



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 Local

Fortaleza, 08/03/2019



Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
1.1. SOLICITANDO ACESSO AO MÓDULO DE BOLSAS	2
1.2. TERMOS USADOS NESTE MANUAL	2
2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	4
2.1. GESTOR GLOBAL	4
2.1.1. QUEM É?	4
2.1.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR GLOBAL?	4
2.2. GESTOR DE TIPO DE BOLSA	4
2.2.1. QUEM É?	4
2.2.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR DE TIPO DE BOLSA?	4
2.3. GESTOR LOCAL (SEU PAPEL)	5
2.3.1. QUEM É?	5
2.3.2. QUAIS SERÃO MINHAS FUNÇÕES?	5
2.4. QUADRO GERAL DE RESPONSABILIDADES	6
3. VISÃO GERAL DO SISTEMA	7
3.1. COMO ACESSO AS FUNÇÕES DE BOLSA NO PORTAL ADMINISTRATIVO?	7
3.2. PORTAL ADMINISTRATIVO	7
4. FREQUÊNCIA	8
4.1. ENTENDENDO O FLUXO DE FREQUÊNCIA	8
4.2. ENVIANDO FREQUÊNCIA DENTRO DO PRAZO	9
4.3. ALTERANDO UMA FREQUÊNCIA ENVIADA	14
4.4. SOLICITANDO FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO	15
4.5. VISUALIZANDO SOLICITAÇÕES ENVIADAS	17
5. RELATÓRIOS	18
5.1. FREQUÊNCIAS ENVIADAS	18



1. INTRODUÇÃO

Este manual de usuário é um material tanto de treinamento quanto de consulta para Gestores Locais. Nele contém todas as operações necessárias para suas atribuições através Módulo de Bolsas da UFC. **Se você é encarregado de acompanhar bolsistas de quaisquer programas de bolsas da UFC e atestar a frequência dos mesmos, você é considerado para o sistema como Gestor Local e este material é para você.**

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 (servidor técnico-administrativo ou docente que é responsável pelo cadastro e envio da Folha de Pagamento) 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

Você, enquanto Gestor Local, irá acessar apenas as funcionalidades do Módulo de Bolsas do SIPAC necessárias para o controle de frequência. Para tal, você deve solicitar acesso ao seu Gestor de Bolsas, que por sua vez solicitará à STI o papel de Gestor Local para você.

Depois que seu Gestor de Bolsas lhe confirmar o acesso, você poderá se logar no SIPAC e acessar as funcionalidades **através do Portal Administrativo do SIPAC**.

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.
- **Bolsa:** Vínculo de um bolsista com um Tipo de Bolsa. Ex: aluno Fulano possui a Bolsa de Informática.



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

- **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?

No seu caso, você não precisará entrar em contato com o Gestor Global, isso é atribuição do Gestor de Bolsas.

2.2. GESTOR DE TIPO DE BOLSA

2.2.1. QUEM É?

Este é o papel concedido a um servidor técnico-administrativo ou docente responsável pelo cadastro de bolsistas e distribuição de bolsas na hierarquia da instituição. Ele deve ser concedido aos servidores lotados dentro da hierarquia da Unidade Responsável pela bolsa.

2.2.2. QUANDO PRECISAREI FALAR COM GESTOR DE TIPO DE BOLSA?

Solicitar Acesso: Conforme já citado anteriormente, você deve solicitar acesso às funcionalidades do Módulo de Bolsas do SIPAC que estarão disponíveis através do Portal Administrativo. Entre em contato com seu Gestor de Bolsas solicitando o acesso.

Solicitar Bolsistas: Você ou a Unidade a qual você está lotado poderão solicitar uma quantidade de bolsistas. Esta solicitação é feita fora do escopo do sistema. O Gestor de Tipo de Bolsa precisará desta informação para enviar a quantidade de bolsistas para a sua unidade.

Informar Finalização de Bolsas ou Troca de Bolsistas: Você precisa falar com seu Gestor de Bolsas quando precisa trocar um bolsista (independente do motivo) ou precisa finalizar uma bolsa, liderando a cota desta bolsa. Atualmente estas funcionalidades não estão compreendidas no sistema, logo, você deve entrar em contato com seu Gestor de Bolsas fora do sistema para que ele faça a operação de alteração da bolsista ou finalização da bolsa.



