

ÍNDICE

1. CADASTRO DE BOLSAS	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.2. GUIA : BOLSAS	3
1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	3
1.3. GUIA : OBSERVAÇÃO.....	7
1.4. GUIA : UNIDADES.....	8
1.4.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	9
1.5. GUIA : RELACIONAMENTO ENTRE BOLSAS	11
1.5.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	11
1.6. GUIA : BOLSISTAS	12
1.7. GUIA : BOLSISTA	13
1.7.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	13
1.8. GUIA : ATIVIDADES	19
1.8.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	19
1.9. GUIA : DOCUMENTOS	21
1.9.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	21
2. BOLSISTAS POR UNIDADE.....	22
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	22
3. GERA ARQUIVO DE BOLSA PARA O BANCO DO BRASIL	25
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	25
3.1.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	26

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL BOLSAS

1. CADASTRO DE BOLSAS

Esta aplicação tem como objetivo realizar os cadastros de bolsas nas Instituições. Será possível também, incluir e localizar uma bolsa, sendo que após localizar uma bolsa existente poderá ser alterada ou excluída a mesma. A tela principal, conforme *Figura 2*, está dividida em cinco guias: *Bolsas*, *Observação*, *Unidades*, *Relacionamento entre Bolsas e Bolsistas*.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Assistência Estudantil – Bolsas até a aplicação **Cadastros de Bolsas** (*Figura 1*).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 2*.

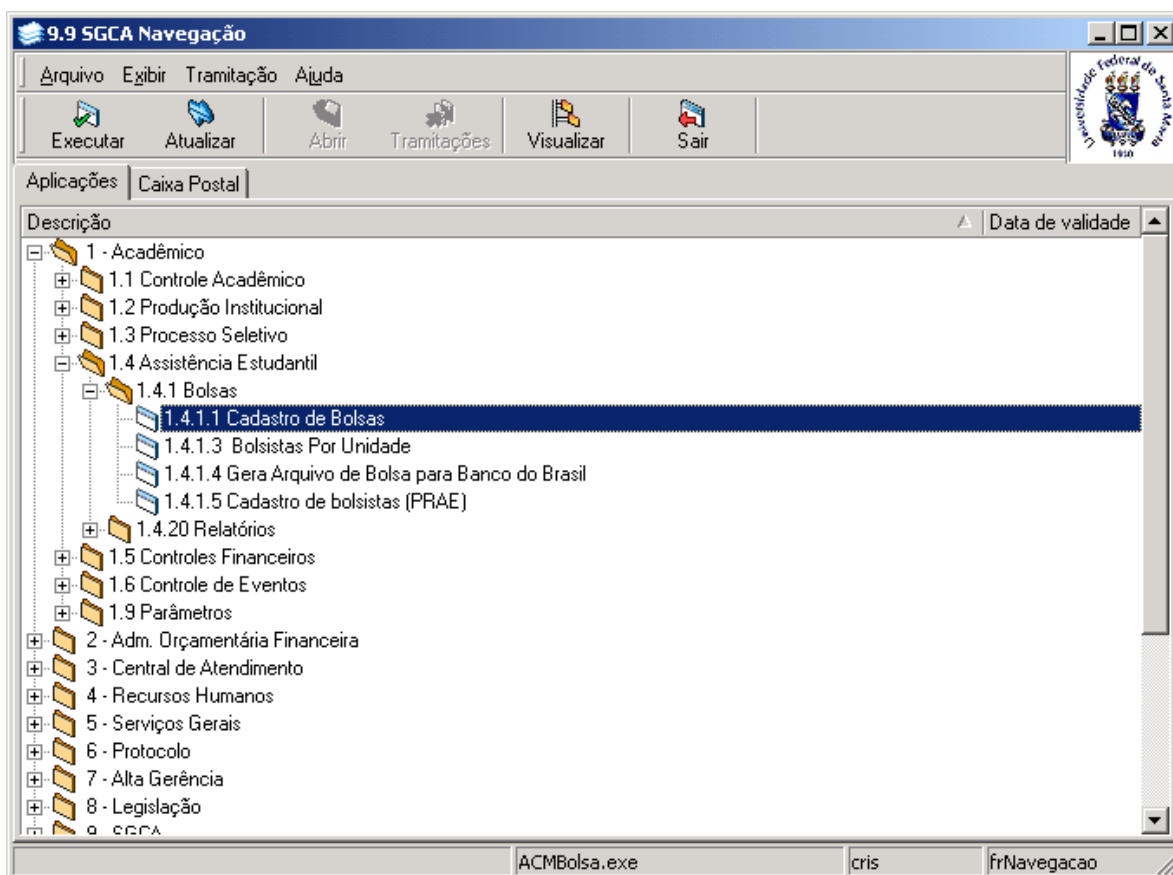


Figura 1

1.2. Guia : Bolsas

Nesta guia (*Figura 2*) poderá ser feito o cadastro de uma nova bolsa ou localizada uma bolsa existente.

Se a opção for localizar uma bolsa, acione o botão <Localizar>; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 3*, onde será localizada a bolsa para alterações ou exclusões.

Caso a opção seja por incluir uma nova bolsa, acione o botão <Novo> e preencha os campos conforme instruções abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema '1.4.1.1 Cadastro de Bolsas'. O menu superior contém 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. A barra de ferramentas possui botões para 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Propriedades' e 'Novo'. O painel principal, intitulado 'Bolsa:', possui abas para 'Bolsas', 'Observação', 'Unidades', 'Relacionamento entre Bolsas' e 'Bolsistas'. Os campos de entrada incluem: 'Código da bolsa' e 'Descrição da bolsa'; 'Situação da bolsa' com opções 'Ativa' e 'Inativa'; 'Relatório' com opções 'Sim' e 'Não'; 'Frequência' com opções 'Sim' e 'Não'; 'Tipo de bolsista' com opções 'Aluno', 'Funcionário' e 'Pessoa Física'; 'Vagas oferecidas' com uma opção 'Percentual' e sub-opções 'Valor', 'Percentual' e 'Quantidade'; 'Tipo Bolsa' e 'Grupo' em menus suspensos; 'Empresa' com um ícone de lupa; e três campos de 'Simulação de consistência para Inclusão' e 'Exclusão', cada um com um ícone de lupa. Botões 'Salvar' e 'Cancelar' estão na base. O rodapé mostra o usuário 'cris' e o sistema 'frACMBolsa'.

