



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

STI

SUPERINTENDÊNCIA
DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

WWW.UFPI.BR/STI

Sumário

- 1- Acessar Módulo Bolsas
- 2- Gerar a frequência do mês
- 3- Gerar a folha de pagamento do mês
- 4- Adicionar bolsistas
- 5- Enviar Memorando para CAAC/PREG



1- Acessar Módulo Bolsas

Inicialmente deve-se realizar o login no SIPAC e na tela “módulos” selecionar “Bolsas”.

MÓDULOS

 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços
 Bolsas	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informativos	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras
 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura
 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras	

OUTROS SISTEMAS

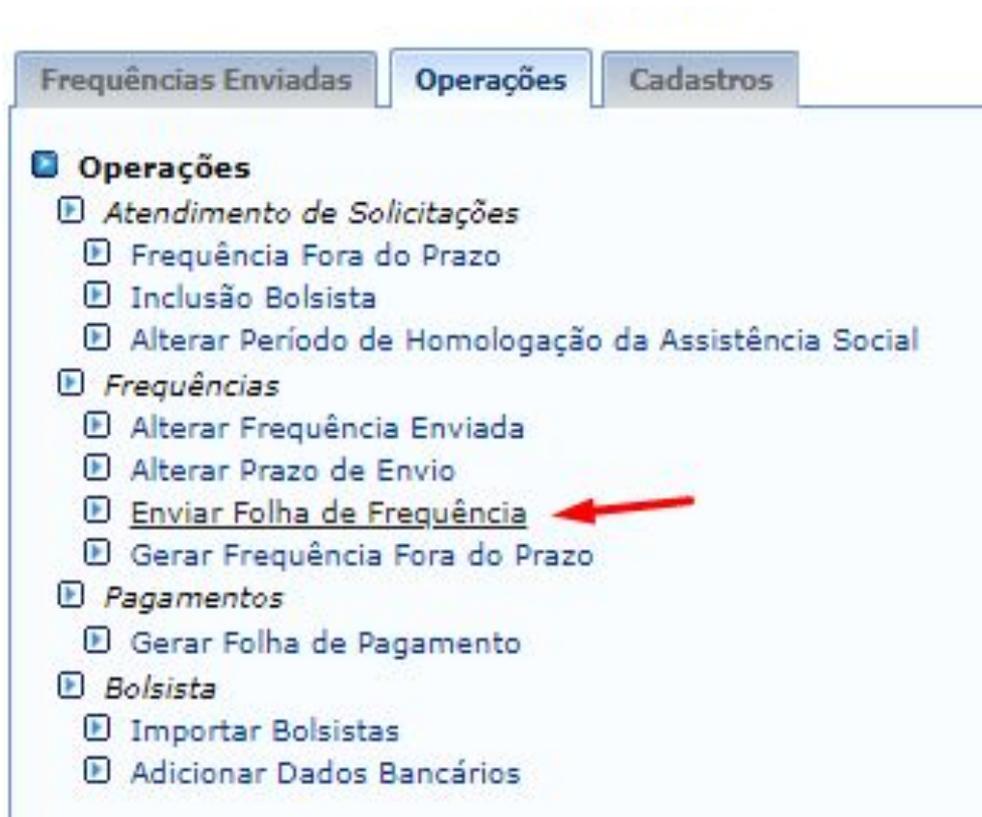
 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin
--	--	---

Caso não possua essa permissão, sua chefia imediata deve abrir um chamado no sinapse solicitando o acesso e justificando a necessidade.



2- Gerar a frequência do mês

- Selecionar a aba “operações” e clicar em “Enviar folha de frequência”.



2- Gerar a frequência do mês

- Informar a unidade em que os bolsistas estão localizados, o mês e o ano e cliquei em “continuar”.
- Exemplo:

SETORES COM FREQUÊNCIAS A ENVIAR

Unidade: * ?