2.3. GESTOR LOCAL (SEU PAPEL)

2.3.1. QUEM É?

Este é seu papel. Você é responsável pelo acompanhamento diário do trabalho dos bolsistas e pelo envio de frequência dentro e fora do prazo. É necessário que você esteja hierarquicamente dentro do Local de Trabalho do bolsista. Desta forma, você poderá enviar a frequência dos bolsistas que estão com Local de Trabalho cadastrados dentro hierarquicamente da sua unidade responsável.

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. QUAIS SERÃO MINHAS FUNÇÕES?

Enviar Frequência Dentro da Data Limite: O Gestor de Bolsas definirá uma data limite para envio de frequência para as bolsas que ele gerenciará. Pergunte a ele e siga este prazo mensalmente para que não haja problemas de pagamento dos bolsistas.

Essa é sua principal atribuição! As frequências que você irá atestar (ou não) estarão sob sua responsabilidade. Elas poderão ser usadas em auditorias internas ou externas tanto para investigar casos de emissão indevida de frequência (que gera pagamento indevido de bolsistas) quanto ausência de envio. Isso porque a UFC não emitirá folha de pagamento a qualquer dia do mês. Logo, caso você atrase o envio da frequência do bolsista, o mesmo só receberá caso você faça a solicitação informando o motivo do atraso e, ainda assim, esta solicitação será revisada pelo seu Gestor de Bolsas e deverá ser aprovada para gerar pagamento retroativo.

Alterar Frequência Enviada: Caso você tenha cometido algum erro na frequência de um aluno ou precisa alterar uma frequência enviada dentro do prazo, você deve editá-la antes da data limite definida pelo Gestor de Bolsa.

Solicitar Frequência Fora do Prazo: Quando você não envia a frequência de um ou mais bolsistas (seja por atraso seu ou dos próprios bolsistas), eles não receberão naquele mês que ocorreu o atraso. Você deverá solicitar a frequência fora do prazo, informando ao seu Gestor de Bolsas o motivo do atraso. Ele então poderá autorizar a frequência ou negá-la (caso o motivo não seja satisfatório) e, em caso positivo, irá designar o mês que entrará o pagamento retroativo.

