

Assistência Estudantil - Manual do Coordenador



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ - IFPA



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA

Assistência ao Estudante

SIGAA

Manual do Coordenador

Sumário

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
RECOMENDAÇÕES.....	3
ACESSANDO O SISTEMA.....	3
Acesse o SIGAA.....	3
Acesse o módulo.....	3
PARTE II - CADASTRANDO UM QUESTIONÁRIO.....	4

PARTE III – CONFIGURANDO O CADASTRO ÚNICO.....	7
PARTE IV – CADASTRANDO UM PERÍODO.....	8
PARTE V – VISUALIZANDO O RANKING.....	10
PARTE VI – AVALIANDO UMA SOLICITAÇÃO.....	12
PARTE VII – BLOQUEIO DE SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIOS.....	15
PARTE VIII – CADASTRAR TIPO DE AUXÍLIO.....	17
PARTE IX – FINALIZAR BOLSA AUXÍLIO.....	19
PARTE X – RELATÓRIOS.....	21
RELATÓRIO DE BOLSISTAS CONTEMPLADOS.....	21
RELATÓRIO DE ESPECTRO DAS RESPOSTAS DO CADASTRO ÚNICO.....	22
PARTE XI – VISUALIZAR O FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR.....	24

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc.
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do PIFA

(<http://www.ifpa.edu.br>).

- Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do PIFA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.



Figura 01. Acesso ao Sigaa

Acesse o módulo

- Clique em “Assistência ao Estudante”(no lado esquerdo);



Figura 02. Assistência ao Estudante

PARTE II – CADASTRANDO UM QUESTIONÁRIO

Uma das primeiras etapas do processo de oferta de um auxílio é o cadastro de um questionário, que depois se tornará o Cadastro Único. Para cadastrar um novo questionário, o usuário deverá seguir os procedimentos a seguir:

- No menu inicial do módulo (Figura 03), clique na opção “Gerenciar Questionário” (área destacada em vermelho).



Figura 03. Menu Assistência ao Estudante

◦ Nesse momento, será exibida uma lista dos questionários já cadastrados no sistema (Figura 04). Nesta tela é possível visualizar, alterar ou excluir um questionário (ícones marcados em preto). No entanto, não é possível excluir um questionário que já tenha sido respondido por algum aluno. Para cadastrar um novo questionário, basta clicar em “Cadastrar Novo Questionário” (área destacada em verde)

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > QUESTIONÁRIOS			Ajuda/Manuais
Cadastrar Novo Questionário 🔍: Visualizar 🛠: Alterar 🗑: Remover			
Título do Questionário	Tipo	Perguntas	
Teste 17/03/2017	Questionário Sócio Econômico	5	🔍 🛠 🗑
Questionário Somatório	Questionário Sócio Econômico	5	🔍 🛠 🗑
Questionário 2016.2	Questionário Sócio Econômico	1	🔍 🛠 🗑
Questionário 2016.1	Questionário Sócio Econômico	1	🔍 🛠 🗑
Teste 03/01/2017	Questionário Sócio Econômico	6	🔍 🛠 🗑
Questionário Socioeconômico	Questionário Sócio Econômico	48	🔍 🛠 🗑
Questionário 16/12/2016	Questionário Sócio Econômico	15	🔍 🛠 🗑

Figura 04. Lista de Questionários

◦ Após clicar em “Cadastrar Novo Questionário”, o usuário deverá cadastrar o título do questionário e o período de tempo em que ele será válido (Figura 05).

Após preencher os campos corretamente, deve-se clicar em “Avançar”.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS		Ajuda/Manuais
DADOS GERAIS		
Tipo de Questionário: Questionário Sócio Econômico		
Título: *		
Data Inicial: *		
Data Final: *		
Cancelar Avançar >>		
* Campos de preenchimento obrigatório.		
Assistência ao Estudante		

Figura 05. Cadastrar Questionário

◦ Agora o usuário deve cadastrar as perguntas que irão compor o questionário (Figura 06 e 07). Para fazer isso é necessário escolher o tipo de pergunta (áreas destacadas em verde). Dependendo do tipo de pergunta escolhida, será necessário cadastrar as alternativas possíveis e os pesos associados a elas (área destacada em vermelho). É possível também excluir alternativas ou mudar a sua ordem, bastando utilizar a lixeira ou as setas azuis, respectivamente (área destacada em preto). Depois de cadastrar todas as perguntas do questionário, clique em “Resumo do Questionário”.

