



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ

STI

SUPERINTENDÊNCIA  
DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

[WWW.UFPI.BR/STI](http://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
 <b>Bolsas</b>	 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**

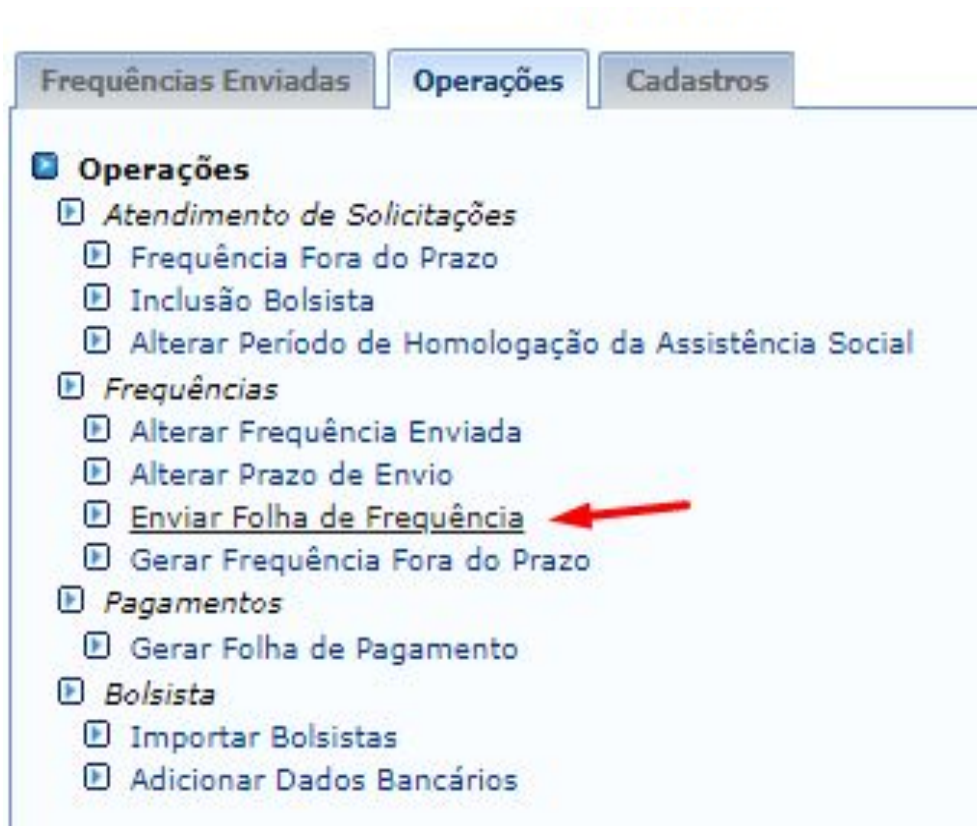
 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin
--	--	---

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



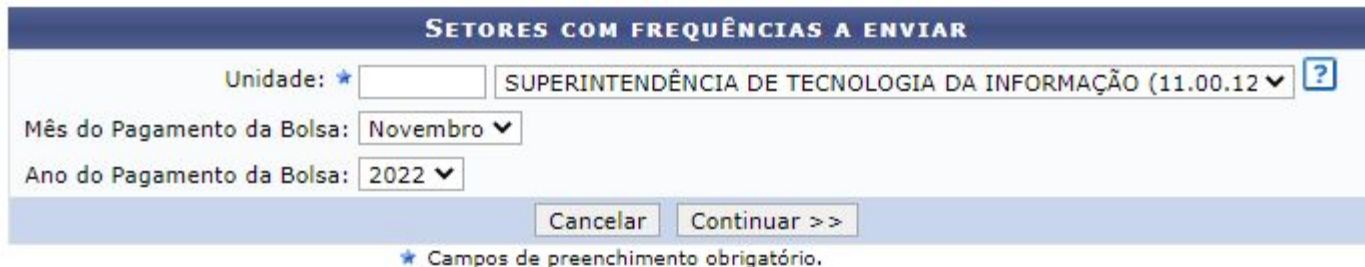
## 2- Gerar a frequência do mês

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



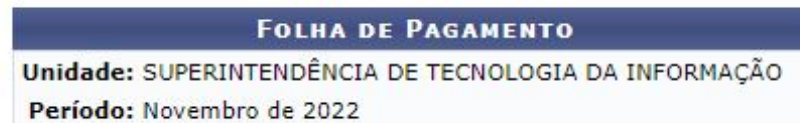
## 2- Gerar a frequência do mês

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



The screenshot shows a web form titled "SETORES COM FREQUÊNCIAS A ENVIAR". It contains three input fields: "Unidade:" with a star icon and a dropdown menu showing "SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)"; "Mês do Pagamento da Bolsa:" with a dropdown menu showing "Novembro"; and "Ano do Pagamento da Bolsa:" with a dropdown menu showing "2022". Below the fields are two buttons: "Cancelar" and "Continuar >>". A legend below the buttons indicates that the star icon denotes a required field.

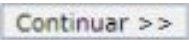
- Se a frequência já houver sido enviada aparecerá a seguinte mensagem em vermelho:



The screenshot shows a message box titled "FOLHA DE PAGAMENTO". It contains two lines of text: "Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO" and "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

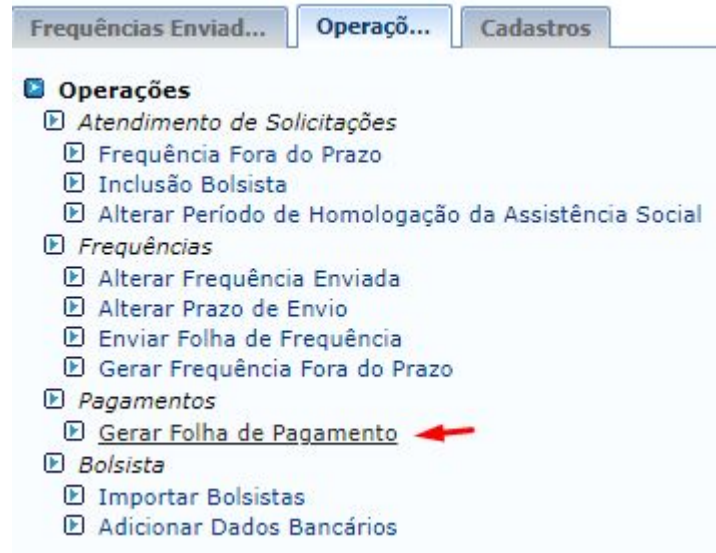
- Esse será o último passo para o envio da folha de frequência, nessa tela o usuário apenas confirmará o envio das frequências. Podemos ver que aparecem tanto os bolsistas que tiveram, mas em tabelas diferentes.
- Após o usuário clicar em  as frequências serão geradas e aparecerá uma tela de sucesso.





# 3- Gerar a folha de pagamento do mês

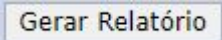
- Selecionar a aba “operações” e clicar em “Gerar folha de pagamento”.



- 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:  Selecione 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](http://WWW.SINAPSE.UFPI.BR)