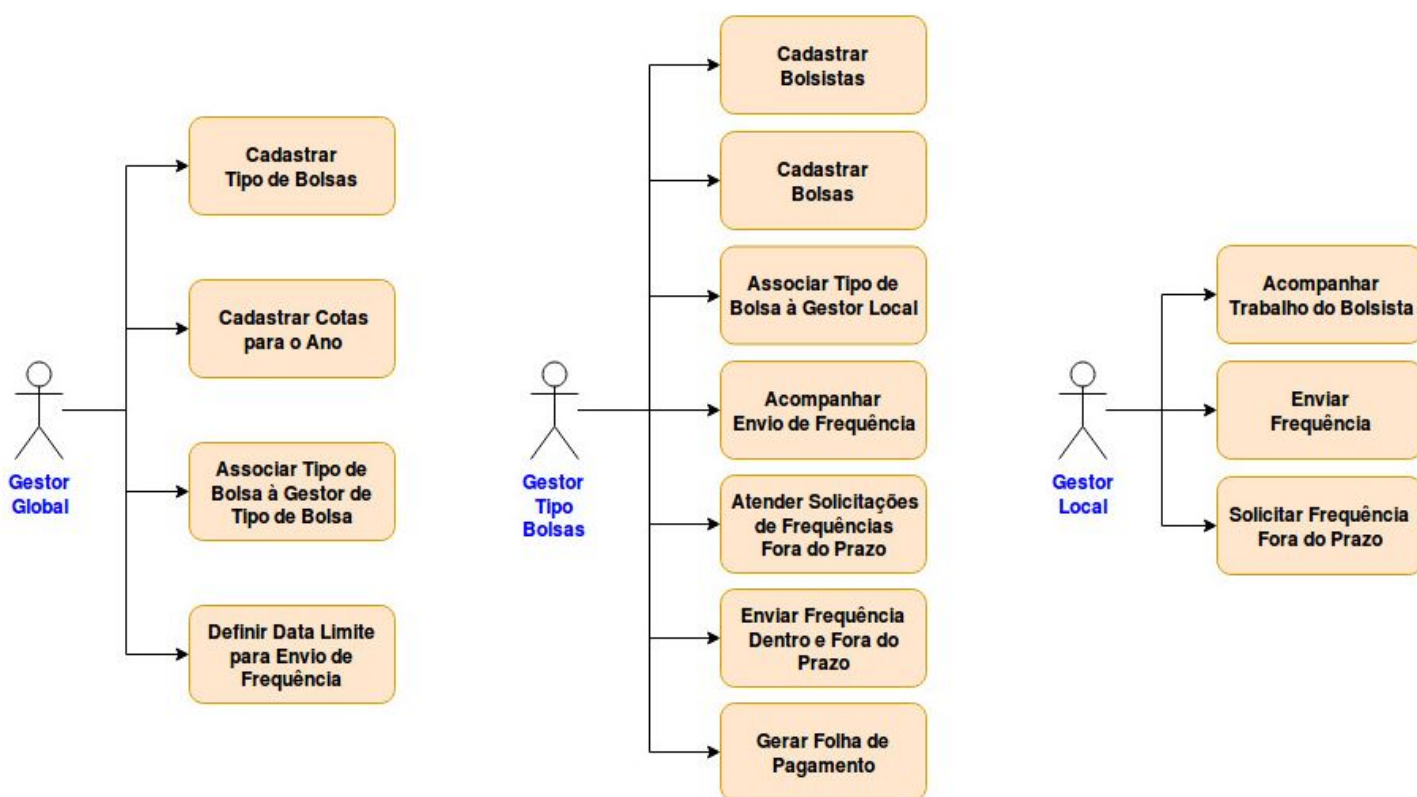


SIPAC - Bolsas - Gestor Local

Emitir Declaração de Bolsa Vigente e Encerrada: Você pode também emitir declarações autenticadas de bolsa vigente e/ou encerradas para seus bolsistas sem precisar solicitar ao seu Gestor de Bolsas.

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 AS FUNÇÕES DE BOLSA NO PORTAL ADMINISTRATIVO?

Uma vez que você recebeu a autorização do seu Gestor de Bolsas para acessar o SIPAC, você deve seguir 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 **Portal Admin.**
4. Procure pelo menu **Bolsas** e clique nele.
 - 4.1. Se este menu não estiver ativo para você neste momento, então você esqueceu de solicitar o acesso ao Gestor de Bolsas. Para mais detalhes, volte à seção [1.1.](#)

3.2. PORTAL ADMINISTRATIVO

Após executar o fluxo descrito acima, e acessar o menu **Bolsas** → **Frequências**, você verá a tela abaixo.

The screenshot shows the SIPAC Portal Administrativo interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de Sessão: 01:29'. Below this, there are several menu items: 'Orçamento: 2019', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main navigation area includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Bolsas', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio', 'Protocolo', and 'Outros'. The 'Bolsas' menu is expanded, showing options: 'Bolsistas', 'Frequências', 'Enviar Folha de Frequência', 'Alterar Frequência Enviada', 'Visualizar Frequência Enviada', 'Solicitar Frequência Fora de Prazo', and 'Visualizar Solicitações de Freq. Fora do Prazo Enviadas'. On the right side, there is a user profile section with a silhouette and options: 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below this is the 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' section with fields for 'Categoria:', 'Cargo:', 'Vínculo:', and 'Lotação:'. At the bottom right, there is a 3D bar chart with a red bar. The main content area shows a list of 20 topics, with the first few visible in the table below.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Protegido		DENF	0
Protegido		SECAD/PREX	0
Protegido		DAUD	0
Protegido		DENF	0
Protegido		CCI	0
Protegido		DBBM	0
Protegido		CEECON	0
Protegido		DENF	0

Nesta tela você poderá:

- Emitir Declarações.
- Enviar Frequências Dentro e Fora do Prazo (ver subseções [4.2.](#) e [4.4.](#)).
- Alterar Frequência Enviada (ver subseção [4.3.](#)).
- Visualizar Solicitações de Frequência Fora do Prazo (ver subseção [4.5.](#)).