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * MÚLTIPLA ESCOLHA

Pergunta: * Você cursou o ensino médio em

Pergunta Obrigatória? ☐

ADICIONAR ALTERNATIVAS

Adicionar alternativa / Mover alternativa para cima ou para baixo / Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

- ☐ Escola Pública
- ☐ Escola Particular

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 06. Cadastrar Pergunta Com Alternativas

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * DISSERTATIVA

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória? ☐

Quantidade Máxima de Caracteres: *

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 07. Cadastrar Pergunta Sem Alternativas

◦ Na tela de resumo do questionário (Figura 08), o usuário poderá visualizar como o questionário será exibido. É possível também alterar a ordem das perguntas de maneira similar ao método usado para alterar a ordem das alternativas de uma pergunta. Após verificar se está tudo de acordo, o usuário deve clicar em “Cadastrar Questionário”.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > QUESTIONÁRIO > VISUALIZAÇÃO Ajuda/Manuais

+ Nova Pergunta
 ↑ / ↓ : Mover pergunta para cima ou para baixo
 🔧 : Alterar pergunta
 🗑️ : Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Sócio Econômico
Título: Questionário Socioeconômico
Disponível de: 20/12/2016 a 30/01/2017

Questionário

1. Nome	↑ ↓ 🔧 🗑️
Resposta Dissertativa	
2. Campus	↑ ↓ 🔧 🗑️
Resposta Dissertativa	
3. Curso	↑ ↓ 🔧 🗑️
Resposta Dissertativa	
4. Matrícula	↑ ↓ 🔧 🗑️
Resposta Numérica	

Assistência ao Estudante

Figura 08. Resumo do Questionário

PARTE III – CONFIGURANDO O CADASTRO ÚNICO

Com o questionário devidamente cadastrado, o usuário poderá defini-lo como Cadastro Único. Para fazer isso, o usuário deve:

- Clicar em “Gerenciar Cadastro Único” no menu inicial do módulo (Figura 09).

Assistência ao Estudante

📁 Cadastro Único 📄 Gerenciar Cadastro Único 📄 Gerenciar Questionário 📄 Ranking de Pontuação 📄 Ranking de Pontuação por Ano-Período 📄 Relatório Cadastro Único	📁 Bolsa Auxílio 📄 Tipos de Auxílio 📄 Solicitação de Bolsa Auxílio para Discente 📄 Buscar Bolsas 📄 Buscar Bolsa Auxílio por Aluno 📄 Finalizar Bolsa Auxílio 📄 Envio Notificação Discentes
📁 Cadastramento de Períodos 📄 Cadastrar	📁 Bloqueio Solicitação Bolsa 📄 Cadastrar
📁 Critérios Renovação Bolsa 📄 Cadastrar 📄 Listar/Remover	📁 Dados Acadêmicos 📄 Consolidar Índices Acadêmicos dos Curso 📄 Listar/Remover 📄 Acompanhamento Acadêmico Discente
📁 Relatórios 📄 Relatório de Desempenho de Bolsistas 📄 Relatório de Desempenho Acadêmico dos Bolsistas 📄 Relatório de Discentes Prioritários que Solicitaram Bolsa Auxílio 📄 Relatório de Bolsistas (SIPAC) e Situação de Carência 📄 Relatório de Ocupação das Residências	

Menu Principal

Figura 09. Menu Assistência ao Estudante

- Na tela seguinte (Figura 10), será exibido qual o questionário usado atualmente como Cadastro Único, caso exista um. Antes de se colocar um novo questionário como Cadastro Único é preciso excluir o atual. Para fazer isso, basta clicar na lixeira (área destacada em vermelho). Para

selecionar o novo questionário a ser utilizado, clique em “Cadastrar” (área destacada em verde)