Figura 2

1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Bolsa – Informe o código da bolsa que irá incluir.

Descrição da Bolsa – Informe a descrição da bolsa.

Situação da Bolsa – Selecione a situação da bolsa, se ativa ou inativa.

Relatório – Selecione se a bolsa exige relatório final dos bolsistas.

Frequência – Selecione se a bolsa exige frequência.

Tipo de Bolsista – Selecione o tipo de bolsista: aluno, funcionário ou pessoa física.

Vagas Oferecidas - Informe o número de vagas oferecidas.

Percentual – Selecione a opção referente a bolsa. Se o pagamento é em forma de percentual, em valores, ou em quantidade.

Tipo Bolsa – Selecione o tipo de bolsa.

Grupo – Se for o caso, selecione o grupo da bolsa.

Empresa – Localize a empresa mantenedora através da lupa; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 4*.

Simulação de Consistência para Inclusão – Localize a simulação através da lupa; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 5*. Esta simulação deve conter consistências para verificar se o bolsista pode ou não ser incluído nesta bolsa.

Simulação de Consistência para Exclusão – Localize a simulação através da lupa; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 5*. Esta simulação deve conter consistências para verificar se o bolsista deve ser excluído da bolsa.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso. Após acionarmos o botão <Localizar> na tela correspondente a *Figura 2*, será exibida a tela conforme (*Figura 3*) onde poderá ser feita a localização de uma bolsa.

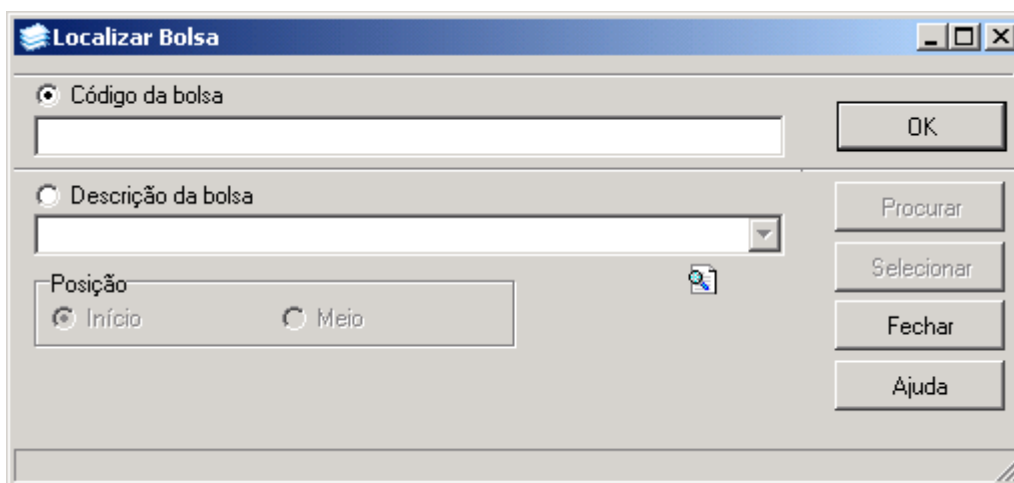


Figura 3

A **localização** da Bolsa poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Código da Bolsa*. Selecione este item e informe o código da bolsa; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Descrição da Bolsa*. Selecione este item e informe a descrição da bolsa; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com descrições da bolsa; escolha a bolsa desejada e acione o botão <Selecionar>.

Após acionarmos a lupa no campo empresa na tela correspondente a *Figura 2*, será exibida a tela conforme (*Figura 4*), nesta tela poderá ser localizada a entidade externa.

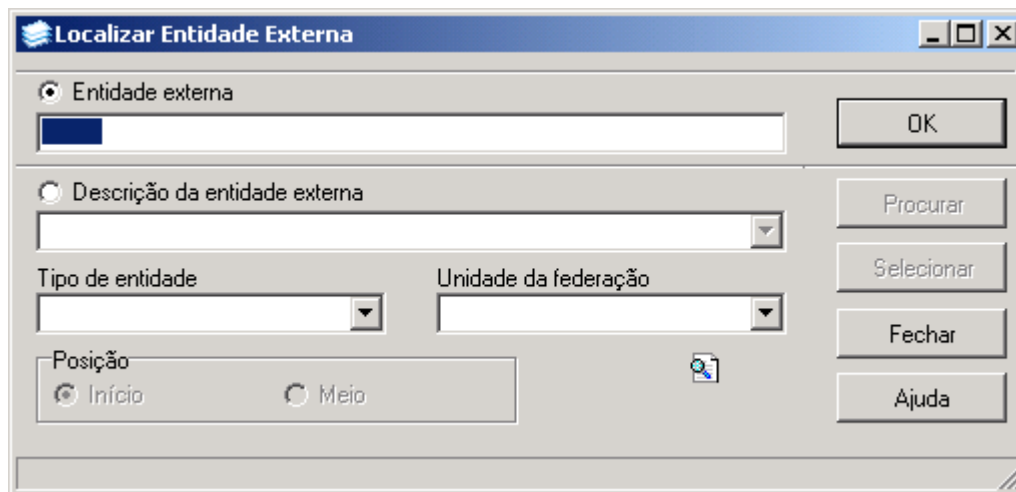


Figura 4

A **localização** da Entidade Externa poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Entidade Externa*. Selecione este item e informe o código da entidade externa; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Descrição da Entidade Externa*. Selecione este item e informe a descrição da entidade externa; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com descrições da entidade externa; escolha a edição desejada e acione o botão <Selecionar>.

3° - *Selecione o Tipo de entidade*; após acione o botão <Procurar>.

4° - *Selecione a Unidade da federação*; após acione o botão <Procurar>.

Após acionarmos a lupa no campo *simulação de consistência* para inclusão ou exclusão na tela correspondente a *Figura 2* , será exibida a tela conforme *Figura 5*, onde será localizada as simulações cálculo.