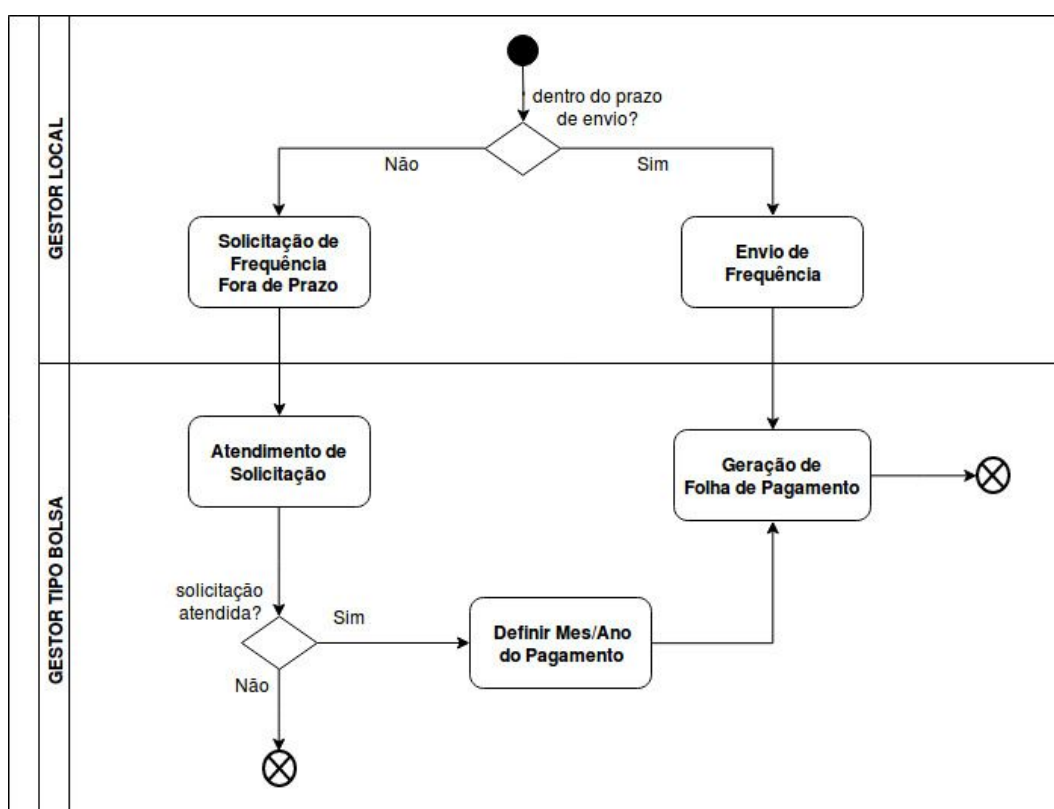


4. FREQUÊNCIA

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.

4.1. 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 pelo Gestor de Bolsas e, em caso positivo, ele irá definir em qual Folha de Pagamento o bolsista irá receber o valor retroativo para, finalmente, gerar a Folha de Pagamento.



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

4.2. ENVIANDO FREQUÊNCIA DENTRO DO PRAZO

A qualquer momento, dentro do prazo de envio, esta funcionalidade estará disponível para você enviar a frequência de alguns bolsistas. Você pode executar essa tarefa quantas vezes for necessária ao longo do prazo de envio. Por exemplo, você pode atestar a frequência de 5 bolsistas, depois de mais 8 e assim vai até completar todos os bolsistas ou o prazo de envio terminar, o que ocorrer primeiro. Para isso faça o seguinte:

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

Caso, esteja dentro do prazo de envio, você verá o formulário abaixo (caso esteja fora do prazo, vá para [4.4.](#)):

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: 01:30". Below this, there is a navigation menu with options like "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", "Alterar E-mail/Senha", and "Ajuda". The main content area displays "PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR FOLHA DE FREQUÊNCIA".

The form titled "SETORES COM FREQUÊNCIAS A ENVIAR" contains the following fields:

- Local de Trabalho: * (required) Centro de Ciências (11.00.01.21)
- Mês do Pagamento da Bolsa: Março
- Ano do Pagamento da Bolsa: 2019

Buttons for "Cancelar" and "Continuar >>" are visible. A note at the bottom of the form states: "* Campos de preenchimento obrigatório." The footer of the page reads "Portal Administrativo" and "SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -".

Neste formulário você verá selecionada sua unidade responsável. Isso fará com que o SIPAC busque por todos os bolsistas hierarquicamente abaixo de sua unidade responsável.