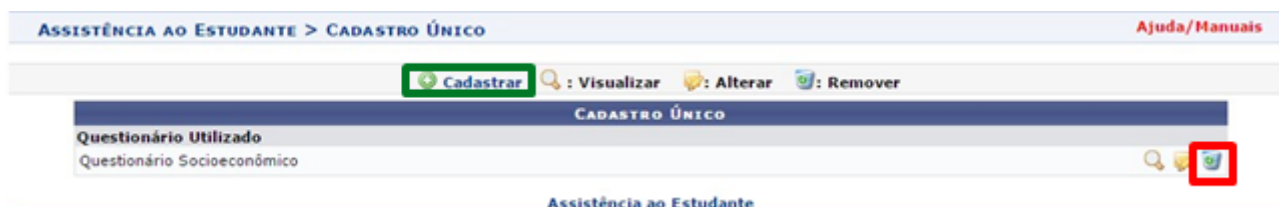
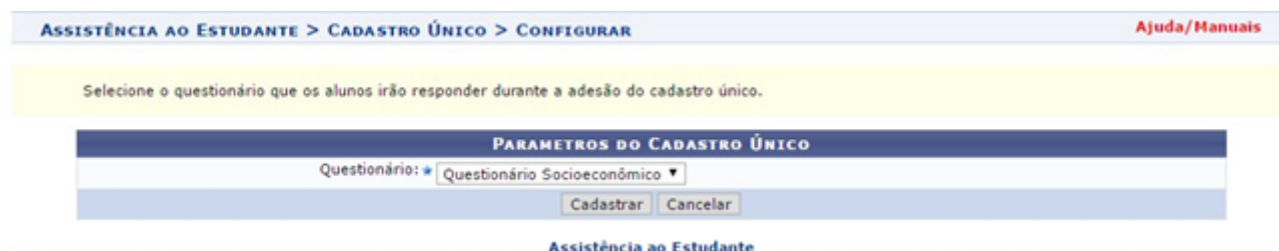


Figura 10. Cadastro Único

- Selecione o questionário que deseja utilizar e clique em “Cadastrar” (Figura 11).



PARTE IV – CADASTRANDO UM PERÍODO

Depois de configurar o Cadastro Único, o usuário pode definir um novo cronograma de auxílio, cumprindo as seguintes etapas:

- No menu inicial do módulo (Figura 12), clique em “Cadastrar” no submenu

“Cadastramento de Períodos”



Figura 12. Menu Assistência ao Estudante

- Na tela seguinte (Figura 13), o usuário deve selecionar o ano-período do auxílio, bem como definir outros dados necessários, como:
- Tipo de auxílio: A categoria do auxílio que está sendo ofertado

- Município beneficiado: Município onde está localizado o campus que está ofertando o auxílio
- Períodos de Inscrição: Prazo para inscrições dos discentes
- Períodos de Resultado: Período em que os alunos poderão verificar o resultado de suas solicitações via módulo.
- Períodos de Execução: Período de vigência da bolsa. **P.S:** Os períodos não podem coincidir entre si.

Após preencher todos os dados corretamente, basta clicar em “Adicionar”. Se o auxílio aparecer na lista (área destacada em vermelho), clique em “Cadastrar” para concluir o processo.

- De maneira opcional, é possível cadastrar um texto de referência ou fazer upload de um arquivo a fim de dar alguma orientação adicional aos discentes.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > CALENDÁRIO Ajuda/Manuais

Dados Solicitação **Texto Referência**

Ano Período: 2016.2

CADASTRO DO CALENDÁRIO

Ano - Período: 2016.2

Tornar esse calendário vigente: ☐

Ano - Período Alimentação: 0 - 0

PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DAS BOLSAS

Tipo da Bolsa: * -- SELECIONE --

Município: * Belém

Inscrição de: * a

Resultados de: * a

Execução de: * a

Hora término: : ?

☐ Alunos **veteranos** podem solicitar essa bolsa ?

☐ Alunos **novatos** podem solicitar essa bolsa ?

Adicionar

MUNICÍPIOS JÁ ADICIONADOS (2)

Tipo Bolsa	Município	Inscrições	Resultados	Período de Execução	Veteranos	Novatos
ALIMENTAÇÃO	Belém	22/12/2016 até 22/12/2016	23/12/2016 - 23/12/2016	24/12/2016 até 26/12/2016	Sim	Sim
ALIMENTAÇÃO	Tucuruí	22/12/2016 até 22/12/2016	23/12/2016 - 23/12/2016	24/12/2016 até 26/12/2016	Sim	Sim

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 13.Cadastro de Calendário

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > CALENDÁRIO Ajuda/Manuais

Dados Solicitação | **Texto Referência**

Fonte: Tamanho da F:

É possível incluir um arquivo com informações adicionais sobre a bolsa que está sendo ofertada.
Caso já exista um arquivo anexado, este será excluído ao anexar um novo.