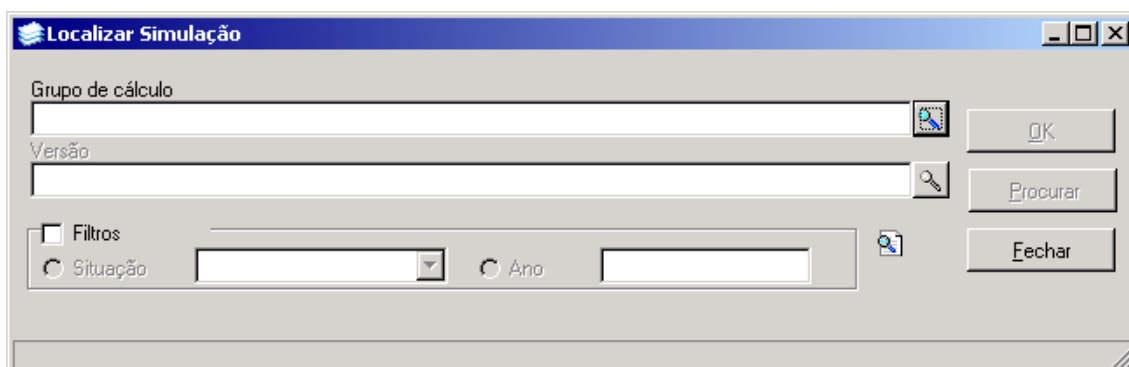


Figura 5

A **localização** das Simulações Cálculo poderá ser feita da seguinte forma:

1° - Acione a lupa no campo *Grupo de Cálculo*; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 6*, onde será localizado o grupo de cálculo.

Após localizar o grupo de cálculo, a lupa no campo *Versão* será habilitada, acione este botão e será exibida a tela correspondente a *Figura 7* .

Filtros : Selecionar a situação e o ano desejado.

Após acionarmos a lupa no campo *Grupo de Cálculo* na tela conforme *Figura 5*, será exibida a tela correspondente a *Figura 6*, onde serão localizados os grupos de cálculo.

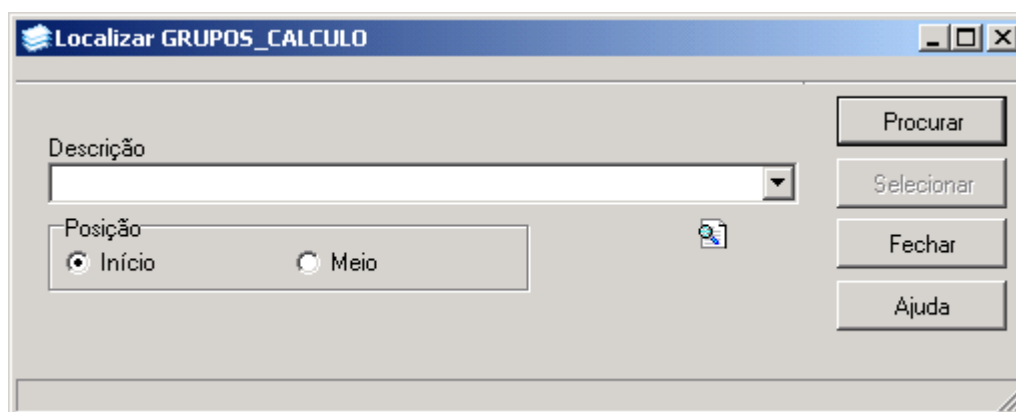


Figura 6

A **localização** dos Grupos de Cálculo poderá ser feita da seguinte forma:

Informe a descrição do Grupo de Cálculo, após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com descrições de grupos de cálculo; escolha a descrição desejada e acione o botão <Selecionar>

Após acionarmos a lupa no campo *Versão* na tela conforme *Figura 5*, será exibida a tela correspondente a *Figura 7*, onde serão localizadas as Versões Cálculo.

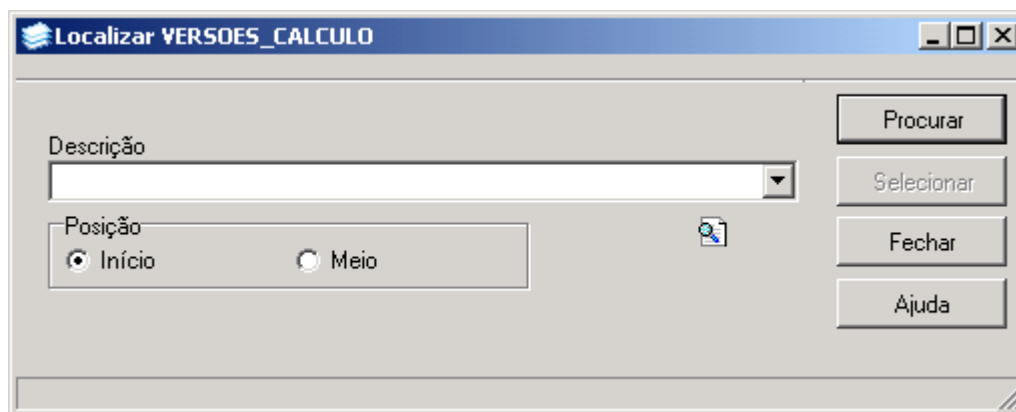


Figura 7

A **localização** das Versões Cálculo poderá ser feita da seguinte forma:

Informe a descrição da Versão Cálculo, após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com descrições de Versões de Cálculo; escolha a descrição desejada e acione o botão <Selecionar>

1.3. Guia : Observação

Na guia *Figura 8* poderá ser feita observação referente a uma bolsa incluída na *guia bolsas*.