Mês do Pagamento da Bolsa:

Ano do Pagamento da Bolsa:

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Se a frequência já houver sido enviada aparecerá a seguinte mensagem em vermelho:

FOLHA DE PAGAMENTO

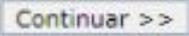
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Período: Novembro de 2022

Os pagamentos de todos os Bolsistas do setor já foram enviadas este mês.



2- Gerar a frequência do mês

- Após informar a unidade, mês e ano e pressionar  o usuário será redirecionado para a tela mostrada a seguir.



2- Gerar a frequência do mês

- Neste passo o usuário deve inserir as frequências dos bolsistas do setor selecionado. Como podemos ver na figura acima aparecerá a lista dos bolsistas com um campo para ser inserida a frequência correspondente a ele. Essa frequência pode variar de 0% a 100%. O usuário também terá a opção de não enviar a frequência de um bolsista, posteriormente poderia ser feito o envio da frequência desses outros bolsistas até a data limite (dia 19 do mês).



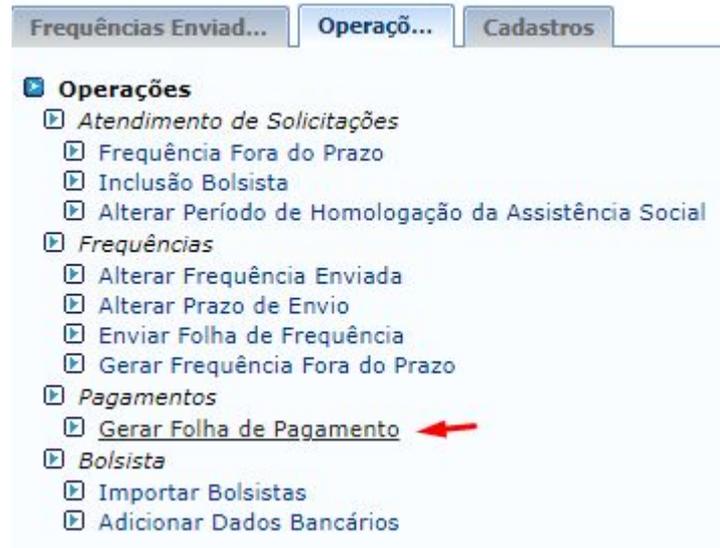
2- Gerar a frequência do mês

- Esse será o último passo para o envio da folha de frequência, nessa tela o usuário apenas confirmará o envio das frequências. Podemos ver que aparecem tanto os bolsistas que tiveram, mas em tabelas diferentes.
- Após o usuário clicar em as frequências serão geradas e aparecerá uma tela de sucesso.



3- Gerar a folha de pagamento do mês

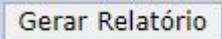
- Selecionar a aba “operações” e clicar em “Gerar folha de pagamento”.



- O usuário será redirecionado para a tela a seguir:



3- Gerar a folha de pagamento do mês

- Nesta etapa o usuário seleciona o “tipo de bolsa” e o mês e ano do pagamento. Deixe selecionado o formato “HTML” e clique e clique em  .

BOLSAS > FOLHA DE PAGAMENTO



FOLHA DE PAGAMENTO

Tipo de Bolsa: * Bolsa NTI - (PRAD) - (R\$ 400,00) ▼

Pagamento: * Novembro ▼ de 2022 ▼

Unidade Responsável: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado. ▼ 🔍