INFORME O LOCAL DO ARQUIVO

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

🔍 : Visualizar Arquivo
 🗑️ : Remover Arquivo

ARQUIVO ANEXADO

Nome do Arquivo

Alterar
Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 14. Cadastro de texto de referência

PARTE V – VISUALIZANDO O RANKING

Após o término do período de inscrições, o coordenador poderá visualizar quais foram os alunos que solicitaram auxílio. Para fazer isso, ele terá de:

- Clicar em “Relatório de Discentes Prioritários que Solicitaram Bolsa Auxílio” (Figura 15) no menu inicial do módulo.



- Para gerar o relatório, o usuário deve selecionar o tipo de auxílio e o ano-período. De maneira opcional, ele pode escolher um curso específico. Depois de selecionar os filtros desejados, basta clicar em “Emitir Relatório” (Figura 16). A lista gerada (Figura 17) mostrará o nome e a matrícula dos alunos que solicitaram o auxílio.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > RELATÓRIO DE DISCENTES PRIORITÁRIOS QUE SOLICITARAM BOLSA AUXÍLIO Ajuda/Manuais

Caro usuário,

Este relatório traz os bolsistas prioritários ativos no SIPAC.

INFORME OS CRITÉRIOS PARA A EMISSÃO DO RELATÓRIO

Tipo da Bolsa: * -- Selezione -- ▼

Ano-Período: * 2017 - 2

Curso: -- TODOS -- ▼

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante



INSTITUTO FEDERAL
Pará
Assistência ao Estudante

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 22/03/2017 13:56



DTIC
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RELATÓRIO DE DISCENTES PRIORITÁRIOS QUE SOLICITARAM BOLSA AUXÍLIO

Tipo da Bolsa: ALIMENTAÇÃO

Ano-Período: 2016 - 1

Curso: TODOS

Matrícula	Discente	Prioritário?
2015 [REDACTED]	GABRIEL [REDACTED]	SIM
2016 [REDACTED]	MARIA [REDACTED]	SIM

Discente(s) encontrado(s): 2
Discente(s) carente(s): 2 (100,00%)
Discente(s) não carente(s): 0 (0,00%)

 **Voltar**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright ©
 2006-2017 - IFPA - RE101-070740

Imprimir 

PARTE VI – AVALIANDO UMA SOLICITAÇÃO

Com as matrículas dos alunos que se inscreveram, é possível analisar as solicitações e deferir ou não os auxílios. O usuário poderá fazer isso, seguindo o procedimento:

- No menu inicial do módulo (Figura 18), clique em “Buscar Bolsa Auxílio Por Aluno”



- Na tela seguinte (Figura 19), é possível buscar um discente por meio da matrícula, do nome, do curso ou do CPF. Depois de clicar em “Buscar”, os resultados da pesquisa aparecerão logo abaixo. Para selecionar o discente basta clicar na seta (área destacada em verde)

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > LISTAR BOLSA AUXÍLIO > BUSCAR DISCENTE Ajuda/Manuais

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:
☐ Curso:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
MATEMÁTICA, LICENCIATURA - Belém		
2015 XXXX	GABRIEL XXXX	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Assistência ao Estudante

- A seguir, será exibida uma tela com o histórico de pedidos de auxílio feitos pelo discente (Figura 20). Para avaliar um pedido, clique no ícone destacado em verde.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > BUSCAR BOLSA AUXÍLIO POR ALUNO Ajuda/Manuais

Alterar Bolsa Auxílio
 Imprimir Comprovante

BOLSAS CADASTRADAS						
Ano/Período	Matrícula	Discente	Tipo da bolsa SAE	Tipo da Bolsa SIPAC	Situação	Data cadastro
2017.1	2015 XXXX	GABRIEL XXXX	EVENTOS		EM ANÁLISE	02/03/2017
2016.1	2015 XXXX	GABRIEL XXXX	ALIMENTAÇÃO		EM ANÁLISE	21/03/2017
2016.1	2015 XXXX	GABRIEL XXXX	PESQUISA		EM ANÁLISE	09/03/2017
2016.1	2015 XXXX	GABRIEL XXXX	PESQUISA		EM ANÁLISE	03/03/2017

