

## **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 I – INSTRUÇÕES GERAIS

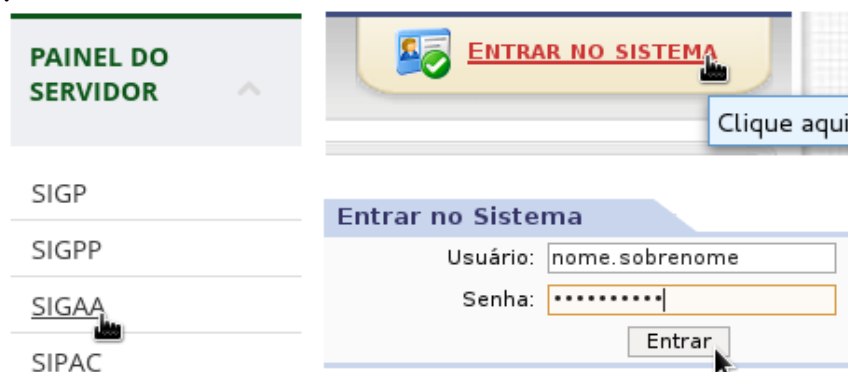
### RECOMENDAÇÕES

- 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 pólo.
- 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);

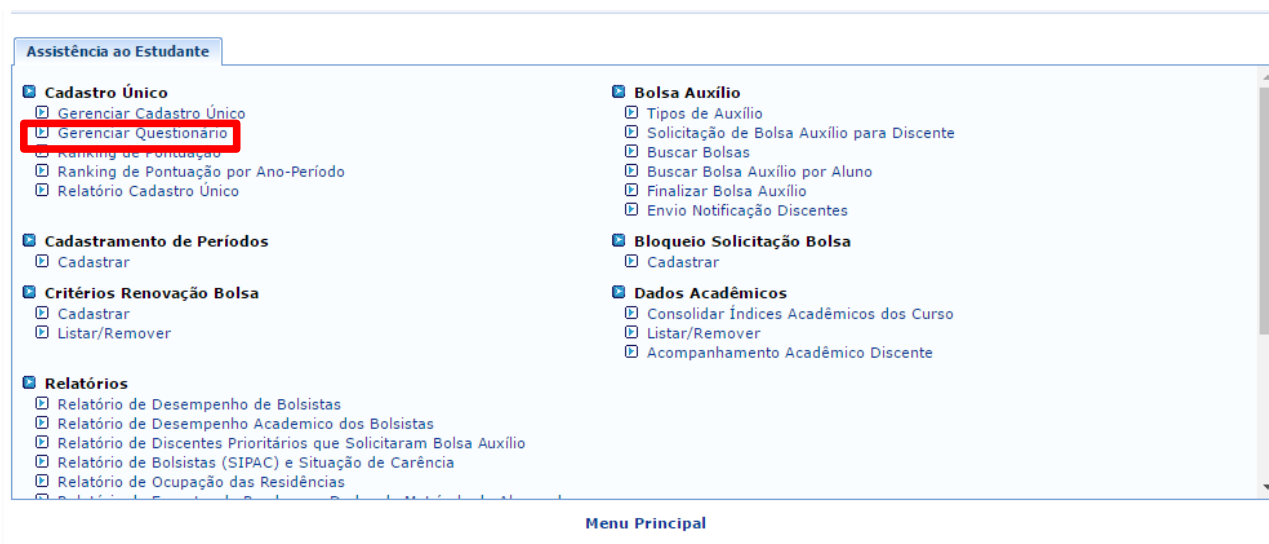


## **Figura 02. Assistência ao Estudante**

## 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
<a href="#">Cadastrar Novo Questionário</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Remover</a>			
LISTA DE QUESTIONÁRIOS			
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	   