Folha de frequência apenas da unidade selecionada

Ocultar Alunos do Relatório

FORMATO DO RELATÓRIO

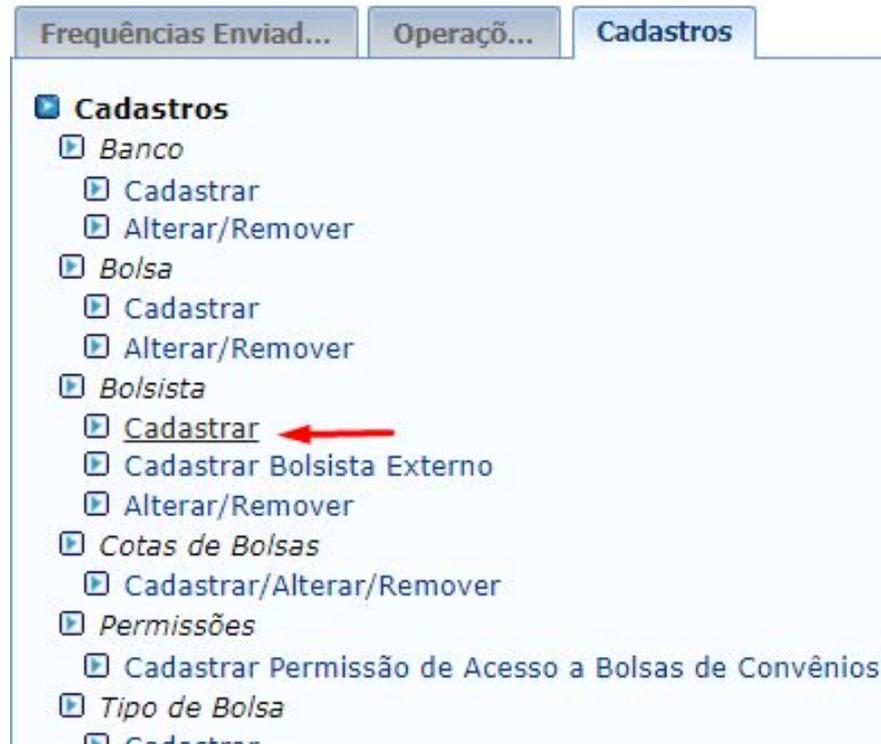
HTML Credores para SIAFI Documento de Texto (.doc)

- O sistema irá gerar um documento que poderá ser impresso ou gerado um PDF.



4 - Adicionar bolsistas

- Selecionar a aba “Cadastros” e clicar em “Inclusão de Bolsista”.



- O usuário será redirecionado para uma tela na qual será preenchido com os dados do bolsista.

4 - Adicionar bolsistas

- Serão solicitados os seguintes dados (obrigatórios):
 - Matrícula
 - CPF
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Sexo
 - Curso
 - Aluno carente (sim ou não)
 - Informações bancárias (banco, agência, operação e conta corrente)
 - Informações para contato (endereço, bairro, cidade, cep são obrigatórios).

Outros dados solicitados,mas não obrigatórios, são email e telefone.



4 - Adicionar bolsistas

- Após preencher os campos clique em **Incluir**.

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

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Banco: *

Agência: * Operação: Conta Corrente: *

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Endereço: *

Bairro: *

Cidade: * PI

CEP: *

Telefone:

Celular:

E-mail:

Incluir **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.



5 - Enviar Memorando para CAAC/PREG

- Encaminhar a solicitação de pagamento para a Coordenadoria de Administração Acadêmica Complementar/PREG.
- Título: Solicitação de pagamento dos bolsistas
- Período de envio: início do mês até dia 19 do mês.
- Anexos: Frequência do mês e folha de pagamento do mês.

Exemplo:

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR/PREG

Título: Solicitação de pagamento dos bolsistas - outubro 2022

Senhora Coordenadora,
ao tempo em que a cumprimentamos, solicitamos o pagamento, em anexo, dos 16 (dezesesseis) alunos que são Bolsistas no Programa de Bolsa de Incentivo Acadêmico Profissional na Superintendência de Tecnologia de Informação - STI. Informamos que eles participaram de todas as atividades objeto do Programa trabalhando na manutenção de equipamentos de informática, bem como atividades de suporte à rede de computadores e atendimento a chamados de usuários e estão aptos a receber o benefício concedido.
Atenciosamente,

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

Frequencia out_22_F.pdf [baixar](#).

Pagamento out 2022.pdf [baixar](#).



OBRIGADO!



WWW.SINAPSE.UFPI.BR