Assistência ao Estudante

- A seguir, será exibida uma tela (Figuras 21 e 22) com um resumo dos dados do discente e o formulário preenchido quando ele solicitou o auxílio. O parecer do serviço social, que é opcional, pode ser colocado nesta tela, na área correspondente. Os comprovantes anexados pelo candidato (Figura 22) podem ser analisados individualmente (clicando na área destacada em azul) ou baixados em um único arquivo PDF (área destacada em verde). Após a análise dos comprovantes, pode-se alterar o status da bolsa para uma das opções disponíveis. Para concluir, basta clicar em “Alterar”. É importante frisar que o aluno só poderá ver o status do seu pedido, durante o período de resultados cadastrado previamente.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO**Ajuda/Manuais**

SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO
MATRÍCULA: 2015 [REDACTED]
DISCENTE: GABRIEL [REDACTED]
CURSO: [REDACTED]
CEP: [REDACTED]
BAIRRO: [REDACTED]
RUA: [REDACTED]
NÚMERO: [REDACTED]
CIDADE: [REDACTED]
UF: [REDACTED]
TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: ALIMENTAÇÃO
ATIVIDADES ACADÊMICAS EM TURNOS CONSECUTIVOS: * ☐ Apenas um Turno ☒ Manhã/Tarde ☐ Tarde/Noite ☐ Manhã/Tarde/Noite
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO PARA DESLOCAMENTO CASA->IFPA->CASA: * ☐ A pé ☐ Barco ☐ Bicicleta particular ☐ Carro ☐ Moto ☐ Outros alternativo ☒ Transporte intermunicipal ☒ Ônibus municipal
CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE RS:
JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTOS: *
[REDACTED]
[REDACTED]
PARECER DO SERVIÇO SOCIAL:
[REDACTED]

COMPROVANTES ANEXADOS: Baixar todos os arquivos em PDF

Nome do Arquivo	Tipo do Comprovante	Visualizar
Teste03.pdf	Certidão de Nascimento	
Teste04.PDF	CPF	
Teste05.png	Carteira de Trabalho	
Manual SIGAA - PAD - Plano de Atividade D.pdf	Carteira de Trabalho	

STATUS DO ALUNO PARA ESSA SOLICITAÇÃO:

☐ AUXÍLIO TEMPORÁRIO
☐ BOLSA AUXÍLIO MORADIA
☐ BOLSA CANCELADA
☐ BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA
☐ BOLSA FINALIZADA
☐ BOLSA INDEFERIDA
☐ BOLSA SOLICITADA RENOVAÇÃO
☐ DESCLASSIFICADO
☒ EM ANÁLISE
☐ FILA DE ESPERA
☐ PAGANTE/SUBSIDIADO

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 22. Solicitação de Bolsa Auxílio

PARTE VII – BLOQUEIO DE SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIOS

O módulo permite cadastrar restrições para pedidos de auxílio. Isso pode ser útil para evitar solicitações repetidas dos discentes. Para cadastrar uma nova restrição, o usuário deve:

- No menu inicial do módulo, clique em “Cadastrar” no submenu “Bloqueio Solicitação Bolsa” (área destacada em vermelho).



- Na tela seguinte (Figura 24), o usuário deve primeiro escolher o tipo de bolsa que receberá uma restrição. Depois, ele deve escolher o tipo e a situação da bolsa que impedirão o discente de fazer uma nova solicitação. Após preencher essas informações o usuário deve clicar em

“Adicionar”. Então a lista de restrições já cadastradas será atualizada (Figura 25). Se estiver tudo certo, o usuário deve clicar em “Alterar”. Em caso de sucesso, uma mensagem aparecerá na parte superior da tela (Figura 26). Para excluir alguma restrição, basta clicar no ícone da lixeira na linha da restrição (áreas destacadas em vermelho).

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > RESTRIÇÃO ACUMULO DE BOLSAS Ajuda/Manuais

O formulário abaixo serve para cadastrar as restrições para o acumulo de bolsas por parte dos discentes, por exemplo:
Se um bolsista pode ou não ser contemplado em mais de uma bolsa, ou se um mesmo discente pode solicitar mais de uma bolsa.