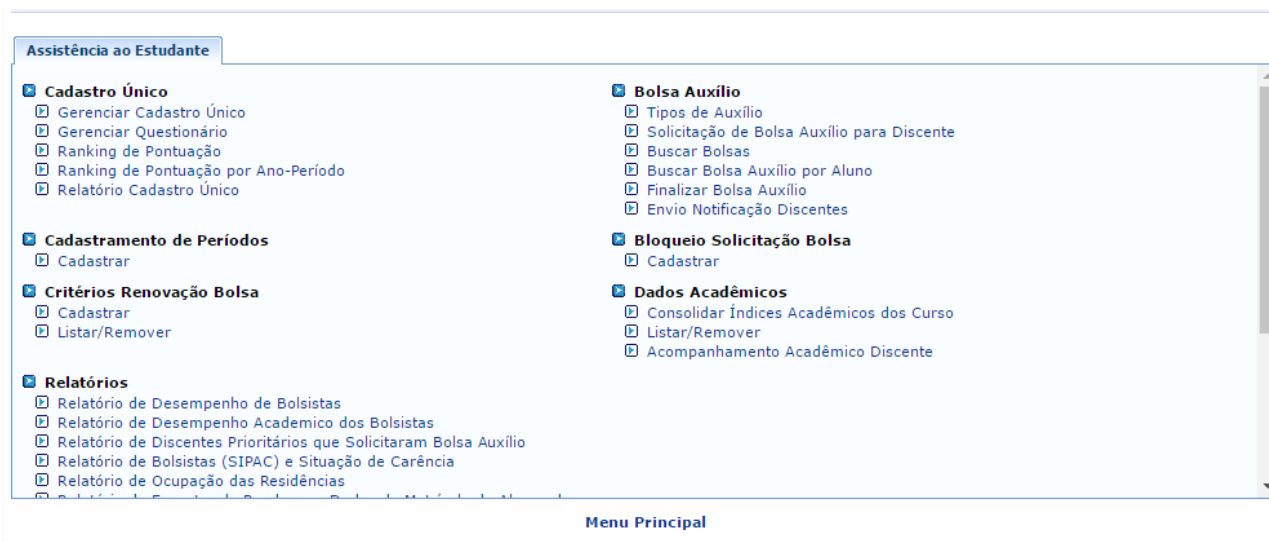
Assistência ao Estudante

**Figura 08.** Resumo do Questionário

## PARTE III – CONFIGURANDO O CADASTRO ÚNICO

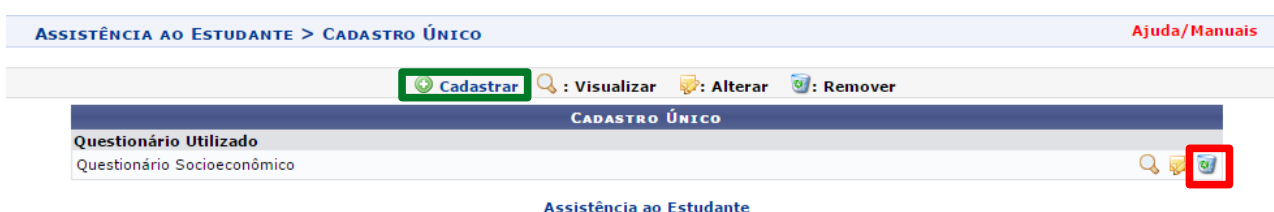
Com o questionário devidamente cadastrado, o usuário poderá defini-lo como Cadastro Único. Para fazer isso, o usuário deve:

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



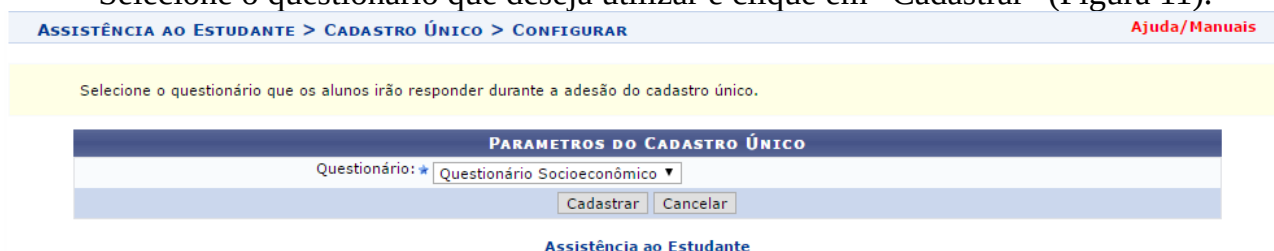
**Figura 09.** Menu Assistência ao Estudante

- 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).



