

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS - PROEAC	Versão Nº	1.2
		Data da Revisão	11/01/2019
		Data de Aprovação	11/01/2019
Título	Renovar Bolsa Auxílio	Data de Publicação	11/01/2019

Manual de Renovação – Discentes

Esta funcionalidade permite que os discentes da Instituição **já contemplados com bolsa auxílio** solicitem, por meio do sistema, a renovação de suas bolsas.

Obs: Durante o processo de renovação não utilize os botões avançar e voltar do navegador, pois isso ocasionará problemas no ato da renovação.

APÓS SOLICITAR A RENOVAÇÃO DE UM AUXÍLIO, UTILIZE O BOTÃO VOLTAR LOCALIZADO ABAIXO DA PÁGINA DE COMPRO, PARA REALIZAR OUTRA SOLICITAÇÃO.

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	
EMITIDO EM		
Número do Comprovante:		
MATRÍCULA: DISCENTE: CURSO: CEP: BAIRRO: RUA: NÚMERO: CIDADE: UF: TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: AUXÍLIO PERMANÊNCIA		
INSCRIÇÃO SOLICITADA COM SUCESSO Lembre-se que o processo seletivo para as bolsas é realizado em várias etapas. Portanto os alunos Pré Seleccionados deverão comparecer nos dias, hora e local estabelecidos conforme EDITAL para a entrevista social e apresentação de documentos posteriormente.		
Autenticação:		
	SIGAA Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 Copyright © 2006-2019 - UNIFAP -	Imprimir 

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

1. O discente deverá realizar o acesso pelo **SIGAA** informando seu usuário e senha.

UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

[Portal Público](#)

Imagem - 01

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 1.1. Durante o período de matrícula online o sistema apresentará uma mensagem para os discentes que possuem auxílios com a situação **BOLSA DEFERIDA E CONTEMPLADA**. Selecione a opção **“Solicitar Renovação”**.



Imagem - 02

- 1.2. Será exibida uma lista dos auxílios que podem ser renovados.



Imagem - 03

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 1.3. Caso ainda **não** tenha preenchido o cadastro único e clicar no ícone “Solicitar Renovação da Bolsa”, o sistema apresentará uma mensagem informando que o discente precisa preencher este cadastro concluindo a adesão deste para o período corrente. **O cadastro único** deve ser atualizado periodicamente quando solicitado. Caso esta mensagem apareça clique em “**Portal do Discente**” ou em “**Menu Discente**” para proceder com o cadastro.



Imagem - 04

2. Para adesão ao cadastro único acesse **Portal do Discente** → **Bolsas** → **Aderir ao Cadastro Único**

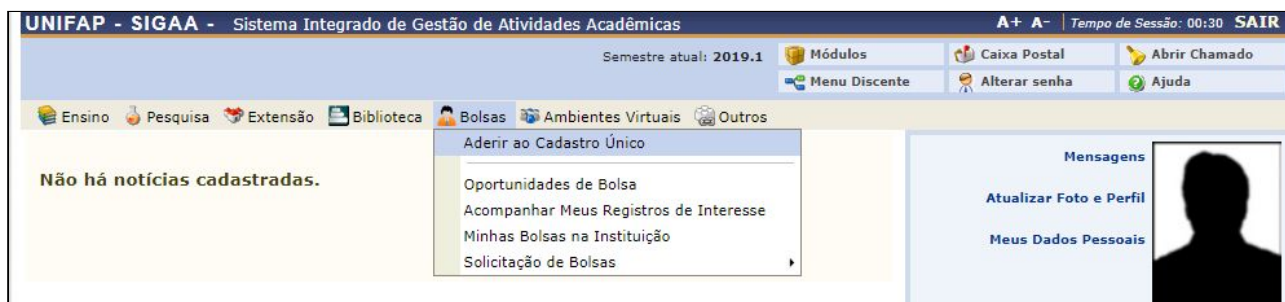


Imagem - 05

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 2.1. Na próxima tela o discente deve marcar a opção “Eu li e concordo os termos acima citados” e clicar em **Continuar**, conforme imagem abaixo:

Imagem - 06

- 2.2. Na tela seguinte o discente deve preencher os campos “**descrição pessoal**” “**Áreas de Interesse**” e “**Currículo Lattes**”.
Obs: O preenchimento do campo “**Currículo Lattes**” não é obrigatório.
Após o preenchimento deve clicar em **Gravar Perfil**.

Imagem - 07

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 2.3. Na próxima tela o discente irá informar se o endereço da família é diferente do endereço apresentado. Caso seja diferente, deve-se clicar em **“SIM”** e proceder com o preenchimento das informações, caso contrário, deve-se escolher **“Não”** e clicar em **“Continuar”**.

UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Discente | Alterar senha | Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Endereço da Família

Caso voce não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pelo DEAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: Rua: Cidade: Bairro: Número: UF:

Endereço da sua família é diferente do endereço acima?

☐ Sim ☒ Não

Continuar >>

Portal do Discente

Imagem - 08

- 2.4. Tela ilustrativa caso a resposta seja **“SIM”**:

UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Discente | Alterar senha | Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Endereço da Família

Caso voce não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pelo DEAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: Rua: Cidade: Bairro: Número: UF:

Endereço da sua família é diferente do endereço acima?

☒ Sim ☐ Não

ENDEREÇO DA FAMÍLIA

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua N.:

Bairro: Complemento:

UF: Amapá Município: Macapá

Tel. Fixo: (somente números) Tel. Celular: (somente números)

Continuar >>>

Portal do Discente

Imagem - 09

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 2.5. Após o procedimento de preenchimento de endereço, a tela com o **Questionário Sócio Econômico** será exibida.
O discente deverá responder atenciosamente todas as perguntas para que não haja equívocos, **pois não será possível alterar os dados informados**. Após o preenchimento, o discente deverá clicar em **Confirmar Inscrição**.

The screenshot displays the 'UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The top navigation bar includes the current semester '2019.1' and links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > QUESTIONÁRIO'. The 'QUESTIONÁRIO SÓCIO ECONÔMICO' form contains the following fields:

- 1. NÚMERO DO RG:** (Número máximo de Caracteres: 20)
- 2. CPF:(SOMENTE NÚMERO)** (Número máximo de Caracteres: 11)
- 3. DATA DE NASCIMENTO:** (EX. 20/12/1980) (Número máximo de Caracteres: 10)
- 4. QUAL SUA IDADE?** (Número máximo de Caracteres: 20)
- 5. QUAL SUA IDENTIDADE DE GÊNERO?**

Imagem - 10

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

50. NO SEU CURSO ATUAL, VOCÊ JÁ FEZ TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA? *

☐ SIM, POR INSATISFAÇÃO COM O CURSO

☐ SIM, POR IMPEDIMENTO DE SAÚDE

☐ SIM, POR MOTIVO DE TRABALHO

☐ SIM, POR IMPEDIMENTO FINANCEIRO

☐ SIM, POR LICENÇA MATERNIDADE

☐ SIM, POR DIFICULDADE DE APRENDER OS CONTEÚDOS DAS DISCIPLINAS

☐ SIM, POR RISCO DE SER JUBILADO

☐ SIM, POR OUTRO MOTIVO

☐ NÃO

51. JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE RECEBER APOIO FINANCEIRO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: * (Número máximo de Caracteres: 1000)

(0 Caracteres Digitados)

Confirmar Inscrição Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Imagem - 11

- 2.6. Clique em **OK** na caixa de diálogo abaixo para confirmar a adesão ao programa de cadastro único.

Confirma a sua adesão ao Programa de Cadastro Único?

OK Cancelar

Imagem - 12

- 2.7. Após ao preenchimento do **Questionário Sócio Econômico** será exibida uma mensagem de confirmação a **Adesão do Cadastro Único**, conforme tela abaixo:

UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha Ajuda

Adesão ao Cadastro Único efetuada com sucesso. Agora é possível inscrever-se em processos seletivos de bolsas.

Ensigno Pesquisa Extensão Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Imagem - 13

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

3. Para o discente realizar a renovação dos auxílios que já possui da Assistência Estudantil deve seguir os seguintes passos:

3.1. Acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Discente** → **Bolsas** → **Solicitação de Bolsas** → **Renovar Bolsa Auxílio**.

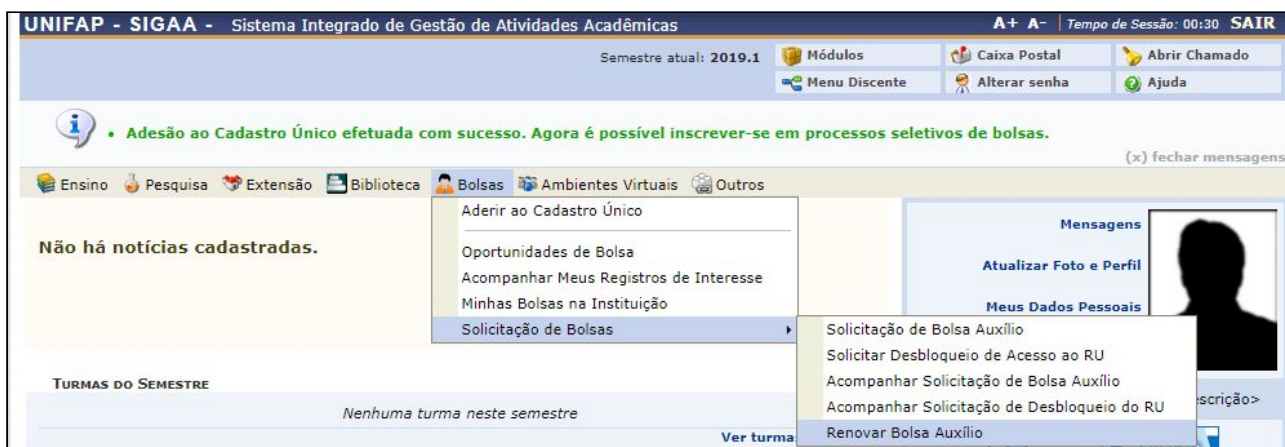


Imagem - 14

3.2. Na página a seguir, contém uma lista de Bolsas Passíveis de Renovação, se desejar solicitar a renovação de uma bolsa listada, clique no ícone **Solicitar Renovação da Bolsa**. É importante destacar que a solicitação de renovação só é permitida se o discente tiver aderido ao Cadastro Único para o semestre referente à renovação. Caso ainda não o tenha feito, realize a adesão antes de prosseguir com a operação.



Imagem - 15

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

3.3. Após selecionar a bolsa que deseja renovar, o sistema exibirá a seguinte tela abaixo, com as informações do cadastro único já respondidas anteriormente:

The screenshot displays the 'SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO' (Request for Scholarship Renewal) form within the UNIFAP SIGAA system. The interface includes a top navigation bar with the system name, current semester (2019.1), and various utility links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO' and contains a form with the following fields:

- 1. NÚMERO DO RG:** A text input field for the student's RG number.
- 2. CPF:(SOMENTE NÚMERO)** A text input field for the student's CPF number.
- 3. DATA DE NASCIMENTO: (EX. 20/12/1980)** A text input field for the student's date of birth.
- 4. QUAL SUA IDADE?** A text input field for the student's age.

Imagem - 16

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 3.4. Para prosseguir com a solicitação confira o **TIPO DE BOLSA AUXÍLIO**, confirme, preencha os dados da solicitação como: Turno das atividades acadêmicas, meio de transporte utilizado e o custo mensal com transporte. Exemplo abaixo:

TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: AUXÍLIO PERMANÊNCIA

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Atividades Acadêmicas em Turnos Consecutivos: *

☒ Apenas um Turno
☐ Manhã/Tarde
☐ Tarde/Noite
☐ Manhã/Tarde/Noite
☐ A pé
☐ Bicicleta
☐ Carro particular
☐ Moto
☐ Ônibus intermunicipal
☐ Ônibus urbano

Meio de Transporte Utilizado: *

☐ Carro particular
☐ Moto
☐ Ônibus intermunicipal
☐ Ônibus urbano

Custo Mensal com Transporte R\$: 0,00

DOCUMENTOS À SER ENVIADO

Tipo Documento: * -- SELECIONE --

Documento: *

Escolher arquivo Nenhum arqu... selecionado

Anexar Arquivo

JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTO: *

Você pode digitar 50000 caracteres.

Cadastrar

<< Voltar

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Imagem - 17

Página 11 de 16

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 3.5. Na parte final da solicitação de **Renovação da Bolsa Auxílio**, o acadêmico deverá enviar a cópia digitalizada do **CPF**, no campo **Documentos a ser enviado**. Após inserir o arquivo digitalizado clique em **Anexar Arquivo**, para adicioná-lo à solicitação que está sendo cadastrada.

Imagem - 18

- 3.6. A página será prontamente atualizada e será exibido uma mensagem de confirmação, conforme imagens abaixo:
Obs: Role a página para baixo e continue o preenchimento.

Imagem - 19

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 3.7. Em seguida escreva a justificativa de permanência na **Bolsa Auxílio** no campo **Justificativa de Requerimento** e clique em **CADASTRAR**. conforme imagem abaixo:

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- DOCUMENTOS À SER ENVIADO**: A section header.
- Tipo Documento**: A dropdown menu currently showing "-- SELECIONE --".
- Documento**: A section with a star icon, a button labeled "Escolher arquivo", and the text "Nenhum arquivo selecionado".
- Tipo Documento**: A section with a star icon, a search icon, and a file icon.
- Anexar Arquivo**: A button.
- JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTO: ***: A section header.
- <justificativa>**: A large text area for entering the justification.
- Você pode digitar 49985 caracteres.**: A character count indicator.
- Cadastrar**, **<< Voltar**, and **Cancelar**: Action buttons at the bottom.

Imagem - 20

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

- 3.8. Na tela seguinte será exibido o **Número do Comprovante** de inscrição na **Bolsa Auxílio** pleiteada:

 Portal do Discente	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	
EMITIDO EM		
Número do Comprovante:		
MATRÍCULA: DISCENTE: CURSO: CEP: BAIRRO: RUA: NÚMERO: CIDADE: UF: TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: AUXÍLIO PERMANÊNCIA		
INSCRIÇÃO SOLICITADA COM SUCESSO Lembre-se que o processo seletivo para as bolsas é realizado em várias etapas. Portanto os alunos Pré Seleccionados deverão comparecer nos dias, hora e local estabelecidos conforme EDITAL para a entrevista social e apresentação de documentos posteriormente.		
Autenticação:		
 Voltar	SIGAA Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 Copyright © 2006-2019 - UNIFAP -	Imprimir 

Imagem - 21

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

4. O bolsista poderá efetuar o acompanhamento da solicitação no **Portal do Discente** seguindo o menu **SIGAA → Portal do Discente → Bolsas → Solicitação de Bolsas → Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio**.

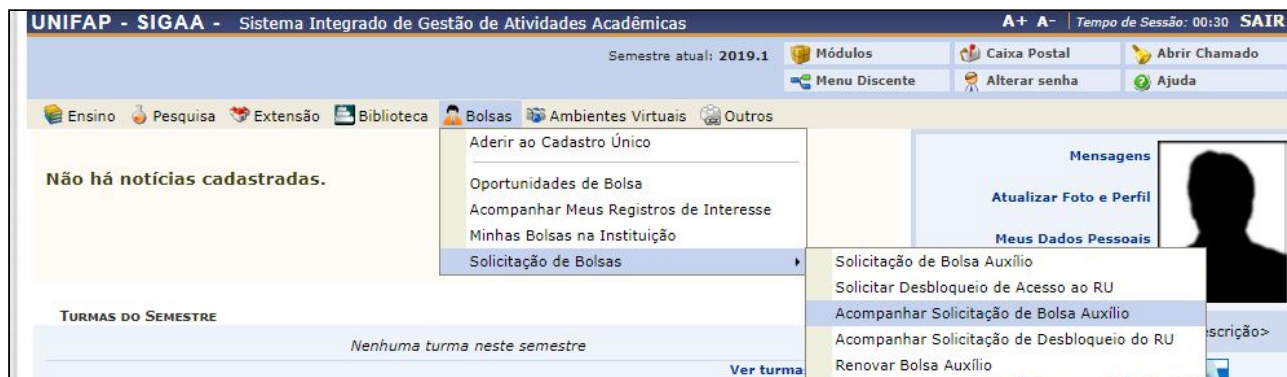


Imagem - 22

- 4.1. Após clicar em **Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio**, o sistema exibirá uma página com a situação da sua solicitação.



Imagem - 23

Título:	Renovar Bolsa Auxílio	Versão:1.2
----------------	-----------------------	-------------------

5. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	11/01/2019	Robson Rodrigues Neves Aguiar	Analista de TI
Data de Aprovação	11/01/2019	Lauandes dos Santos da Conceicao	Assistente Administrativo
Data de Publicação	11/01/2019	Lauandes dos Santos da Conceicao	Assistente Administrativo
Data da Última Revisão	17/01/2019	Lauandes dos Santos da Conceicao	Assistente Administrativo

6. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das Mudanças	Requisitado por:
1.0	10/01/2019	Criação do manual	Robson Aguiar
1.1	10/01/2019	Revisão do Documento	Lauandes da Conceicao
1.2	11/01/2019	Revisão do Documento	Robson Aguiar
2.0	11/01/2019	Revisão do Documento	Lauandes da Conceicao
2.1	17/01/2019	Revisão do Documento	Lauandes da Conceicao
2.2	17/01/2019	Revisão do Documento	Robson Aguiar