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



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

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. Este é o formulário onde você irá enviar a frequência dos bolsistas que comprovaram que trabalharam no referido período Mês/Ano.

Como o sistema busca por todos os bolsistas hierarquicamente abaixo de sua unidade responsável, no exemplo da página anterior, o sistema buscaria todos os bolsistas designados para qualquer unidade abaixo do Centro de Ciências que estejam de acordo com os tipos de bolsa que você é responsável pela frequência.



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

Em alguns casos, isso poderá gerar uma lista de bolsistas que incluiriam bolsistas de responsabilidade de outros Gestores. Por exemplo, suponha que você é um professor do Departamento de Física (abaixo hierarquicamente do Centro de Ciências) e você é responsável por 10 bolsistas com Local de Trabalho no Departamento de Física. Suponha que outro professor, agora do Departamento de Biologia (abaixo também hierarquicamente do Centro de Ciências) e esse professor é responsável por outras 10 bolsas do mesmo tipo que você gerencia. Tanto ele quanto você irão visualizar 20 bolsistas abaixo do Centro de Ciências. Logo, confira os bolsistas selecionados para envio de frequência antes de prosseguir.

4.2.1. 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

Orgamento: 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	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
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

[Menu Principal](#)



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

O formulário da página anterior 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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" and "Tempo de Sessão: 01:29". Below this, there are several menu items: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", "Alterar E-mail/Senha", and "Ajuda". A main navigation bar contains icons for "Requisições", "Comunicação", "Bolsas", "Contratos", "Projetos", "Orçamento", "Patrimônio", "Protocolo", and "Outros". A green message box at the top left says "Folha de Frequência enviada com sucesso." Below this, a yellow box contains the text "Não há notícias cadastradas." On the right side, there is a sidebar with a "Caixa Postal" section containing links for "Trocar Foto", "Editar Perfil", and "Alterar Senha". Below this is a section titled "DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR" with fields for "Categoria:", "Cargo:", "Vínculo:", and "Lotação:". At the bottom right, there is a 3D bar chart showing a single red bar with a value of approximately 2,200. The main content area shows a list of topics with columns for "Título", "Última Postagem", "Criado por", and "Respostas". The list contains eight entries, all with the title "Protegido".

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Protegido		DENF	0
Protegido		SECAD/PREX	0
Protegido		DAUD	0
Protegido		DENF	0
Protegido		CCI	0
Protegido		DBBM	0
Protegido		CEECON	0
Protegido		DENF	0

Ao confirmar o envio de frequência (veja formulário da página anterior), você deve ser redirecionado à tela inicial do Portal Administrativo com uma mensagem de sucesso no topo, conforme apresentada na figura acima.

Pronto. Você acabou de enviar frequências dos bolsistas os quais você selecionou. Eles já estarão presentes na Folha de Pagamento.

4.2.2. 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



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

10). Isso preencherá com **100%** a frequência de todos os bolsistas. Feito isso, você poderá clicar em **Continuar >>** (veja formulário da página 10).

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 página anterior.

4.2.3. 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 10). Feito isso, você poderá clicar em **Continuar >>** (veja formulário da página 10).

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 11).

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

4.2.4. 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 [5.1.](#)). 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.



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

4.3. 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 Portal Administrativo (ver seção [3.1.](#)).
2. Vá em Menu **Bolsas** → **Frequências** → **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 :	<input type="text" value="100"/> %
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Portal Administrativo

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 Local

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**.

4.4. 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 o aluno só lhe enviar o relatório de atividades depois, por exemplo. Nestes casos e em quaisquer outros casos de frequência atrasada, faça o seguinte:

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

Você verá o formulário abaixo:

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: 01:30'. There are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main heading is 'BOLSAS > SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO'. Below this is a form titled 'BUSCAR BOLSISTA' with two dropdown menus: 'Período' set to 'Dezembro' and 'de' set to '2018'. There is a text input field for 'Bolsista' with a search icon. Below the form are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom says '* Campos de preenchimento obrigatório.' Below the form is a 'Menu Bolsas' link. At the very bottom, a footer contains contact information: '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 abaixo:

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: 01:26'. There are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main heading is 'BOLSAS > SOLICITAÇÃO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO'. Below this is a form titled 'DADOS DA BOLSA' with fields for 'Unidade:', 'Setor de trabalho:', 'Tipo de Bolsa:', 'Início da Bolsa:', and 'Fim da Bolsa:'. Below this is a section titled 'INFORMAÇÕES DO BOLSISTA' with fields for 'Nome:', 'CPF:', 'Matrícula:', and 'Curso:'. Below this is a form titled 'SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO' with 'Período: Dezembro de 2018' and 'Frequência: 100 %'. There is a large text area for 'Justificativa: *' with a character count '217/500'. Below the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom says '* Campos de preenchimento obrigatório.' Below the form is a 'Menu Bolsas' link. At the very bottom, a footer contains contact information: 'SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFC -'.



SIPAC - Bolsas - Gestor Local

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 pelo Gestor de Bolsa). Logo, deve-se justificar formalmente o motivo da emissão atrasada, com dados protocolares e solicitações externas (se houver). Estas informações são importantes para a auditoria, pois caso haja alguma possível irregularidade na bolsa de um aluno, este campo conterá todo o motivo de você estar enviando a frequência atrasada.

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 'SAIR' button. 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'. It contains a section 'DADOS DA BOLSA' with fields for 'Unidade:', 'Setor de trabalho:', 'Tipo de Bolsa:', 'Início da Bolsa:', and 'Fim da Bolsa:'. Below this is '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) and 'Frequência:' (100%). A 'Justificativa:' field is also present but its content is blurred. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Imprimir Comprovante', 'Cadastrar nova Solicitação', and 'Menu Bolsas'. The footer of the page 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 deverá aguardar que o Gestor de Bolsas atenda (ou negue) sua solicitação.



4.5. VISUALIZANDO SOLICITAÇÕES ENVIADAS

Depois que você faz uma solicitação de frequência fora do prazo, sua solicitação pode ser acompanhada numa tela que contém todas suas solicitações. Para isso, faça o seguinte:

1. Acesse o Portal Administrativo (ver seção 3.1.).
2. Vá em Menu **Bolsas** → **Frequências** → **Visualizar Solicitações de Freq. Fora do Prazo Enviadas**.

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 > SOLICITAÇÕES DE ENVIO DE FREQUÊNCIA FORA DO PRAZO

: Visualizar Solicitação : Excluir/Estornar Solicitação : Alterar Solicitação

SOLICITAÇÕES ENVIADAS						
Núm/Ano	Mês/Ano da Freq.	Bolsista	Unidade	Tipo de Bolsa		Data de envio
1/2019	Janeiro /2019					07/03/2019

SOLICITAÇÕES NEGADAS						
Núm/Ano	Mês/Ano da Freq.	Bolsista	Unidade	Tipo de Bolsa		Data de Atend.
2/2019	Janeiro /2019					07/03/2019

SOLICITAÇÕES ATENDIDAS						
Núm/Ano	Mês/Ano da Freq.	Bolsista	Unidade	Tipo de Bolsa		Data de Atend.
3/2019	Fevereiro /2019					07/03/2019

Portal Administrativo

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

Neste formulário você poderá ver até 3 listas:

- Solicitações Enviadas.
- Solicitações Negadas.
- Solicitações Atendidas.

As solicitações enviadas são as que ainda não foram nem atendidas e nem negadas, estão em aberto. Você pode ver a solicitação clicando no ícone , pode remover a solicitação clicando no ícone , ou pode editar sua solicitação clicando em .

As solicitações negadas e atendidas são as que já foram definidas, em ambos os casos você pode ver sua solicitação clicando em , porém nas solicitações negadas você verá o motivo da negação. Em ambos os casos, você poderá excluir suas solicitações negadas e atendidas. Isso não trará prejuízo nem para a frequência do aluno e nem futuras auditorias.



5. RELATÓRIOS

Este capítulo irá descrever os relatórios que você como Gestor Local pode emitir. Os relatórios ajudam a identificar falhas e prevenir imprevistos.

5.1. FREQUÊNCIAS ENVIADAS

Para ver este relatório vá em:

1. Acesse o Portal Administrativo (ver seção 3.1.).
2. Vá em Menu **Bolsas** → **Frequências** → **Visualizar Frequência Enviada**

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 sua unidade responsável, 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

[Bolsas](#)

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	