**Figura 11.** Seleção de Questionário para Cadastro Único



## 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, município beneficiado, períodos de inscrição, resultado e execução. 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

**Datas 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

**Datas Solicitação** **Texto Referência**

Fonte Tamanho da Fonte

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.

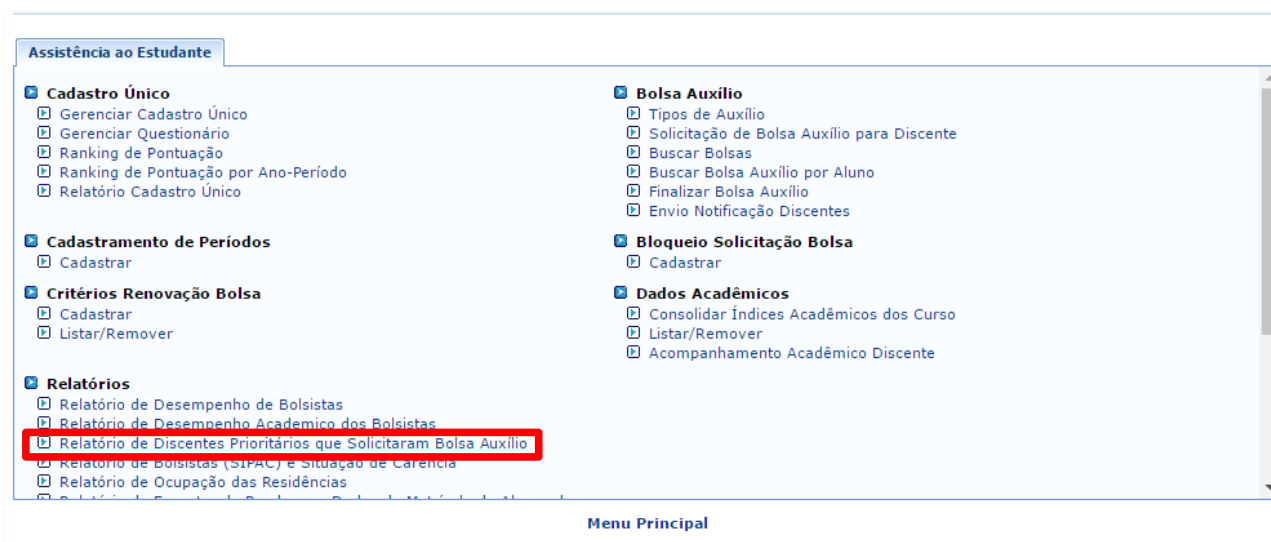
**Assistência ao Estudante**

**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.



**Figura 15.** Menu Assistência ao Estudante

- 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: \* -- Selecione --

Ano-Período: \* 2017 - 2

Curso: -- TODOS --

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

**Figura 16.** Seleção de critérios para emissão do relatório

## 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

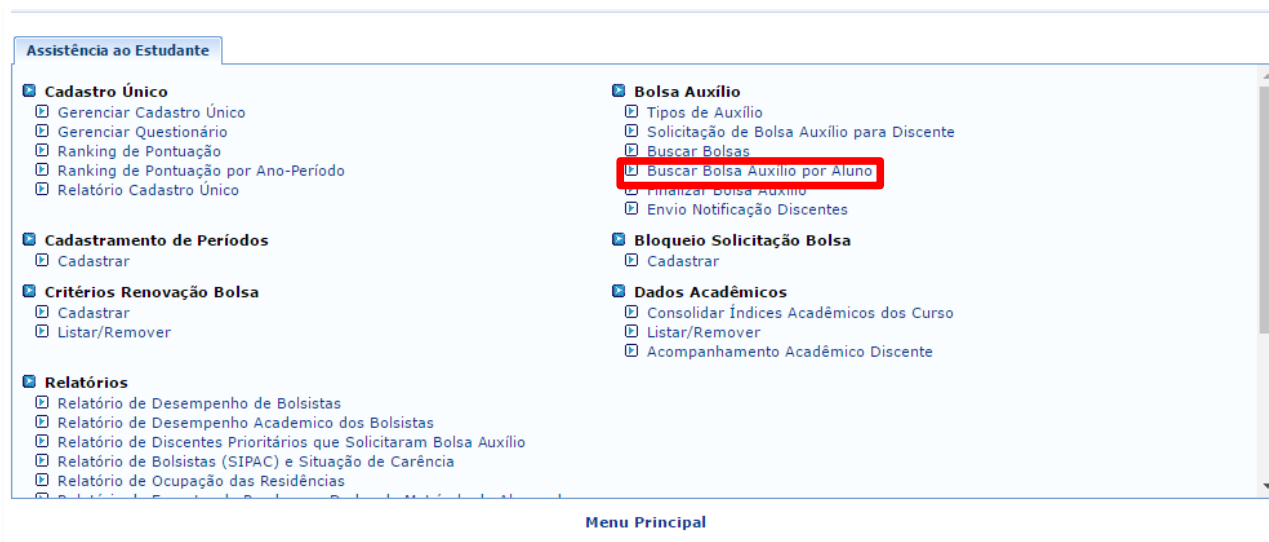
Discente(s) encontrado(s): 2  
Discente(s) carente(s): 2 (100,00%)  
Discente(s) não carente(s): 0 (0,00%)

**Figura 17.** Relatório de Discentes que solicitaram auxílio

## 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”



**Figura 18.** Menu Assistência ao Estudante

- 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)			Status
Matrícula	Aluno		
MATEMÁTICA, LICENCIATURA - Belém			
2015 XXXX	GABRIEL XXXX		ATIVO <span style="float: right; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>

1 discente(s) encontrado(s)

Assistência ao Estudante

**Figura 19.** Busca de Solicitações de Auxílio

- 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	GABRIEL	EVENTOS		EM ANALISE	02/03/2017		
2016.1	2015	GABRIEL	ALIMENTAÇÃO		EM ANALISE	21/03/2017		
2016.1	2015	GABRIEL	PESQUISA		EM ANALISE	09/03/2017		
2016.1	2015	GABRIEL	PESQUISA		EM ANALISE	03/03/2017		
<< Voltar								
