de Concessão de Bolsa

1.1 Para realizar a indicação de bolsista o (a) coordenador(a) contemplado(a) deve acessar o sistema escolhendo seu vínculo ativo.



1.2 Independente do vínculo do coordenador da ação ser de **docente** ou **técnico-administrativo**, o acesso será por meio do módulo **Concessão de Bolsas**.



2 Indicação de bolsista

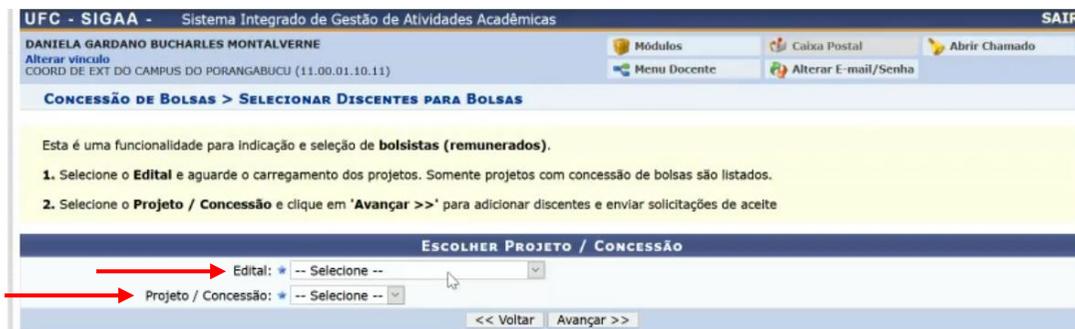
2.1 A tela do Módulo de Concessão de Bolsas apresenta três funcionalidades:

- a) Selecionar Discentes: inicia o procedimento de indicação e exclusão de discente (s) selecionados (as) para a bolsa.
- b) Acompanhar Discentes Selecionados: após a indicação, permitirá acompanhar o aceite e documentações enviadas.
- c) Minhas Concessões de Bolsa: consulta as concessões realizadas.

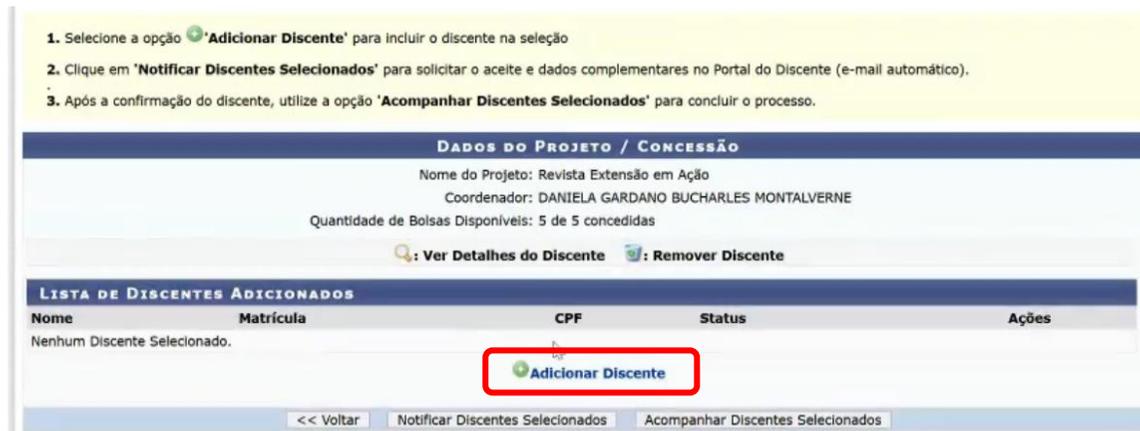


2.2 Para iniciar o processo, deve-se clicar em **Selecionar Discentes** e em seguida selecionar o **Edital do ano vigente** e a **ação de extensão contemplada com bolsa**.

ATENÇÃO: Caso tenha sido contemplado em mais de uma ação, observe se a ação selecionada é a ação em que o bolsista a ser indicado atuará.



2.3 Para indicar o(a) discente, selecione a opção Adicionar Discente.



2.4 Na tela de busca, é possível encontrar o(a) discente pelo Nome, CPF ou Matrícula. Para realizar a busca, clique o botão buscar.



2.5 Observe, no resultado da busca, se o nome, CPF e matrícula correspondem a(o) discente que pretende indicar e clique em **Adicionar**.

