

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

1. Acesse o projeto/curso 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	<input type="text"/>
1. Material de Consumo	Material de Escritório; hospitalar e/ou de laboratório	<input type="text"/>
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.	<input type="text"/>
2. Serviços de terceiros/ Pessoa física	Bolsas de Extensão para a coordenação do projeto (docentes ou TAEs)	<input type="text"/>
2. Serviços de terceiros/ Pessoa física	Bolsas de Extensão para participantes do projeto (docentes ou TAEs)	<input type="text"/>
2. Serviços de terceiros/ Pessoa física	Bolsas de Extensão para estudantes participantes do projeto (graduação, mestrado ou doutorado)	<input type="text" value="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.

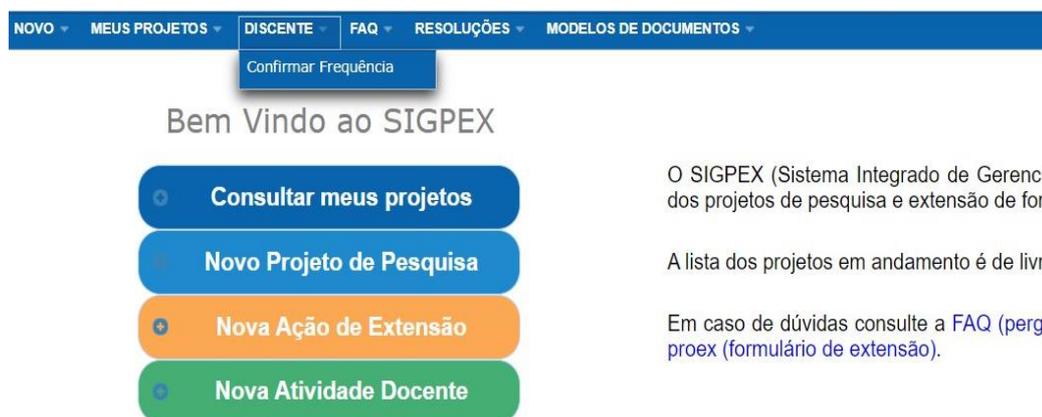
8. Para aqueles em que o novo Plano Político Pedagógico de Curso estiver aprovado, o bolsista receberá o e-mail somente após a emissão do parecer do coordenador de extensão do curso (responsável pela aprovação da carga horária para curricularização), independente se o parecer for favorável ou não.

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:



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGPEX system with the following menu items: NOVO, MEUS PROJETOS, DISCENTE, FAQ, RESOLUÇÕES, and MODELOS DE DOCUMENTOS. The 'DISCENTE' menu is expanded, showing a 'Confirmar Frequência' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bem Vindo ao SIGPEX' and contains four main action buttons: 'Consultar meus projetos', 'Novo Projeto de Pesquisa', 'Nova Ação de Extensão', and 'Nova Atividade Docente'. To the right of these buttons, there is explanatory text: 'O SIGPEX (Sistema Integrado de Gerenciamento dos projetos de pesquisa e extensão de forr...)', 'A lista dos projetos em andamento é de livre...', and 'Em caso de dúvidas consulte a FAQ (pergu... proex (formulário de extensão)).'

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



The screenshot shows the 'Confirmação da frequência mensal dos alunos' interface. At the top, there are input fields for 'Ano: 2022' and 'Mês: 4'. Below this, there are two tables. The first table is titled 'Alunos sem frequência confirmada' and has columns: 'Abriu', 'Participante', 'Curso', 'Início', 'Término', 'Situação', and 'Tipo Bolsa'. Below the table, it says 'Nenhum aluno encontrado.' and there is a button 'Confirmar frequência para os alunos selecionados' which is highlighted with a yellow box. The second table is titled 'Alunos com frequência confirmada' and has the same columns as the first table. Below it, it also says 'Nenhum aluno encontrado.'

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