Assistência ao Estudante								


Figura 20. Bolsas Cadastradas

- 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 deve ser colocado nesta tela, na área correspondente. Os comprovantes anexados pelo candidato podem ser analisados individualmente ou baixados em um único arquivo PDF, bastando clicar no link destacado em verde (Figura 22). 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
<div>SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO</div> <p> <b>MATRÍCULA:</b> 2015  <b>DISCENTE:</b> GABRIEL  <b>CURSO:</b>  <b>CEP:</b>  <b>BAIRRO:</b>  <b>RUA:</b>  <b>NÚMERO:</b>  <b>CIDADE:</b>  <b>UF:</b>  <b>TIPO DA BOLSA AUXÍLIO:</b> ALIMENTAÇÃO           </p> <p> <b>ATIVIDADES ACADÊMICAS EM TURNOS CONSECUTIVOS:</b> <input type="radio"/> Apenas um Turno           <input checked="" type="radio"/> Manhã/Tarde           <input type="radio"/> Tarde/Noite           <input type="radio"/> Manhã/Tarde/Noite         </p> <p> <b>MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO PARA DESLOCAMENTO CASA-&gt;IFPA-&gt;CASA:</b> <input type="checkbox"/> A pé           <input type="checkbox"/> Barco           <input type="checkbox"/> Bicicleta particular           <input type="checkbox"/> Carro           <input type="checkbox"/> Moto           <input type="checkbox"/> Outros alternativo           <input checked="" type="checkbox"/> Transporte intermunicipal           <input checked="" type="checkbox"/> Ônibus municipal         </p> <p> <b>CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE R\$:</b> 0,00         </p> <p> <b>JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTOS:</b> </p> <p> <b>PARECER DO SERVIÇO SOCIAL:</b> </p>		

Figura 21. Solicitação de Bolsa Auxílio

**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

\* 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).