CADASTRO DE RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO DE BOLSA

Tipo da Bolsa: * ALIMENTAÇÃO ▼

RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BOLSA

Tipo da Bolsa Restrição: * -- SELECIONE -- ▼

Situação da Bolsa: * -- SELECIONE -- ▼

Adicionar

RESTRIÇÕES JÁ CADASTRADAS (1)

Tipo Bolsa	Situação Bolsa	
ALIMENTAÇÃO	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > RESTRIÇÃO ACUMULO DE BOLSAS Ajuda/Manuais

O formulário abaixo serve para cadastrar as restrições para o acumulo de bolsas por parte dos discentes, por exemplo:
Se um bolsista pode ou não ser contemplado em mais de uma bolsa, ou se um mesmo discente pode solicitar mais de uma bolsa.

CADASTRO DE RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO DE BOLSA

Tipo da Bolsa: * ALIMENTAÇÃO ▼

RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BOLSA

Tipo da Bolsa Restrição: * ALIMENTAÇÃO ▼

Situação da Bolsa: * EM ANALISE ▼

Adicionar

RESTRIÇÕES JÁ CADASTRADAS (2)

ALIMENTAÇÃO	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA	
ALIMENTAÇÃO	EM ANALISE	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 25. Restrição de Acúmulo de Bolsa

 • Restrição cadastrado(a) com sucesso! (x) fechar mensagens

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > RESTRIÇÃO ACUMULO DE BOLSAS Ajuda/Manuais

O formulário abaixo serve para cadastrar as restrições para o acumulo de bolsas por parte dos discentes, por exemplo:
Se um bolsista pode ou não ser contemplado em mais de uma bolsa, ou se um mesmo discente pode solicitar mais de uma bolsa.

CADASTRO DE RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO DE BOLSA

Tipo da Bolsa: * -- SELECIONE -- ▼

RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BOLSA

Tipo da Bolsa Restrição: * -- SELECIONE -- ▼

Situação da Bolsa: * -- SELECIONE -- ▼

Adicionar

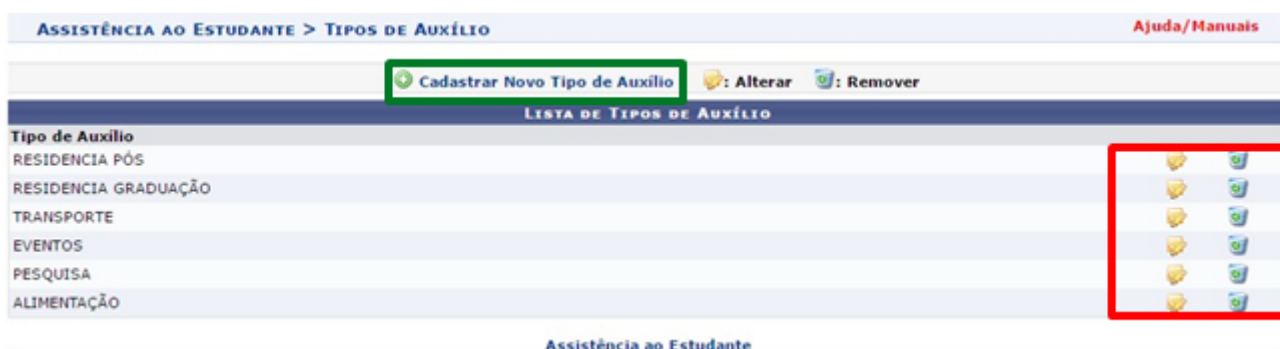
Alterar Cancelar

O módulo permite o cadastro de novos tipos de auxílio. Essa funcionalidade pode ser útil no caso de serem criados novos auxílios futuramente ou os atuais auxílios mudarem de nomenclatura. Para cadastrar um novo tipo, o usuário deve:

- Clicar em “Tipos de Auxílio” (Figura 27) no submenu Bolsa Auxílio (área destacada em vermelho)



- A seguir será exibida uma lista com os tipos de auxílio já cadastrados (Figura 28). Caso queira, o usuário pode alterar a nomenclatura ou excluir um auxílio utilizando os ícones ao lado esquerdo da tela (área destacada em vermelho). Para cadastrar um novo tipo de auxílio basta clicar no link na parte superior da tela (área destacada em verde)



