

Como cadastrar bolsistas (discente/docente/TAE) no SIGPEX

1. Acesse o projeto/course contemplado ou registrado para atender o respectivo Edital no Sigpex: <https://sigpex.sistemas.ufsc.br/>
2. Na aba participante inclua os bolsistas (**é imprescindível que o cadastro do aluno esteja 100% atualizado no CAGR/CAPG**).

* Forma de Extensão:

Dados gerais **Participantes** Caracterização Descrição Financeiro Check-list Anexos Movimentações

Matr/Siape/CPF/Nome:

Digite o nome, ou matrícula ou CPF do bolsista e clique em buscar, depois clique em selecionar (no respectivo discente/docente/TAE):

- a) Desmarque o período de participação e informe somente o período em que o bolsista receberá a bolsa de extensão;
- b) Caso o aluno tenha algum período de participação no projeto sem bolsa, ele deve ser incluído como voluntário neste período;
- c) Escolha o tipo de bolsa conforme especificado no edital;
- d) Informe o valor total (nº de meses x o valor da bolsa);
- e) Preencha a carga horária de acordo com o edital;
- f) Depois clique no botão Incluir/Atualizar participante;
- g) Lembre-se de clicar em “salvar” a cada nova aba preenchida.

Exemplo para inclusão de bolsista para o Edital Probolsas:

Entra na curricularização?
 Sim Não

* Período de participação:

01/03/2024

31/12/2024

Tipo Bolsa

Bolsa de Extensão - PROBOLSA

Valor da bolsa: * Valor TOTAL:

Novo Plano Político Pedagógico de Curso **ainda não aprovado**

* Pode alterar dados do projeto? Sim Não

* Carga horaria semanal:

| Sem. | Carga Hor. Semanal |
|-------|---------------------------------|
| 20241 | <input type="text" value="20"/> |
| 20242 | <input type="text" value="20"/> |

Observação: Para o bolsista DISCENTE, é possível que as horas de participação sejam computadas na curricularização. Se o novo Plano Político Pedagógico de Curso estiver aprovado, o botão “*Entra na curricularização?*” estará ativado. Caso o novo Plano Político Pedagógico de Curso não esteja aprovado, o botão “*Entra na curricularização?*” estará desativado.

3. Preencha os dados na aba financeiro conforme orientações do Edital:

Obs.: para editar a aba financeiro o projeto deve estar em “revisão”, clique no botão **revisar formulário**, escreva um justificativa e clique em ok.

- Adicione a Unidade Gestora PROEX/SEPLAN/UFSC;
- Financiamento: Tipo III – descentralização de recursos; o financiador é Universidade Federal de Santa Catarina; **informar os dados do Edital**;
- O valor total das bolsas deverá constar também do quadro da “Despesa” no orçamento na aba financeiro.

Dados gerais | Participantes | Caracterização | Descrição | **Financeiro** | Check-list | Anexos | Movimentações

* Receberá algum aporte financeiro? Sim Não

* Financiamento já aprovado? Sim Não

* Haverá contratação de fundação de apoio? Sim Não

Unidades Gestoras

Adicionar

| Unidade Gestora | Justificativa | Nº Processo SPA | |
|-------------------|---------------|-----------------|----------------|
| PROEX/SEPLAN/UFSC | | | Excluir |

Financiamentos

Ações

| Tipo | Financiador | Edital | Valor TOTAL | Excluir | Editar |
|---|--|--------------------------------------|-------------|---------|--------|
| Tipo III - descentralização de recursos | Universidade Federal de Santa Catarina | EDITAL 7/2023/PROEX - PROBOLSAS 2024 | 4.200,00 | | |
| | | | 4.200,00 | | |

| Tipo | Despesa | R\$ |
|---|---|-------------|
| Fundação de Apoio (ReDOA) | Custos para gerenciamento do projeto | |
| 1. Material de Consumo | Material de Escritório; hospitalar e/ou de laboratório | |
| 1. Material de Consumo | Lâmpadas; acessórios para instalações elétricas; materiais e acessórios de máquinas; material para conservação e manutenção de bens móveis; material para fotografia, filmagem, radiografia, gravação, e telecomunicação. | |
| 2. Serviços de terceiros/ Pessoa física | Bolsas de Extensão para a coordenação do projeto (docentes ou TAEs) | |
| 2. Serviços de terceiros/ Pessoa física | Bolsas de Extensão para participantes do projeto (docentes ou TAEs) | |
| 2. Serviços de terceiros/ Pessoa física | Bolsas de Extensão para estudantes participantes do projeto (graduação, mestrado ou doutorado) | R\$4.200,00 |

4. Leia e dê ciência na aba do termo de compromisso:

Obs.: o termo de compromisso somente estará disponível quando você **revisar o formulário e editar o tipo de bolsa.**

| | | | | | | | | |
|--------------|---------------|----------------|-----------|------------|------------|----------------------|--------|---------------|
| Dados gerais | Participantes | Caracterização | Descrição | Financeiro | Check-list | Termo de compromisso | Anexos | Movimentações |
|--------------|---------------|----------------|-----------|------------|------------|----------------------|--------|---------------|

TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR

Mediante a assinatura deste Termo de Compromisso, o Docente Coordenador da Ação de Extensão compromete-se a:

1. Cadastrar todos os bolsistas selecionados para participarem da ação de extensão na aba "Participante" no SIGPEX, de acordo com o respectivo tipo de bolsa, observando o prazo de vigência do edital ou da autorização de concessão.
2. Acompanhar o desempenho dos bolsistas e confirmar a frequência dos mesmos mensalmente, impreterivelmente até o dia 10 de cada mês, por meio do link disponibilizado no SIGPEX.
3. Em caso de substituição, finalizar a participação do bolsista atual na aba "Participante" e incluir o bolsista substituto, antes do dia 10 (dez) do mês relativo à substituição. O prazo final para substituição de bolsistas deverá seguir as orientações de cada edital.
4. Comunicar oficialmente o órgão responsável pela concessão da bolsa (PROEX, Secarte, CDS): a impossibilidade de execução do projeto, o encerramento antes do previsto, a decisão de se afastar de suas atividades na UFSC durante a vigência do edital. Nestes casos, as bolsas serão imediatamente canceladas.
5. Comunicar à PROEX ou o órgão responsável pela concessão da bolsa, o desligamento ou afastamento do bolsista, em casos de abandono do curso ou da ação de extensão, ou ainda, trancamento a matrícula.
6. Apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas pelos bolsistas em até 30 dias a partir do término do período de execução do edital.
7. Caso haja qualquer alteração no cronograma de execução da ação de extensão, o coordenador deverá anexar no SIGPEX justificativa circunstanciada e novo cronograma com as alterações incluídas, bem como, comunicar a PROEX.
8. Atuar como consultor ad hoc para emissão de pareceres sobre ações de extensão e sobre artigos científicos submetidos à Revista Eletrônica Extensão.
9. Incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista.
10. Por meio da assinatura deste termo, o coordenador declara que está ciente: que a ação de extensão aprovada não poderá ser substituída; que a violação de qualquer condição do presente Termo de Compromisso implicará na suspensão das bolsas concedidas, é conhecedor das RESOLUÇÕES NORMATIVAS nº 88/ICUn/16, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, nº 9/ICUn/10, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2010, nº 12/ICUn, de 26 de abril de 2011, assim como das cominações legais referentes a prejuízos ao erário público dispostas na LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 em seus artigos: art. 117 XV, art. 121 e art. 122.
11. O presente termo entrará em vigor na data de sua ciência.

Declaro que li e estou de acordo com os itens acima.

5. Depois de “salvar”, clique em “verificar pendências” e “enviar para aprovação”.

6. **Assim que a participação do coordenador for aprovada**, o bolsista receberá um e-mail para acessar o Sigpex (com seu IDUFSC) e preencher os dados no módulo discente.

7. Ao incluir um novo bolsista numa ação já aprovada, o sistema envia o e-mail para o bolsista no momento em que for incluído no projeto.

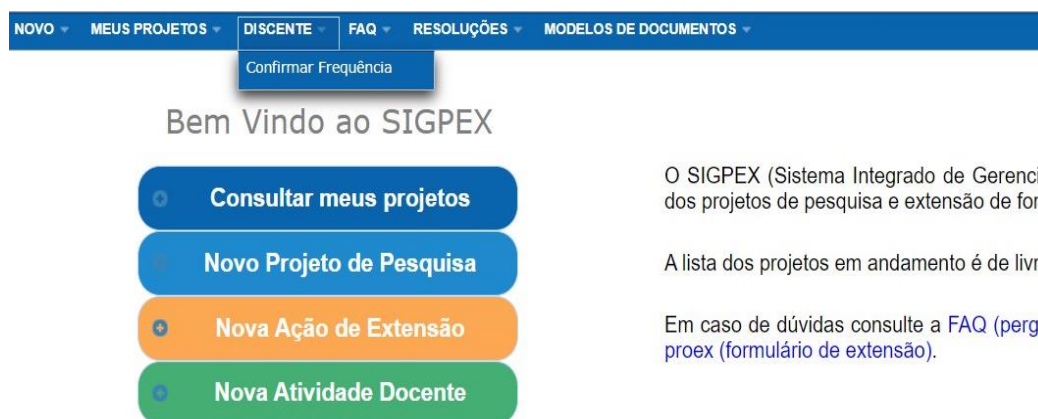
8. Para aqueles em que o novo Plano Político Pedagógico de Curso estiver aprovado, o bolsista receberá o e-mail somente após a emissão do parecer do coordenador de extensão do curso (responsável pela aprovação da carga horária para curricularização), independente se o parecer for favorável ou não.

| | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----|-------------------------|--|---------|
| Aluno Graduação | 01/03/2022 à 31/12/2022 | LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURAS (noturno) | MENSAL:420,00 TOTAL:4.200,00 | Bolsa de Extensão - PROBOLSA | 20221: 20.00h / 20222: 20.00h | Não | | | ▼ Ações |
| Aluno Graduação | 01/03/2022 à 31/12/2022 | QUÍMICA - Licenciatura | MENSAL:420,00 TOTAL:4.200,00 | Bolsa de Extensão - PROBOLSA | 20221: 20.00h / 20222: 20.00h | Sim | Aguardando Aprovação | | ▼ Ações |

9. Para aqueles em que o novo Plano Político Pedagógico de Curso for aprovado posteriormente ao início da bolsa:

- a) O coordenador deve acessar a aba participante, alterar a data final e também o valor total da bolsa, finalizando a participação do bolsista;
- b) Na sequência, reincluir o bolsista a partir da data em que o curso foi aprovado para curricularização (**repetir o passo a passo dos itens 2 e 3**);
- c) Recalcular o valor da bolsa.

10. Caso seja necessário substituir ou desligar o bolsista:
- O coordenador deve acessar a aba participante, alterar a data final e também o valor total da bolsa (nº de meses x valor da bolsa), finalizando a participação do bolsista;
 - Em caso de substituição, incluir o novo bolsista a partir do dia em que iniciou as atividades no projeto com a bolsa (**repetir o passo a passo dos itens 2 e 3**);
 - Os desligamentos ou substituições de bolsistas devem ser realizados no Sigpex até o dia 10 do mês para o qual se quer a alteração e preferencialmente, com o mês cheio, ou seja, desligamentos dia 30/31 e a inclusão do novo bolsista dia 01.
11. Lembre-se de confirmar mensalmente a frequência dos seus bolsistas até no máximo dia 10 do mês seguinte (caso haja essa exigência no edital). **A não confirmação ocasionará a suspensão da bolsa.**
12. O menu Discente para o coordenador aparece somente uma opção: Confirmar frequência:



Quando aparecer o nome da bolsista, tens que **clique na caixinha para selecionar a bolsista** e depois em confirmar frequência, como no exemplo:

Confirmação da frequência mensal dos alunos

Ano: 2022
Mês: 4

| Alunos sem frequência confirmada | | | | | | | |
|--|--------------|-------|--------|---------|----------|------------|--|
| Abriu | Participante | Curso | Início | Término | Situação | Tipo Bolsa | |
| Nenhum aluno encontrado. | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Confirmar frequência para os alunos selecionados | | | | | | | |

| Alunos com frequência confirmada | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|-------|--------|---------|----------|------------|--|
| Abriu | Participante | Curso | Início | Término | Situação | Tipo Bolsa | |
| Nenhum aluno encontrado. | | | | | | | |

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Proex através do Portal de Atendimento: <https://atendimento.ufsc.br/>