The screenshot shows a web application interface for searching students. At the top, there's a header with the user's name 'EDANO BUCARLES MONTALVERNE' and navigation options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir'. Below this is a search form titled 'BUSCA DE DISCENTE' with three radio buttons: 'Nome:' (selected), 'CPF:', and 'Matrícula:'. The 'Nome:' field contains 'camila almeida' and there is a 'Buscar' button. Below the search form is a table titled 'DISCENTES ENCONTRADOS' with columns for 'Nome', 'Matrícula', and 'CPF'. The table contains one row: 'CAMILA ALMEIDA DA SILVA', '777777', and '777.777.777-77'. To the right of this row is a button labeled 'Adicionar', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the interface, there are buttons for '<< Voltar', 'Notificar Discentes Seleccionados', 'Acompanhar Discentes Seleccionados', and 'Fechar Painel'.

Nome	Matrícula	CPF	
CAMILA ALMEIDA DA SILVA	777777	777.777.777-77	Adicionar

2.6 Caso haja mais de um(a) discente, é possível repetir o procedimento para adicionar quantos(as) forem necessários(as).

- Após adicionar, é possível **Remover Discente** clicando no ícone da lixeira, ou **Ver Detalhes do Discente**, clicando na lupa.
- Após concluir o procedimento, é possível notificar o(as) discente(s) indicados pelo sistema clicando em **Notificar Discentes Seleccionados**.

CONCESSÃO DE BOLSAS > SELECIONAR DISCENTES PARA BOLSAS

1. Selecione a opção **Adicionar Discente** para incluir o discente na seleção
2. Clique em **Notificar Discentes Selecionados** para solicitar o aceite e dados complementares no Portal do Discente (e-mail automático).
3. Após a confirmação do discente, utilize a opção **Acompanhar Discentes Selecionados** para concluir o processo.

DADOS DO PROJETO / CONCESSÃO

Nome do Projeto: Revista Extensão em Ação
Coordenador: DANIELA GARDANO BUCARLES MONTALVERNE
Quantidade de Bolsas Disponíveis: 4 de 5 concedidas

[Ver Detalhes do Discente](#) [Remover Discente](#)

LISTA DE DISCENTES ADICIONADOS

Nome	Matrícula	CPF	Status	Ações
CAMILA ALMEIDA DA SILVA	777777	777.777.777-77	Selecionado (Não Notificado)	

[Adicionar Discente](#)

<< Voltar Notificar Discentes Selecionados Acompanhar Discentes Selecionados

ATENÇÃO: após a etapa de “Notificar Discentes Selecionados”, deve haver o aceite pelo discente e, em seguida, **o(a) coordenador deve retornar ao módulo de indicação para finalizar o processo.**

3 Operação de aceite do(a) discente

3.1 Para realizar o aceite da indicação de bolsa, o acesso do(a) discente é por meio do **Portal do Discente**.



3.2 Após acessar o Portal do Discente, selecionar a opção **Seleção em Projetos** na aba **Auxílios e Bolsas**.



3.3 Será listada a ação de extensão para a qual o discente foi indicado. Para aceitar a indicação, o discente deve selecionar a opção **“Dar Aceite na Indicação”**.

ATENÇÃO: O (a) discente deve observar as normas referentes ao não acúmulo de bolsa em vigência na Universidade.

The screenshot shows the 'Portal do Discente' interface. At the top, it displays the user's name 'CAMILA ALMEIDA DA SILVA', the current semester '2020.2', and various system navigation options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main heading is 'PORTAL DO DISCENTE > ACEITE EM SELEÇÃO DE PROJETO QUE VOCÊ FOI SELECIONADO'. Below this, there is a message: 'Caro(a) usuário(a), Estas são as suas indicações em seleções de bolsas. Escolha a indicação que você deseja aceitar para prosseguir.' A button labeled 'Dar Aceite na Indicação' is visible. Below the button is a table titled 'LISTA DE INDICAÇÕES EM SELEÇÕES PARA BOLSAS' with columns for 'Titulo do Projeto' and 'Coordenador do Projeto'. The first row shows 'Revista Extensão em Ação' coordinated by 'DANIELA GARDANO BUCARLES MONTALVERNE'. A green circular icon with a white checkmark is highlighted with a red box in the right column of this row. At the bottom, there is a footer with copyright information for SIGAA.

3.4 Na tela de aceite, estarão eventuais anexos obrigatórios ou não a serem inseridos.

The screenshot displays the 'ACEITE EM PROJETO' screen. It includes a section for 'INFORMAÇÕES DO PROJETO' with details such as 'Nome do Edital 2021 - EDITAL 06/2020/PREX/BOLSA', 'Titulo do Projeto: Revista Extensão em Ação', and 'Nome do Coordenador do Projeto DANIELA GARDANO BUCARLES MONTALVERNE'. Below this, there is a confirmation statement: 'O aluno(a) confirma estar ciente dos seguintes termos necessários para a efetivação da bolsa:'. Two terms are listed: 'Não acúmulo de bolsa' and 'Informar dados bancários para recebimento de bolsa'. The 'DOCUMENTOS' section contains a table with columns for 'Documento', 'Descrição', 'Categoria', 'Arquivo', and 'Excluir'. The first row is for 'Inscrição de trabalho homologada no XXIX Encontro de Extensão#771;0', with a detailed description and a 'Documento Obrigatorio' category. The 'Arquivo' column shows a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. The 'Excluir' column has a trash icon. At the bottom, there is a section for 'DADOS BANCÁRIOS'.

ATENÇÃO: A partir do ano de 2021, o processo seletivo prevê a comprovação de inscrição de trabalhos nos Encontros de Extensão dos Encontros Universitários para quem foi bolsista no ano anterior.

Para emissão do comprovante, acesse o site dos encontros, consulte o seu trabalho na aba "Trabalhos Aceitos" e emita o arquivo .pdf da inscrição para anexar neste campo.

Link para busca de trabalhos por CPF do Bolsista: <http://sysprppg.ufc.br/eu/2020/index.php/trabalhos-aceitos/por-cpf-bolsista>

Caso o aluno tenha substituído outro bolsista / ou seja bolsista substituído(a), deve apresentar comprovante do autor principal que inscreveu trabalho pela ação de extensão.

3.5 Em seguida, deve-se inserir os dados bancários (deve ser informada uma conta corrente).

DADOS BANCÁRIOS	
Banco: *	-- SELECIONE UM BANCO --
Nº Agência: *	<input type="text"/>
Nº Conta Corrente: *	<input type="text"/>
Variação:	<input type="text"/>

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA DO PROGRAMA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - ANO 2021
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, doravante denominada UFC, autarquia com sede em Fortaleza-CE, situada na Av. da Universidade, 2853, inscrita no C.G.C sob o n.º. 07.272.636/0001-31, representada pela Pró-Reitora de Extensão da UFC, Profª. Elizabeth De Francesco Daher, por delegação de competência concedida pelo Reitor Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque e o(a) BOLSISTA em tela, indicado por coordenador com ação de extensão contemplada com bolsa, firmam o presente Termo de Compromisso.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Ao concordar com o presente termo, o(a) bolsista(a) declara estar de acordo com as cláusulas e condições aqui estabelecidas, bem como com as

3.6 Na sequência, o **Termo de Compromisso** estará disponível para leitura **atenta** pelo discente.

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA DO PROGRAMA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - ANO 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, doravante denominada UFC, autarquia com sede em Fortaleza-CE, situada na Av. da Universidade, 2853, inscrita no C.G.C sob n.º. 07.272.636/0001-31, representada pela Pró-Reitora de Extensão da UFC, Profª. Elizabeth De Francesco Daher, por delegação de competência concedida pelo Reitor Prof. José Cândido Lustosa Wittencourt de Albuquerque e o(a) BOLSISTA em tela, indicado por coordenador com ação de extensão contemplada com bolsa, firmam o presente Termo de Compromisso.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Ao concordar com o presente termo, o(a) bolsista(a) declara estar de acordo com as cláusulas e condições aqui estabelecidas, bem como com as regulamentações previstas no EDITAL 06/2020/PREX e nas normas acerca do Programa de Bolsa de Extensão Universitária da UFC.

CLÁUSULA SEGUNDA - O(A) o(a) bolsista terá suas atividades orientadas por coordenador(a) extensionista durante a vigência da bolsa, desenvolvendo as atividades estabelecidas no cadastro da ação de Extensão encaminhado pelo(a) coordenador(a) à PREX, de acordo com o EDITAL 06/2020/PREX e aprovados na Unidade Acadêmica/Administrativa e na Pró-Reitoria de Extensão (Prex) para o ano vigente.

Parágrafo único - No exercício de suas tarefas, o(a) Bolsista deverá cumprir a jornada de 12 horas semanais, a combinar com o(a) Coordenador(a) Extensionista da Ação de Extensão à qual está vinculado e compatível com o horário das disciplinas de graduação e demais atividades acadêmicas.

CLÁUSULA TERCEIRA: O(a) bolsista poderá ser desligado(a) pelo(a) coordenador(a) extensionista no caso do não cumprimento das atividades assumidas, quando o(a) discente estiver em quaisquer situações impeditivas elencadas no item 9.4 do EDITAL 06/2020/PREX ou não atender às demais normas do referido Edital.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado que o(a) bolsista não efetuou matrícula para o semestre 2021.1, o discente será notificado e deverá ressarcir à UFC os valores pagos referentes aos meses de abril e maio de 2021.

Parágrafo segundo - Em virtude do Ofício Circular 04/2021/PROPLAD/Reitoria não será possível realizar substituições de bolsistas no ano de 2021.

CLÁUSULA QUARTA: O(a) bolsista terá suas atividades atestadas pelo(a) coordenador em sistema para envio de frequência mensal, exclusivamente, entre os dias 15 e 22 de cada mês. A ausência da apresentação da frequência mensal no prazo implicará na retirada do nome do(a) bolsista da folha de pagamento de bolsas do mês.

Parágrafo Único - Caso o(a) coordenador(a) não realize a apresentação da frequência mensal por dois meses consecutivos, a ação perderá a bolsa de extensão e o(a) bolsista será desligado.

CLÁUSULA QUINTA- É obrigatória a participação do(a) bolsista, com apresentação de trabalho no Encontro de Extensão do ano correspondente por alunos dos campi de Fortaleza, ou com apresentação de trabalho em encontro universitário similar realizado nos campi do interior por alunos dos campi do interior.

Parágrafo Único: Os(As) bolsistas deverão participar de todas as atividades promovidas pela Prex, como visitas in loco, reuniões remotas, e eventos promovidos pelas comissões de extensão nos campi do interior.

CLÁUSULA SEXTA - O(A) bolsista não deve possuir no período de vigência da bolsa: qualquer tipo ou fonte de financiamento da UFC (outra bolsa), vínculo empregatício na UFC ou estágio curricular não-obrigatório ou, ainda, desenvolver qualquer atividade remunerada ou não remuneradas que, comprovadamente, comprometam seu desempenho nas atividades da ação extensionista.

CLÁUSULA SÉTIMA - O(A) bolsista não pode ter sido contemplado(a) com bolsa na SecultArt/UFC referente ao mesmo programa ou projeto de extensão ativo na Prex.

CLÁUSULA OITAVA - É proibida a acumulação de bolsas concedidas pela UFC a estudantes e servidores docentes e técnico-administrativos com quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, submetendo os infratores ao ressarcimento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis nos termos da Resolução nº 08/CEPE, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

3.7 Para finalizar, após leitura do termo, caso esteja de acordo, deve-se **marcar a caixa de seleção** para efetivar a Confirmação de Aceite e digitar a senha para Assinatura Digital. O processo será concluído após clicar em **Aceitar e Confirmar**.

daqueles que direta ou indiretamente venha a tomar conhecimento no exercício das suas atividades na Universidade, por se tratar do princípio constitucional de inviolabilidade de dados.

E, por estarem de pleno acordo com o estabelecido acima, firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO.

CONFIRMAÇÃO DE ACEITE

Estou de acordo com os termos da bolsa e confirmo que os meus dados bancários estão corretos.

ASSINATURA DIGITAL DISCENTE

Confirmar com senha S13: *

Aceitar e Confirmar **Cancelar**

Observação: Caso ocorra alguma alteração na concessão da bolsa ou no conteúdo do Termo de Compromisso, o discente deverá dar nova ciência e aceite para que seja substituído o termo anteriormente assinado.

ATENÇÃO: após esta etapa de aceite pelo discente, **o(a) coordenador deve retornar ao módulo de indicação para finalizar o processo de concessão da bolsa.**

4 Acompanhamento de discente selecionado(a)

4.1 Para o acompanhamento do aceite e **continuidade do procedimento de indicação**, o coordenador deve-se acessar a opção **“Acompanhar Discentes Selecionado”** no Módulo de Concessão de Bolsa.