1 – Escolha a fonte e outras opções de edição do editor do SIE, na barra de ferramentas, e inclua a observação referente a bolsa, caso necessário, e acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

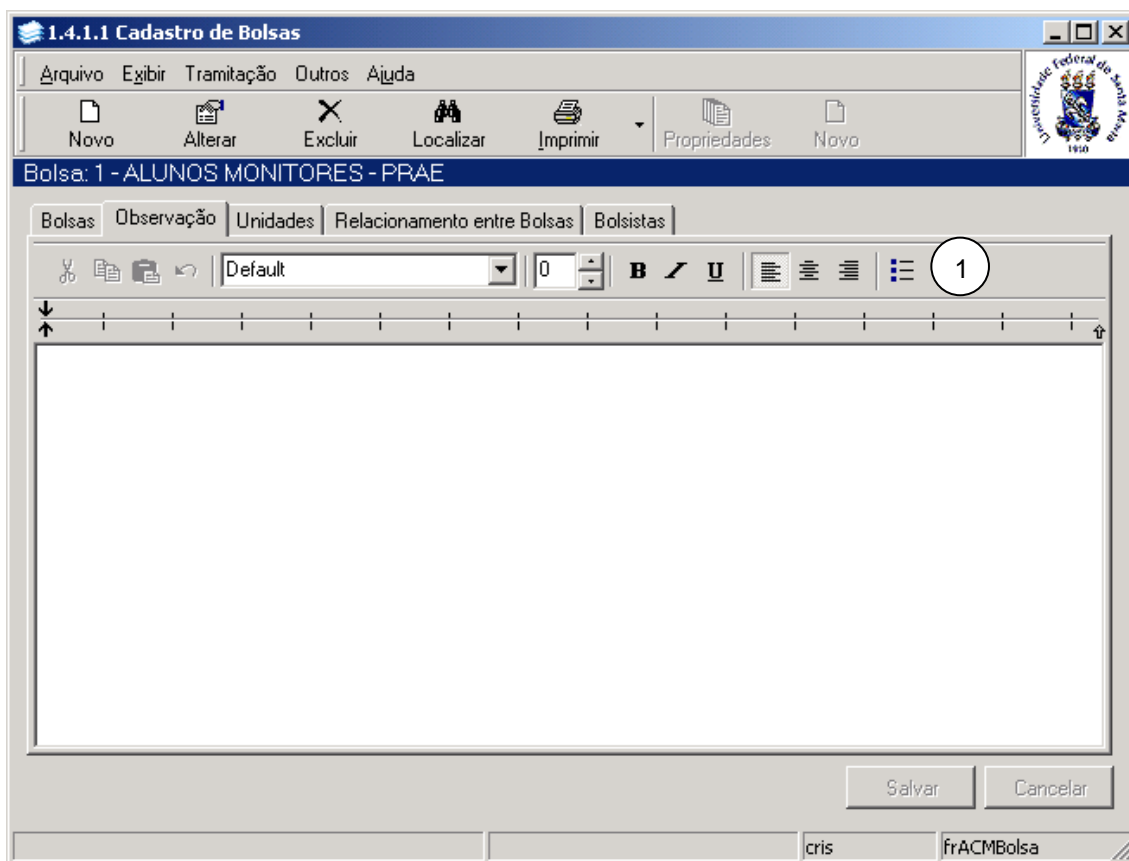


Figura 8

1.4. Guia : Unidades




Na guia *Figura 9* poderão ser visualizadas as unidades que podem possuir bolsistas nesta bolsa, e incluídas novas unidades.

Poderá ser adicionada ou removida uma unidade, para isso acione os botões <Adicionar> ou <Remove>. A Inclusão será conforme preenchimento dos campos descritos abaixo.

Utilizando os botões à direita da tela é possível alterar, ou excluir, o total de vagas das unidades.

Observação: O somatório do total de vagas de todas as unidades não pode ser maior do que o total de vagas da bolsa.

Botões :

- 1 -  - Acione este botão para alterar o total de vagas.
- 2 -  - Acione este botão para salvar as alterações.
- 3 -  - Acione este botão para excluir as informações.