- O usuário deverá digitar o nome do auxílio no campo designado e então clicar em “Cadastrar”. Feito isso, o novo tipo de auxílio já estará cadastrado no sistema e poderá ser utilizado.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > CADASTRO DE TIPO DE AUXÍLIO Ajuda/Manuais

DADOS DO TIPO DE AUXÍLIO

Denominação do Auxílio: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

PARTE IX – FINALIZAR BOLSA AUXÍLIO

No caso de ser necessário o cancelamento ou a finalização do auxílio de um discente, o usuário deverá:

- Clicar em “Finalizar Bolsa Auxílio” no submenu “Bolsa Auxílio” (área destacada em vermelho)

A captura de tela mostra o menu principal do sistema, intitulado "Assistência ao Estudante". O menu é dividido em várias categorias, incluindo "Cadastro Único", "Cadastramento de Períodos", "Critérios Renovação Bolsa", "Relatórios", "Bolsa Auxílio", "Bloqueio Solicitação Bolsa" e "Dados Acadêmicos". A opção "Finalizar Bolsa Auxílio" no submenu "Bolsa Auxílio" está destacada por um retângulo vermelho. O botão "Menu Principal" está visível na parte inferior da interface.

- Digitar o ano-período do auxílio desejado e, opcionalmente, o tipo de bolsa. Depois, clicar em “Buscar” (Figura 31).

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > FINALIZAÇÃO DOS BOLSISTAS Ajuda/Manuais

FINALIZAR BOLSISTAS

Ano-Período: * 2016 - 1

Tipo Bolsa: ALIMENTAÇÃO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

Figura 31. Filtro de seleção

- O sistema exibirá uma lista com os bolsistas que se aplicam ao filtro realizado (Figura 32). Para concluir o procedimento, basta clicar na caixa (área destacada em vermelho) e clicar no botão “Finalizar”. Caso tudo ocorra normalmente, uma mensagem de confirmação aparecerá na parte superior da tela (Figura 33).

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > FINALIZAÇÃO DOS BOLSISTAS Ajuda/Manuais

FINALIZAR BOLSISTAS				
☐	Ano Semestre	Discente	Bolsa	Situação
☒	2016.1	2016 [REDACTED] - MARIA [REDACTED]	ALIMENTAÇÃO	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA
Finalizar Cancelar				

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

 Finalização cadastrado(a) com sucesso! (x) fechar mensagens

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > FINALIZAÇÃO DOS BOLSISTAS Ajuda/Manuais

FINALIZAR BOLSISTAS

Ano-Período: * 2017 - 1

Tipo Bolsa: -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

PARTE X – RELATÓRIOS

A fim de facilitar o acesso às informações do módulo, alguns relatórios foram criados. Esta parte abordará alguns deles.

Relatório de Bolsistas Contemplados

Esse relatório apresenta todos os discentes que receberam auxílio em determinado ano/período. Para visualizar o relatório, o usuário deve:

- Clicar em “Relatório de Bolsistas Contemplados”, no submenu “Relatórios” (Figura



Figura 34. Menu Assistência ao Estudante

- Na tela seguinte (Figura 35), o usuário deve digitar o ano-período que deseja buscar. Depois de preencher esses dados, clique em “Emitir Relatórios Deferidos”.

Figura 35. Seleção de ano-período

- O relatório criado (Figura 36), mostrará a matrícula, o nome do discente e o tipo de bolsa que ele recebeu durante aquele ano-período. O usuário poderá imprimir o relatório ou voltar à página anterior.

RELATÓRIO DE BOLSISTAS CONTEMPLADOS

Ano.Período: 2016.1

BOLSISTAS CONTEMPLADOS PELO SIGAA

Matrícula	Discente	Tipo de Bolsa
2016 [REDACTED]	MARIA [REDACTED]	ALIMENTAÇÃO
1 bolsista(s) contemplados(s)		



SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright ©
2006-2017 - IFPA - REI01-070740

Imprimir



Figura 36. Relatório de Bolsistas Contemplados

Relatório de Espectro das Respostas do Cadastro Único

Esse relatório apresenta uma representação estatística das respostas dos discentes às perguntas com alternativas do cadastro Único. Para analisar as perguntas dissertativas e numéricas, o usuário deve utilizar a planilha gerada através do Relatório do Cadastro Único (disponível no caminho “Cadastro Único >> Relatório Cadastro Único” no menu inicial do módulo). Para visualizar o relatório, o usuário deve:

- Clicar em “Espectro das Respostas do Cadastro Único”, no submenu Relatórios do menu inicial. (Figura 37) •



Figura 37. Menu Assistência ao Estudante

- Ao clicar no link, o relatório será gerado automaticamente. Um exemplo do relatório gerado é mostrado a seguir (Figura 38). O usuário poderá imprimir o relatório ou voltar à página anterior.