**Figura 23.** Menu Assistência ao Estudante

- 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 --

---

**RESTRIÇÕES JÁ CADASTRADAS (1)**

Tipo Bolsa	Situação Bolsa	
ALIMENTAÇÃO	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

**Figura 24.** Restrição de Acúmulo de Bolsa



**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: \*

**RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BOLSA**

Tipo da Bolsa Restrição: \*

Situação da Bolsa: \*

**RESTRIÇÕES JÁ CADASTRADAS (2)**

Tipo Bolsa	Situação Bolsa	
ALIMENTAÇÃO	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA	
ALIMENTAÇÃO	EM ANALISE	

\* 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: \*

**RESTRIÇÃO SOLICITAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BOLSA**

Tipo da Bolsa Restrição: \*

Situação da Bolsa: \*

**Figura 26. Restrição cadastrada com sucesso**

## PARTE VIII – CADASTRAR TIPO DE AUXÍLIO

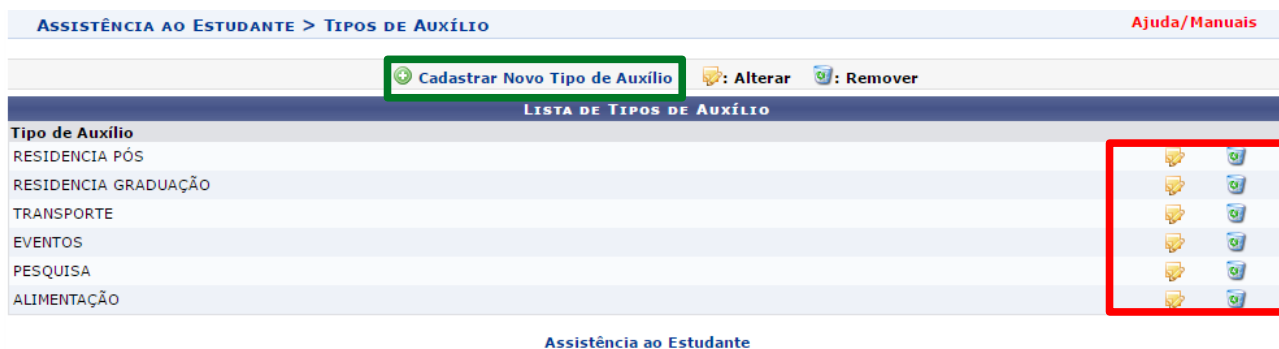
O módulo permite o cadastro de novos tipos de auxílio. Essa funcionalidade pode ser útil no caso de serem criados novos auxílios futuramente ou os atuais auxílios mudarem de nomenclatura. Para cadastrar um novo tipo, o usuário deve:

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



**Figura 27.** Menu Assistência ao Estudante

- 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)



**Figura 28.** Lista de Tipos de Auxílio

- 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.

DADOS DO TIPO DE AUXÍLIO	
Denominação do Auxílio: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Assistência ao Estudante](#)

**Figura 29.** Cadastrar novo tipo de auxílio.

## PARTE IX – FINALIZAR BOLSA AUXÍLIO

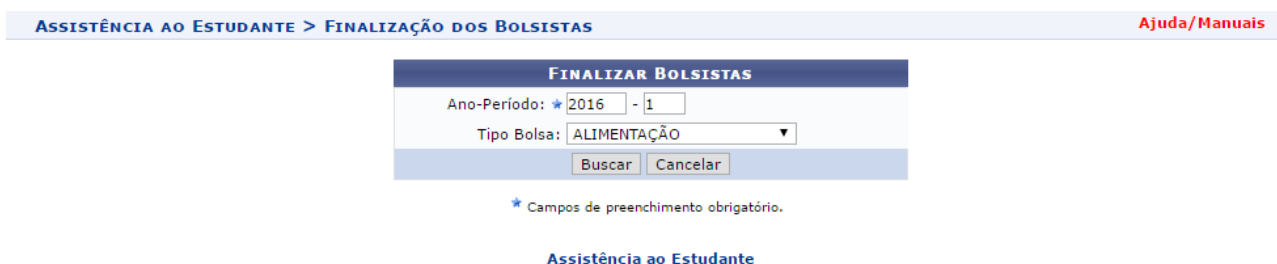
No caso de ser necessário o cancelamento ou a finalização do auxílio de um discente, o usuário deverá:

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



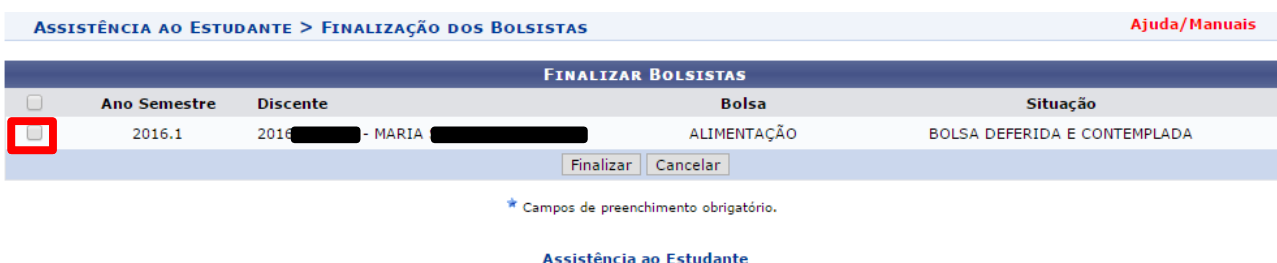
**Figura 30.** Menu Assistência ao Estudante

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



**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).



FINALIZAR BOLSISTAS				
	Ano Semestre	Discente	Bolsa	Situação
<input type="checkbox"/>	2016.1	2016 [REDACTED] - MARIA [REDACTED]	ALIMENTAÇÃO	BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA

**Figura 32.** Lista de alunos

 • Finalização cadastrado(a) com sucesso!

(x) fechar mensagens

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > FINALIZAÇÃO DOS BOLSISTAS

Ajuda/Manuais

FINALIZAR BOLSISTAS

Ano-Período:  -

Tipo Bolsa: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

**Figura 33.** Auxílio finalizado com sucesso

## 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 34)




**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.



**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 15:17





**DTIC**  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## RELATÓRIO DE BOLSISTAS CONTEMPLADOS

**Ano.Período:** 2016.1

### BOLSISTAS CONTEMPLADOS PELO SIGAA

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

 **Voltar**
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)

**ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**
Ajuda/Manuais

**Assistência ao Estudante**

- ☐ Cadastro
- ☐ Listar/Remover
- ☒ **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
  - ☐ Relatório de Espectro de Renda com Dados da Matrícula de Alunos de Graduação
  - ☐ Relatório da Quantidade de Alunos no Cadastro Único por Curso/Centro
  - ☐ Relatório de Residentes no Cadastro Único
  - ☒ **Espectro das Respostas do Cadastro Único**
  - ☐ Relatório de Bolsistas com Mais de uma Bolsa
  - ☐ Relatório de Acompanhamento de Desempenho Acadêmico de Bolsistas
  - ☐ Relatório de Discentes Prioritários Por Faixa Etária
  - ☐ Relatório de Bolsistas Contemplados
  - ☐ Relatório de Movimentação de Discentes
  - ☐ Relatório de Discentes de Graduação e Pós-Graduação

**Consultar Índices Acadêmicos dos Cursos**





- ☐ Listar/Remover
- ☐ Acompanhamento Acadêmico Discente

[Menu Principal](#)

**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.

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

**Figura 38.** Menu Assistência ao Estudante