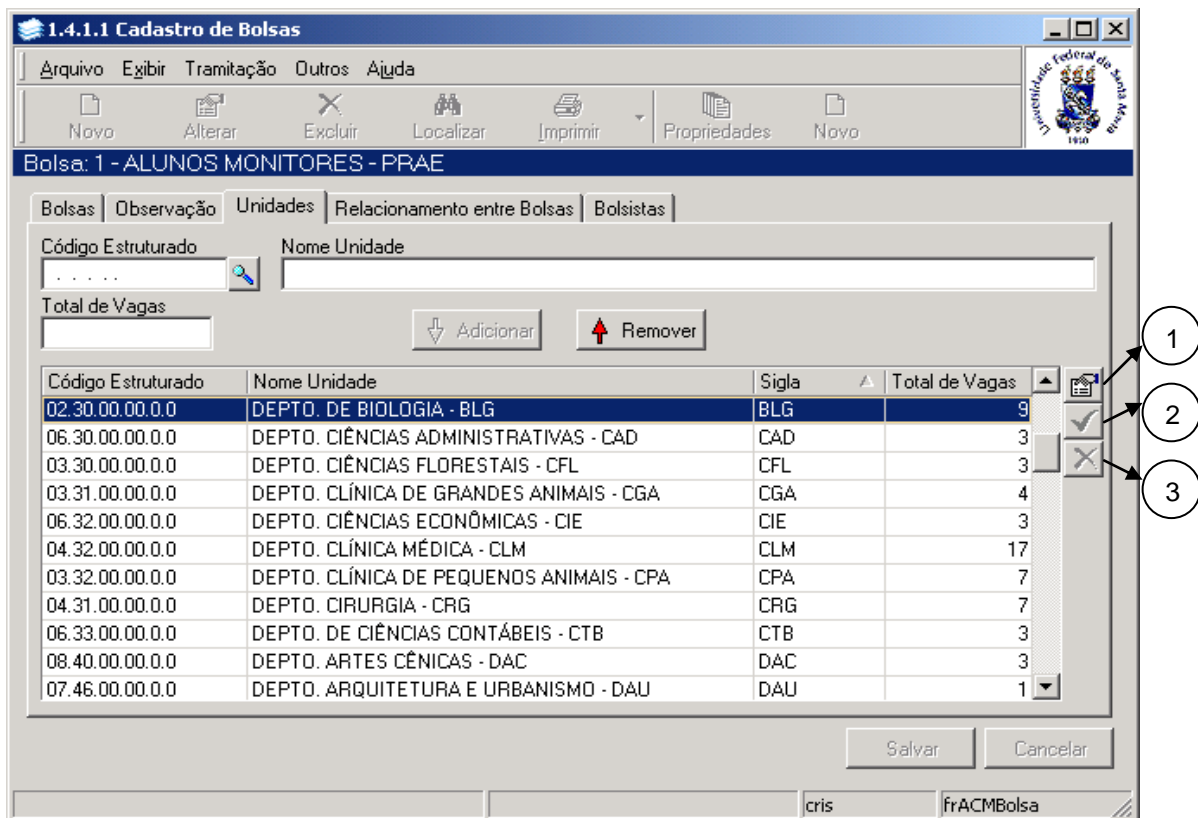


Figura 9

1.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código Estruturado – Localize através da lupa o código estruturado; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 10*.

Nome Unidade – Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código estruturado.

Total de Vagas – Informe o total de vagas.

Nesta tela (*Figura 10*) deverá ser localizada a Unidade Administrativa.

Figura 10

A **localização** da Unidade Administrativa poderá ser feita por uma das seguintes formas:

- 1° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e informe o código da unidade; após acione o botão <OK>.
- 2° - A partir da seleção do item *Código Reduzido*. Selecione este item e informe o código reduzido; após acione o botão <OK>.
- 3° - A partir da seleção do item *Sigla*. Selecione este item e informe a sigla; após acione o botão <OK>.
- 4° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o nome da unidade; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>. Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de unidades; escolha a unidade desejada e acione o botão <Selecionar>
- 5° - A partir da seleção *Localizar na árvore*. Selecione este item; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

1.5. Guia : Relacionamento entre Bolsas

Na guia *Figura 11* será feito o relacionamento entre as bolsas.

Um dos relacionamentos possíveis entre as bolsas é o que indica quais as bolsas que são incompatíveis entre si, isto é, uma mesma pessoa não pode estar como bolsista das duas ao mesmo tempo.

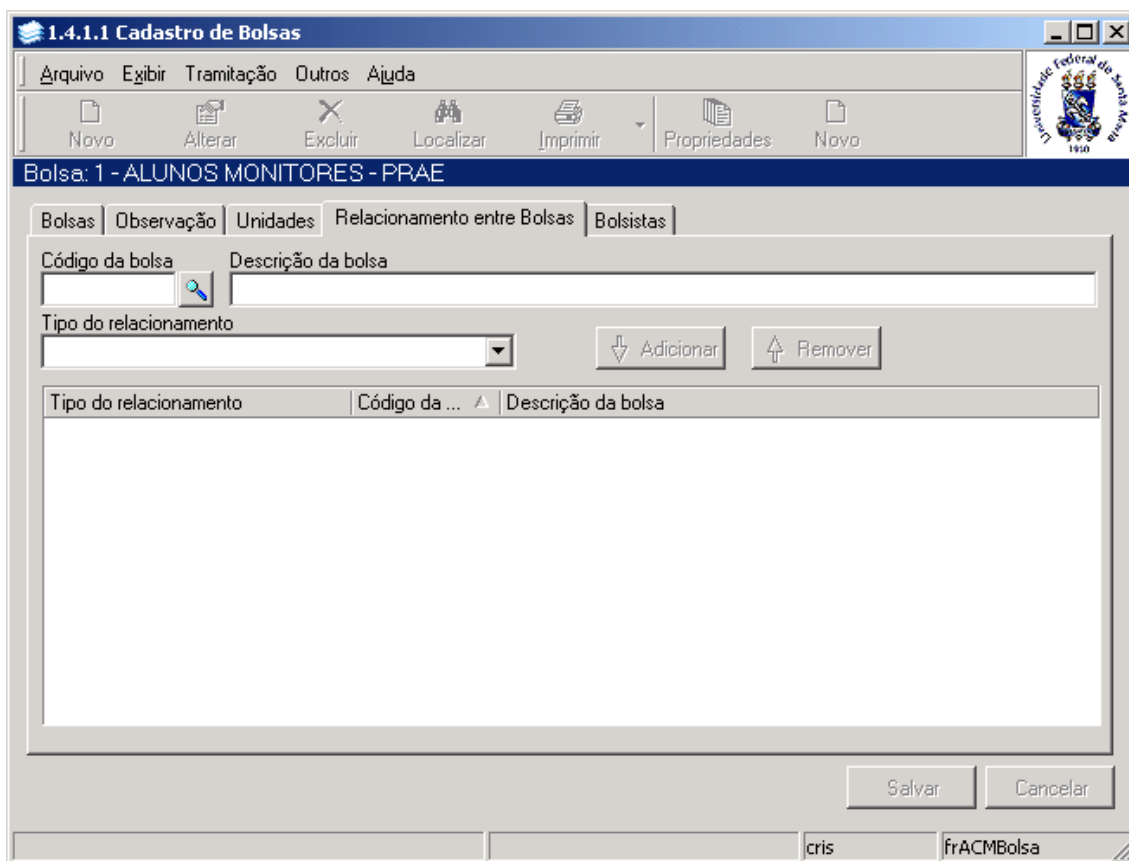


Figura 11

1.5.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Bolsa – Localize através da lupa o código da bolsa; após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*.

Descrição da Bolsa – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da bolsa.

Tipo de Relacionamento – Selecione o tipo de relacionamento, que pode ser incompatibilidade e outros.

Botões:

Botão <Adicionar> - Acione este botão para adicionar relacionamento entre bolsas.

Botão <Remover> - Acione este botão para remover relacionamento entre bolsas.

1.6. Guia : Bolsistas

Nesta guia (*Figura 12*) visualizaremos os dados referentes aos bolsistas como: matrícula, nome do bolsista, situação (ativo/inativo), unidade, ano de referência, período de referência, data de início, data de término, e Curso do aluno (quando a bolsa for para alunos, se a bolsa for para funcionários aparece a unidade de lotação do funcionário, se for pessoa física não aparece nada).

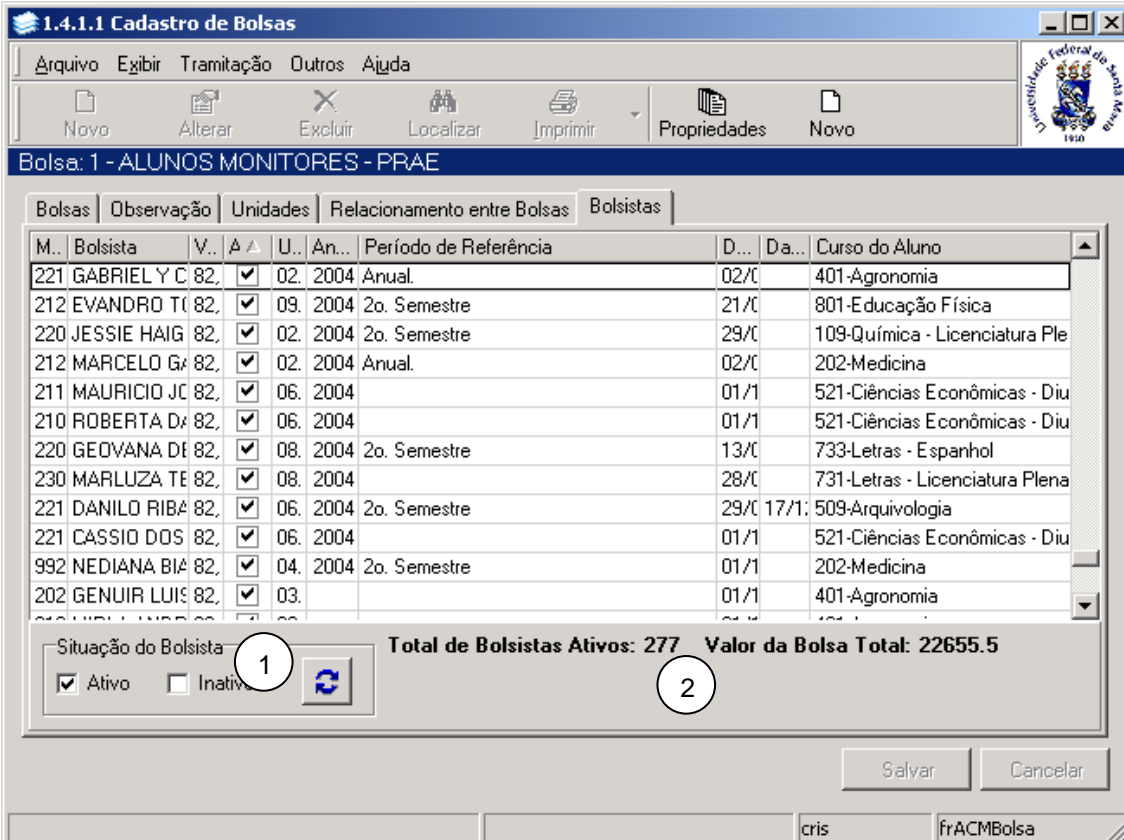
Nesta guia os botões <Propriedades> e <Novo> estarão habilitados.

1 - No item *Situação do Bolsista* deverá ser selecionado se ativo ou inativo; após selecionar a situação acione o botão atualizar para visualizar os bolsistas conforme a situação escolhida.

2 - Para verificar o *Total de Bolsistas Ativos e Valor/Quantidade/Percentagem Total da Bolsa* localizada anteriormente verifique abaixo da lista.

Se acionarmos o botão <Propriedades> será exibida a tela correspondente a *Figura 13*.

Botão <Atualizar> - 



M..	Bolsista	V..	A	U..	An...	Período de Referência	D...	Da...	Curso do Aluno
221	GABRIEL Y C 82,	✓	02.	2004	Anual.	02/0			401-Agronomia
212	EVANDRO T(82,	✓	09.	2004	2o. Semestre	21/0			801-Educação Física
220	JESSIE HAIG 82,	✓	02.	2004	2o. Semestre	29/0			109-Química - Licenciatura Ple
212	MARCELO G(82,	✓	02.	2004	Anual.	02/0			202-Medicina
211	MAURICIO J(82,	✓	06.	2004		01/1			521-Ciências Econômicas - Diu
210	ROBERTA D(82,	✓	06.	2004		01/1			521-Ciências Econômicas - Diu
220	GEOVANA DE 82,	✓	08.	2004	2o. Semestre	13/0			733-Letras - Espanhol
230	MARLUZA TE 82,	✓	08.	2004		28/0			731-Letras - Licenciatura Plena
221	DANILO RIBA 82,	✓	06.	2004	2o. Semestre	29/0	17/1		509-Arquivologia
221	CASSIO DOS 82,	✓	06.	2004		01/1			521-Ciências Econômicas - Diu
992	NEDIANA BIA 82,	✓	04.	2004	2o. Semestre	01/1			202-Medicina
202	GENUIR LUIS 82,	✓	03.			01/1			401-Agronomia

Figura 12

Após acionarmos o botão <Propriedades> será exibida a tela correspondente a *Figura 13*, a qual está dividida em três guias: *Bolsista*, *Atividades* e *Documentos*.

1.7. Guia : Bolsista

Nesta guia é possível incluir, alterar e excluir um bolsista.

Se desejar incluir um novo bolsista, acione o botão <Novo> e preencha os dados conforme instruções abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema '1.4.2 Cadastro de Bolsistas'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Código da bolsa:** 1
- Descrição da bolsa:** ALUNOS MONITORES - PRAE
- Nome:** GABRIEL Y CASTRO
- Natureza Jurídica:** Física, Jurídica, Outros
- Descrição do documento, Número do Documento, UF:** Tabela vazia.
- Data de início:** 02/08/2004
- Data de Término:** / /
- Ano de referência:** 2004
- Período de Referência:** Anual
- Número de Horas:** 12
- Frequência:** 12
- Situação:** Ativo, Inativo
- Valor da Bolsa:** 82,00
- Unidade:** 02.30.00.00.0.0 - DEPTO. DE BIOLOGIA - BLG
- Lotação Exercício:** 401 - Agronomia
- Serviço Prestado Pelo banco:** Com Conta Corrente
- Conta Corrente:** 16769-X
- Banco:** 001-1 Banco do Brasil
- Agência:** 3058-9
- Nome da Agência:** CORONEL NIEDERAUER SANTA MARIA (RS)

Um callout aponta para o campo 'Valor da Bolsa' com o texto: 'Esta campo muda conforme a bolsa, por percentual ou quantidade.'

Figura 13

1.7.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Bolsa – Localize através da lupa o código da bolsa; após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*. Caso este campo tenha sido localizado na *guia bolsas*, nesta tela, este campo já virá preenchido.

Descrição da Bolsa – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da bolsa.

Nome – Localize o nome do bolsista através da lupa, após acionar este botão será exibida a tela correspondente *Figura 14*.

Natureza Jurídica – Selecione a natureza jurídica que pode ser Física, Jurídica ou outros

Data de Início e Data de Término – Informe as datas de início e término do período em que este bolsista esteve ativo na bolsa.

Ano de Referência – Informe o ano de referência que o aluno esteve ativo na bolsa.

Período de Referência – Selecione o período de referência que o aluno esteve ativo na bolsa

Número de Horas – Informe o número de horas a serem cumpridas pelo bolsista na bolsa.

Frequência – Informe a frequência do bolsista na bolsa. Se a frequência não for obrigatória para essa bolsa ela será igual ao número de horas.

Situação – Selecione a situação do bolsista na bolsa, se ativa ou inativa.

Valor da Bolsa – Informe o valor da bolsa para esse bolsista. Esse valor já vem preenchido com o valor cadastrado para a bolsa, mas pode ser alterado. Quando a bolsa for por

percentual, no lugar de valor da bolsa, terá o campo *percentual* e o campo *valor limite* na tela, e quando for quantidade, no lugar do valor terá o campo *quantidade*.

Unidade – Selecione o Unidade da bolsa que este bolsista estará vinculado.

Lotação Exercício – Este campo é preenchido automaticamente, Se for aluno é o Curso, se for funcionário é a unidade de lotação do funcionário.

Serviço Prestado pelo Banco – Selecione o tipo de serviço prestado pelo banco que pode ser: Sem Serviço, Sem Conta Corrente, Com Conta Corrente ou Com Cartão, que indicará como o pagamento da bolsa será efetuado.

Conta Corrente – Informe a conta corrente do bolsista.

Banco – Localize o Banco através da lupa; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 18*.

Nome do Banco – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o Banco.

Agência - Este campo será preenchido automaticamente após localizar o Banco.

Nome Agência - Este campo será preenchido automaticamente após localizar o banco.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

A tela correspondente a *Figura 14*, é exibida após acionarmos a lupa no campo *nome*, para ser localizado o aluno bolsista desejado.

Observação: As telas de localização serão visualizadas conforme o tipo de bolsa, se a bolsa for para *funcionário* a tela de localização será visualizada conforme *Figura 15*, no caso de pessoa física visualizaremos a tela correspondente a *Figura 16*.


Figura 14

A **localização** de Dados do Aluno no Curso poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Matrícula do Aluno*. Selecione este item e informe a matrícula do aluno; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Aluno*. Selecione este item e informe o Nome do aluno; após acione o botão <Procurar>.

No momento que for selecionado o item *aluno*, será possível selecionar os itens: *Nome Unidade*, *Forma de Ingresso* e *Forma de Evasão*.

3° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e a  será habilitada, acione este botão para localizar uma Unidade; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 17*.

Esta tela correspondente a *Figura 15* será visualizada após acionarmos a lupa no campo *nome*. Nesta tela será localizado o funcionário bolsista desejado.

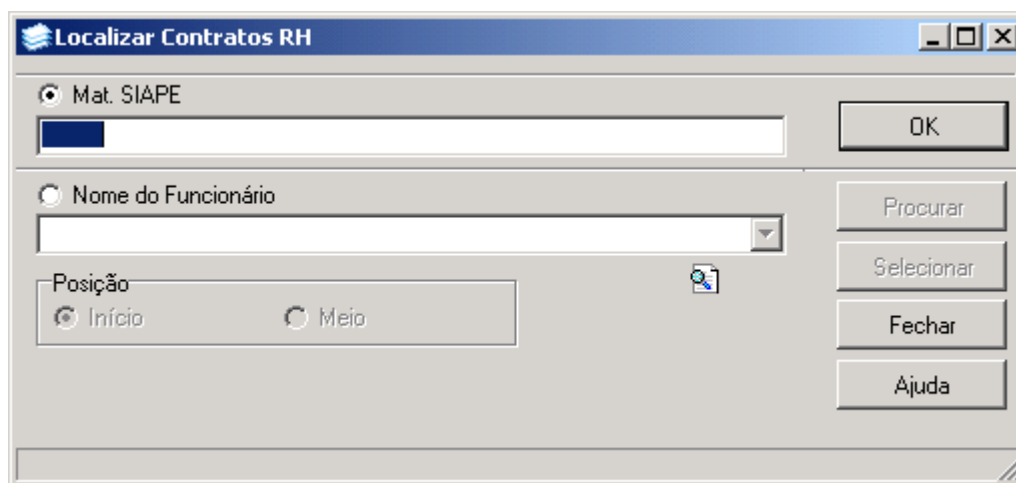


Figura 15

A **localização** de *Dados do Funcionário* poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Matrícula SIAPE*. Selecione este item e informe a matrícula do funcionário; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome do Funcionário*. Selecione este item e informe o Nome do Funcionário; após acione o botão <Procurar>. Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de funcionários, escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>

Esta tela correspondente a *Figura 16* será visualizada após acionarmos a lupa no campo *nome*. Nesta tela será localizado a pessoa física bolsista.

The image shows a software dialog box titled "Localizar PESSOA". It contains three radio buttons for selection: "Descrição do documento", "Nome", and "Natureza Jurídica". The "Nome" radio button is selected. Below "Descrição do documento", there are fields for "Número do Documento" (containing ".. / -") and "UF". Below "Nome", there is a text input field. Below "Natureza Jurídica", there are three radio buttons: "Física" (selected), "Jurídica", and "Outros". On the right side, there are five buttons: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda".