 INSTITUTO FEDERAL Pará Assistência ao Estudante	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS	
EMITIDO EM 23/03/2017 14:02		
ESPECTRO DAS RESPOSTA DO QUESTIONÁRIO DO CADASTRO ÚNICO		
Alternativa	%	Nº Votos
SEXO		
M	66,67%	12
F	33,33%	6
ESTADO CIVIL		
Solteiro	66,67%	12
Casado	33,33%	6
QUAL A COR/ETNIA VOCÊ SE CONSIDERA/DECLARA		
Branca	50%	9
Parda	50%	9
VOCÊ ESTÁ INSERIDO EM ALGUMA ATIVIDADE ACADÊMICA REMUNERADA?		
Não	16,67%	3
Sim - Estágio	83,33%	15
TEM FILHOS COM DEFICIÊNCIA?		
Não	100%	18
Voltar SIGAA Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2017 - IFPA - RE101-070740 Imprimir 		

Figura 38. Menu Assistência ao Estudante

PARTE XI – VISUALIZAR O FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR

O formulário de composição familiar faz parte do Cadastro Único e por isso a sua visualização ocorre de maneira diferente da visualização dos comprovantes anexados. Para realizar essa operação, o usuário deve:

- No menu inicial (Figura 39), clique em “Adesões do Discente ao Cadastro Único” (área destacada em vermelho), no menu “Cadastro Único”.



Figura 39. Menu Assistência ao Estudante

- Na tela seguinte (Figura 40), realize a busca do aluno utilizando pelo menos um dos seguintes critérios: nome, matrícula, cpf ou o curso do discente. Depois de selecionar o filtro desejado, clique em “Buscar”.

Figura 40. Buscar Discente

- Caso a busca seja bem-sucedida, serão exibidos os resultados da busca (Figura 41). Selecione o discente que você quer analisar a adesão ao Cadastro Único clicando na seta ao lado do nome dele (área destacada em verde).

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > LOCALIZAR ALUNOS > BUSCAR DISCENTE Ajuda/Manuais

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:
☐ Curso:

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
MEIO AMBIENTE - Ananindeua		
2	M	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Assistência ao Estudante

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2017 - IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.12.41

Figura 41. Selecionar Discente

- Na tela seguinte (Figura 42), selecione a adesão que você deseja analisar. Para fazer isso, basta clicar na seta ao lado do ano-período desejado.

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > SELECIONE A ADESÃO Ajuda/Manuais

Escolher Adesão

TODAS AS ADESÕES DO DISCENTE	
Ano-Período	Prioritário
M	
2017.1	SIM

Assistência ao Estudante

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2017 - IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.12.41

Figura 42. Selecionar Adesão

- Na tela seguinte (Figuras 43), o usuário poderá verificar as respostas do Cadastro Único. O sistema coloca as questões do tipo anexo no fim da tela. Para ver o arquivo, basta clicar no link “Baixar Arquivo” (área destacada em verde). O arquivo será baixado para o computador e poderá ser visualizado no programa de preferência do usuário.

QUESTIONÁRIO SÓCIO ECONÔMICO

1. Nome

M

....

46. Valor total das despesas familiares mensais com plano de saúde (Caso não se aplique, digite o valor 0)

0.0

47. Valor total das despesas familiares mensais com empregados domésticos (mensalistas, diaristas, babá, cozinheira etc.) (Caso não se aplique, digite o valor 0)

0.0

48. Anexe o formulário preenchido referente a Composição Familiar:

Baixar Arquivo

Figura 43. Baixar Arquivo

Revision #9

Created 13 June 2023 11:32:34 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO

Updated 27 June 2023 11:49:10 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO