

# **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 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”.

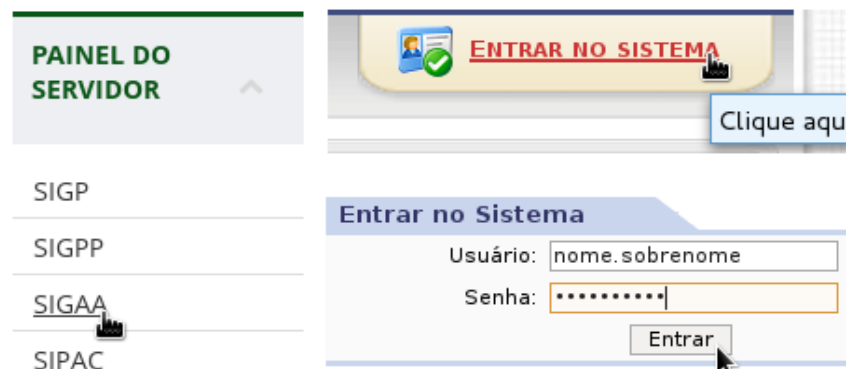


Figura 01. Acesso ao Sigaa

#### 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)



The screenshot shows the 'Assistência ao Estudante > QUESTIONÁRIOS' page. A table lists questionnaires with columns for title, type, and number of questions. The 'Cadastrar Novo Questionário' button is highlighted in green. The table has the following data:

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: \*

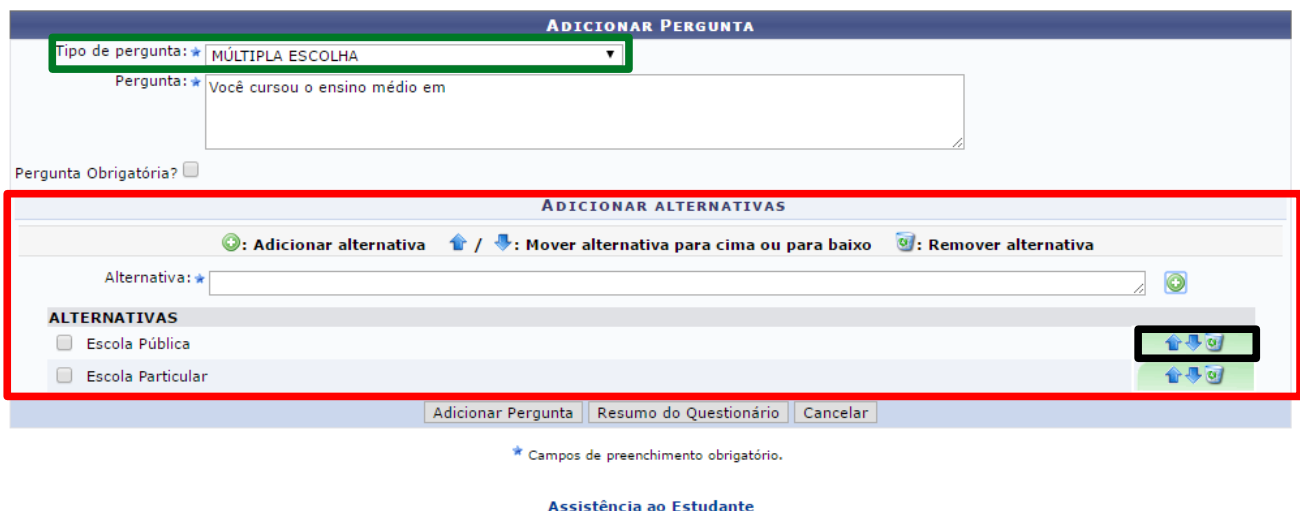
Cancelar Avançar >>

\* 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

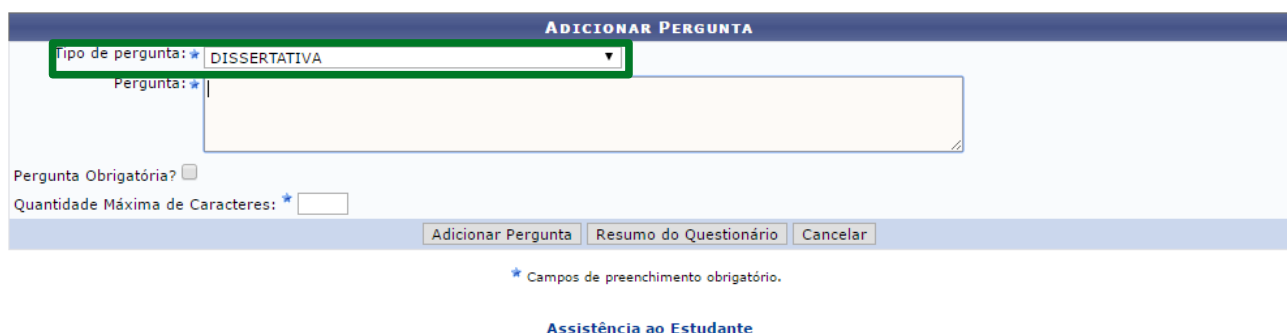
Escola Particular

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	<input type="text" value="Resposta Dissertativa"/>	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">🔧</a> <a href="#">🗑️</a>
2. Campus	<input type="text" value="Resposta Dissertativa"/>	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">🔧</a> <a href="#">🗑️</a>
3. Curso	<input type="text" value="Resposta Dissertativa"/>	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">🔧</a> <a href="#">🗑️</a>
4. Matrícula	<input type="text" value="Resposta Numérica"/>	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">🔧</a> <a href="#">🗑️</a>

[Cadastrar Questionário](#)   [<< Editar Dados Gerais](#)   [Cancelar](#)

---

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).



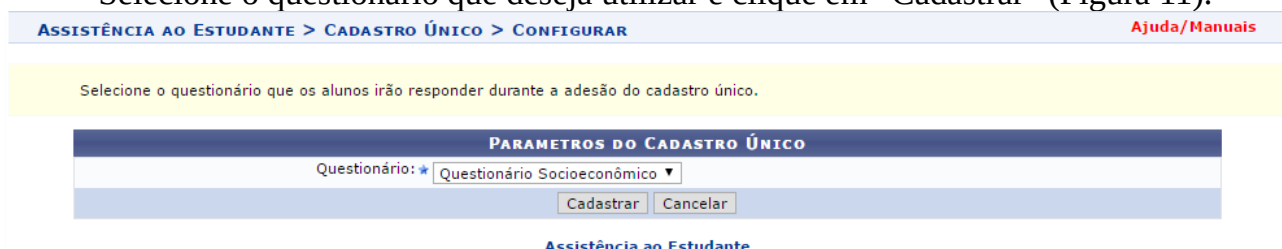
**Figura 09.** Menu Assistência ao Estudante

- 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).



## 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.





## 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: \* -- Seleccione --

Ano-Período: \* 2017 - 2

Curso: -- TODOS --

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Estudante

## 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%)



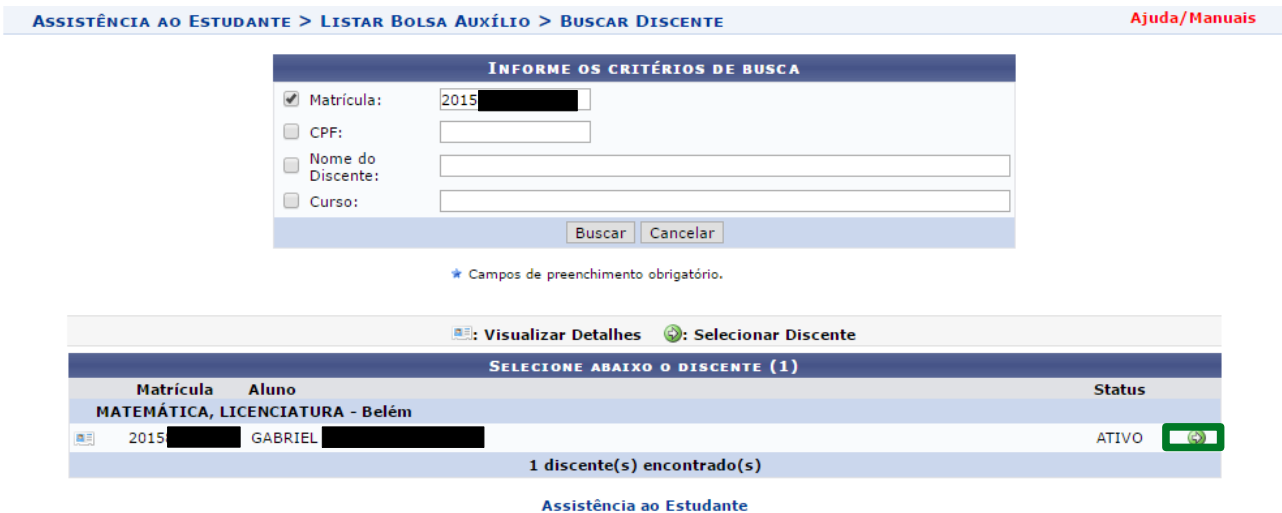
## PARTE VI – AVALIANDO UMA SOLICITAÇÃO

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)



- 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 ANÁLISE	02/03/2017	<span style="background-color: #e0f0ff; border: 1px solid #000; padding: 2px;">🔍</span> 🖨
2016.1	2015	GABRIEL	ALIMENTAÇÃO		EM ANÁLISE	21/03/2017	🔍 🖨
2016.1	2015	GABRIEL	PESQUISA		EM ANÁLISE	09/03/2017	🔍 🖨
2016.1	2015	GABRIEL	PESQUISA		EM ANÁLISE	03/03/2017	🔍 🖨

<< Voltar

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 (clitando 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 R\$:

JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTOS: \*

PARECER DO SERVIÇO SOCIAL:

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 AUXILIO MORADIA
- BOLSA CANCELADA
- BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA
- BOLSA FINALIZADA
- BOLSA INDEFERIDA
- BOLSA SOLICITADA RENOVAÇÃO
- DESCLASSIFICADO
- EM ANALISE
- 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).



- 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)**


Tipo Bolsa	Situação Bolsa	
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

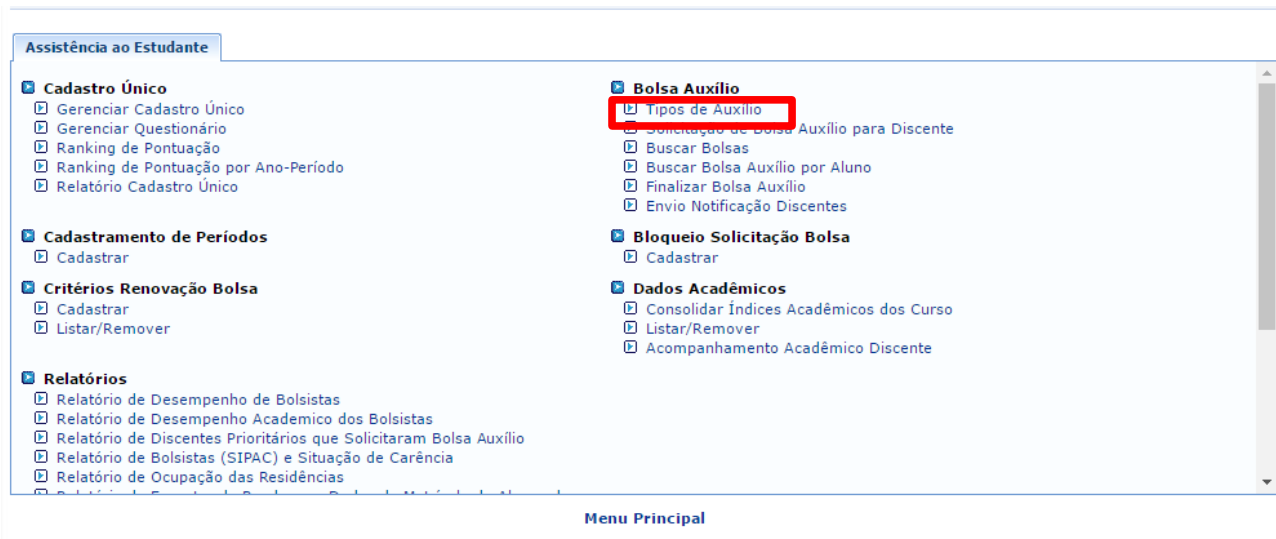
Alterar Cancelar



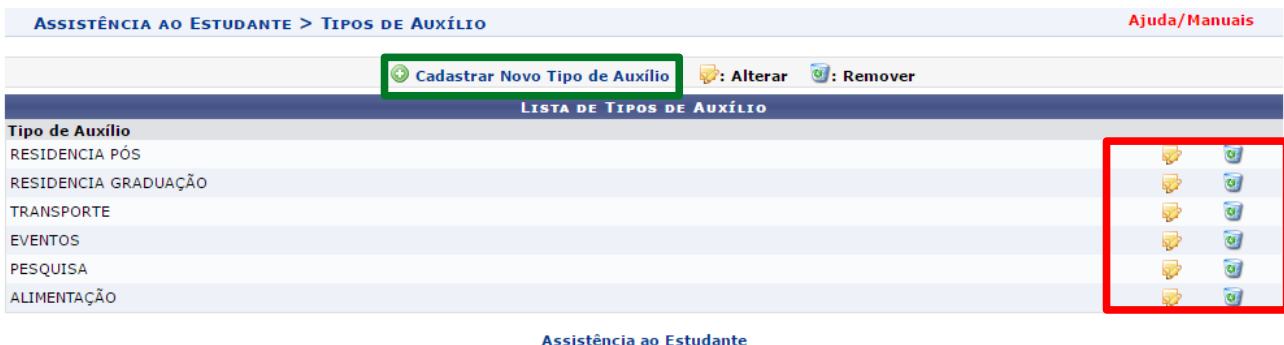
## PARTE VIII – CADASTRAR TIPO DE AUXÍLIO

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)



- 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.

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](#)

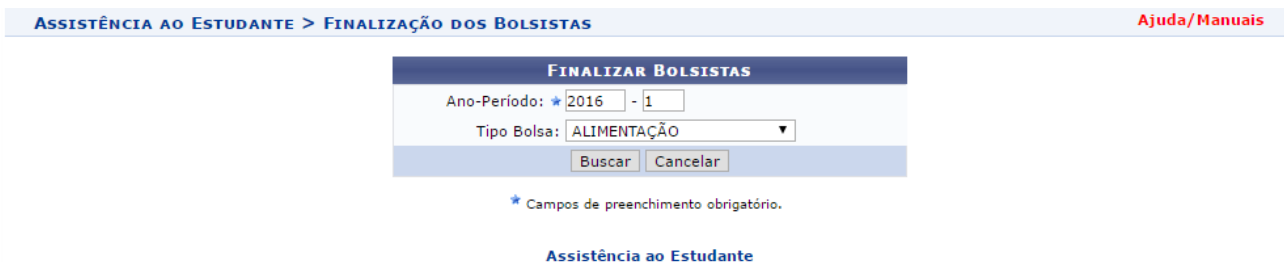
## PARTE IX – FINALIZAR BOLSA AUXÍLIO

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)

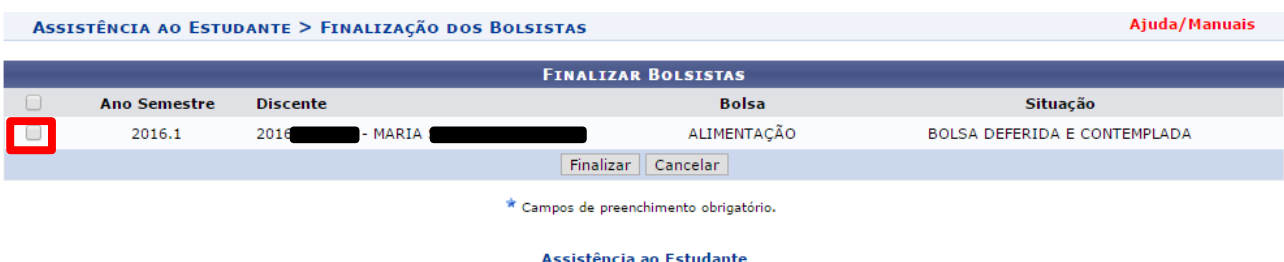


- Digitar o ano-período do auxílio desejado e, opcionalmente, o tipo de bolsa. Depois, clicar em “Buscar” (Figura 31).



**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).





• 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 --
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Assistência ao Estudante](#)

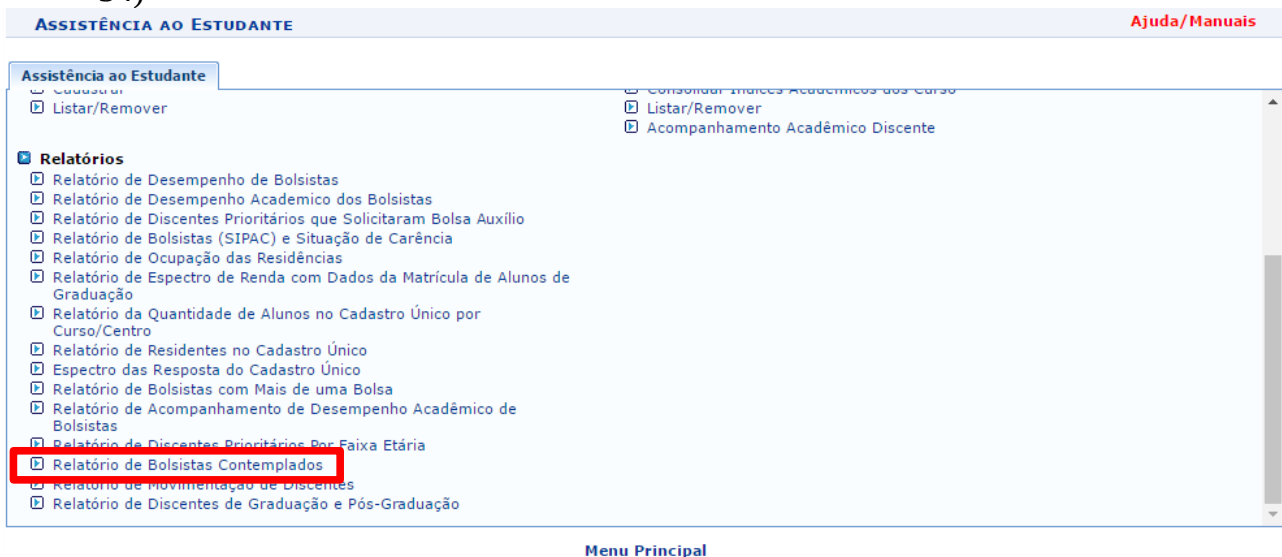
## PARTE X – RELATÓRIOS

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

### Relatório de Bolsistas Contemplados

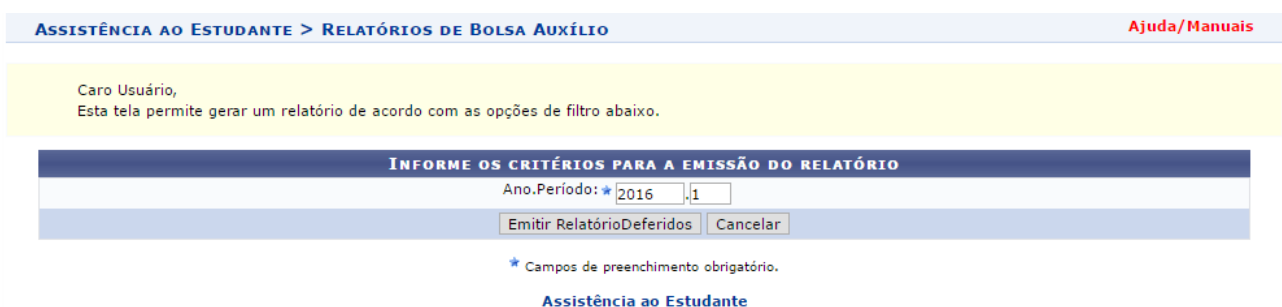
Esse relatório apresenta todos os discentes que receberam auxílio em determinado ano-período. Para visualizar o relatório, o usuário deve:

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



 <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>EMITIDO EM 23/03/2017 15:17</p>	 <p><b>DTIC</b> DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p>
--	--	--

### 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>		


 <b>Voltar</b>	SIGAA   Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação -   Copyright © 2006-2017 - IFPA - REI01-070740	<b>Imprimir</b> 
---	--	---

**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


- Listar/Remover
- Considerar Inativos Acadêmicos dos Cursos
- 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
  - Relatório de Espectro de Renda com Dados da Matrícula de Alunos de Graduação
  - Relatório da Quantidade de Alunos no Cadastro Único por Curso/Centro
  - Espectro das Resposta 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

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.



**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




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

**ESPECTRO DAS RESPOSTA DO QUESTIONÁRIO DO CADASTRO ÚNICO**

Alternativa	%	Nº Votos
<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

[← 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

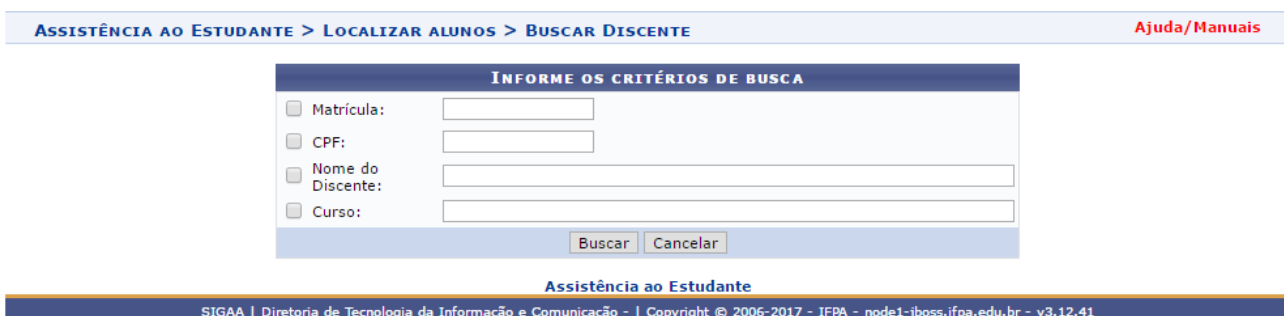
O formulário de composição familiar faz parte do Cadastro Único e por isso a sua visualização ocorre de maneira diferente da visualização dos comprovantes anexados. Para realizar essa operação, o usuário deve:

- 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
2 [REDACTED]	M [REDACTED]	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 [REDACTED]	
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 [REDACTED]

...

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**