4.1.1 A primeira etapa consiste em selecionar o **Edital do ano vigente** e a **ação cuja indicação se pretende acompanhar**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'SAIR'. Below this, the user's name 'DANIELA GARDANO BUCHARLES MONTALVERNE' and role 'COORD DE EXT DO CAMPUS DO PORANGABUCU (11.00.01.10.11)' are shown. A navigation menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar E-mail/Senha'. The main heading is 'CONCESSÃO DE BOLSAS > ACOMPANHAR DISCENTE SELECIONADO'. A yellow box contains instructions: 'Esta é a opção para acompanhamento da seleção de bolsistas (remunerados), previamente indicados pelo menu 'Selecionar Discentes'. 1. Selecione o Edital e aguarde o carregamento dos projetos / concessões 2. Selecione o Projeto / Concessão e clique em 'Avançar >>' para acompanhar e validar a seleção dos discentes.' Below this is a section titled 'ESCOLHER PROJETO / CONCESSÃO' with two dropdown menus: 'Edital: 2021 - EDITAL 06/2020/PREX/BOLSA' and 'Projeto / Concessão: Revista Extensão em Ação - 5 vagas'. At the bottom of this section are buttons for '<< Voltar' and 'Avançar >>'. The footer of the page says 'Concessão de Bolsas'.

4.2 O procedimento inteiro consiste em 4 etapas antes da finalização. Além disso, é possível, antes de concluir estas etapas, visualizar detalhes e documentos anexados pelo discente, solicitar reenvio de documentação e remover discente.

- ETAPA 1 - **Discentes com documentação a enviar**: lista os discentes que foram indicados, mas ainda não realizaram o aceite.

- ETAPA 2 - **Discentes com documentação enviada:** etapa posterior ao aceite do (a) discente. O(a) coordenador(a) pode visualizar a documentação, solicitar reenvio ou remover o(a) discente indicado(a). Para **aceitar**, clicar no ícone correspondente a **“Validar Dados e documentos”**.

Ver Detalhes e Documentos Remover Discente da Seleção Validar Dados e Documentos
Solicitar Reenvio de Documentação Cadastrar Bolsa no SIPAC

1. DISCENTES COM DOCUMENTAÇÃO A ENVIAR			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
2. DISCENTES COM DOCUMENTAÇÃO ENVIADA			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
CAMILA ALMEIDA DA SILVA	777777	777.777.777-77	
ALINE DE OLIVEIRA VIANA	666666	666666666655	
3. DISCENTES VALIDADOS			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
4. DISCENTES ENVIADOS AO SIPAC PARA PAGAMENTO DE BOLSA			
Nome	Matrícula	CPF	Ações

<< Voltar Adicionar Novo Discente

Concessão de Bolsas

SIGAA | Copyright © 2010-2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - dustan-cardoso-SI3-producao-development

- ETAPA 3 - **Discentes validados:** lista o (a) discente(s) que foram validado(s(as)). **Para finalizar o processo**, é necessário clicar em **Cadastrar Bolsa no SIPAC**.
- ETAPA 4 – **Discentes enviados ao SIPAC para pagamento de Bolsa:** lista o (s(as)) discentes que foram corretamente incluídos no SIPAC para pagamento da bolsa e, automaticamente, cadastrados na Equipe de Trabalho da Ação de Extensão.

DADOS DO PROJETO / CONCESSÃO			
Nome do Projeto: Revista Extensão em Ação			
Coordenador: DANIELA GARDANO BUCARLES MONTALVERNE			
Quantidade de Bolsas Disponíveis: 3 de 5 concedidas			
Ver Detalhes e Documentos Remover Discente da Seleção Validar Dados e Documentos Solicitar Reenvio de Documentação Cadastrar Bolsa no SIPAC			
1. DISCENTES COM DOCUMENTAÇÃO A ENVIAR			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
2. DISCENTES COM DOCUMENTAÇÃO ENVIADA			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
3. DISCENTES VALIDADOS			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
ALINE DE OLIVEIRA VIANA	666666	66666666655	  
4. DISCENTES ENVIADOS AO SIPAC PARA PAGAMENTO DE BOLSA			
Nome	Matrícula	CPF	Ações
CAMILA ALMEIDA DA SILVA	777777	777.777.777-77	
<< Voltar Adicionar Novo Discente			

ATENÇÃO: Em caso de erro em quaisquer das etapas, observe o texto da **mensagem de erro** que aparecerá em vermelho no topo da página.

Caso o (a) discente indicado esteja cadastrado em sua ação, ou em outra ação, como voluntário com mais de 4 horas no período correspondente aos meses da bolsa, o coordenador da ação em que excede às 4 horas deve **realizar a alteração da carga horária necessária no ícone**  **“Gerenciar Membros da Equipe” do SIGAA-Extensão (vide manual específico)**. Essa alteração se faz necessária para atender à carga horária máxima de 16 horas em atividade de extensão.

Em seguida, retorne ao Módulo de Concessão para finalizar a indicação do bolsista.