Figura 16

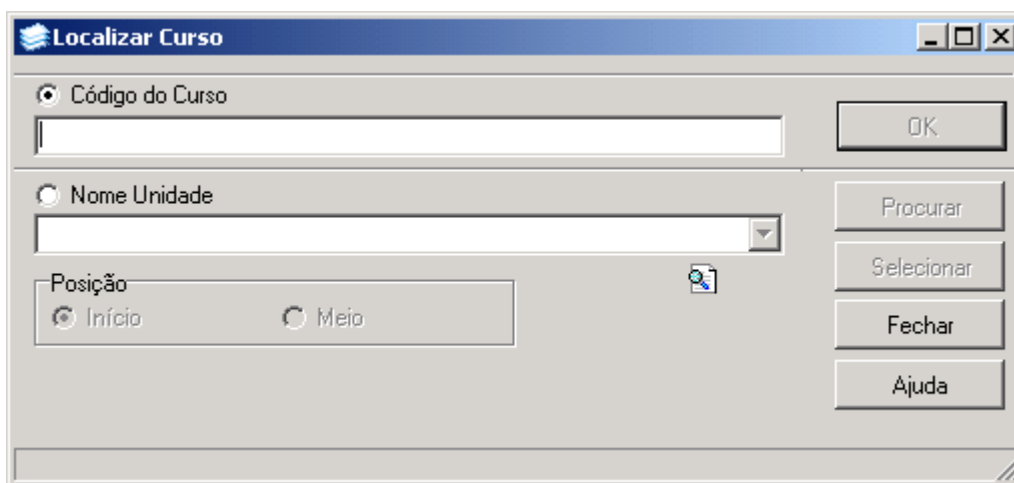
A **localização** de *Pessoas Físicas* poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção da *Descrição do documento*. Selecione este item e informe o tipo de documento da pessoa física; após informe o *Número do Documento* e acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome* . Selecione este item e informe o Nome; após acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de pessoas físicas, escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>

Esta tela *Figura 17* será visualizada após acionarmos a lupa no campo *Unidade*, na tela correspondente a *Figura 14*. Nesta tela iremos localizar o Curso do aluno bolsista.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Localizar Curso". No topo, há uma barra azul com o ícone de uma lupa e o texto "Localizar Curso". Abaixo, há duas opções de seleção com botões de rádio: "Código do Curso" (selecionado) e "Nome Unidade". O campo "Código do Curso" é um campo de texto vazio. O campo "Nome Unidade" é um campo de texto com uma seta para baixo à direita. Abaixo do campo "Nome Unidade", há uma seção "Posição" com dois botões de rádio: "Início" (selecionado) e "Meio". À direita do campo "Nome Unidade", há um ícone de lupa. À direita da janela, há uma coluna de botões: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

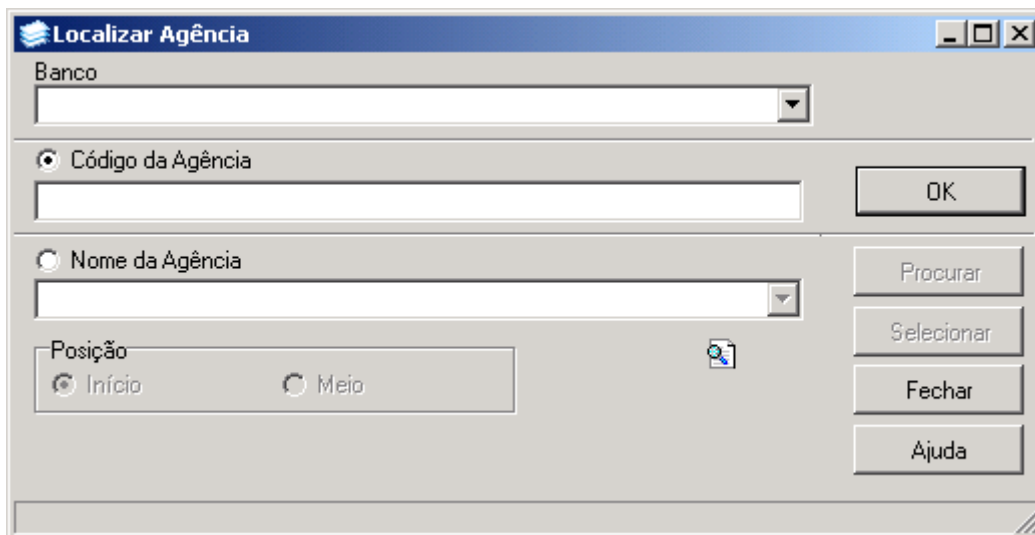
Figura 17

A **localização** do Curso poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e informe o código do Curso; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o Nome da Unidade; após acione o botão <Procurar>. Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista de Nomes de Unidades, escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

Esta tela *Figura 18* será exibida após acionarmos a lupa no campo *Banco*, na tela correspondente a *Figura 13*.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Localizar Agência". At the top, there is a "Banco" dropdown menu. Below it, there are two radio buttons: "Código da Agência" (which is selected) and "Nome da Agência". Each radio button is followed by a text input field. Underneath, there is a "Posição" section with two radio buttons: "Início" (selected) and "Meio". On the right side of the dialog, there are five buttons: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda".

Figura 18

Nesta tela, para a **localização** de um Banco pode-se proceder da seguinte forma:

1° - O usuário deverá selecionar o *Banco* e após informar o *Código da Agência*; após acionar o botão <OK>.

2° - Selecione o item *Nome da Agência*; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de Bancos e agências, escolha o Banco e agência desejado e acione o botão <Selecionar> .

1.8. Guia : Atividades

Na guia *Figura 19* serão incluídas atividades dos bolsista, para incluir uma nova atividade acione o botão <Alterar>; após acionar este botão a lupa para localizar um projeto será habilitada assim como os botões auxiliares no campo *plano* e *relatório*.

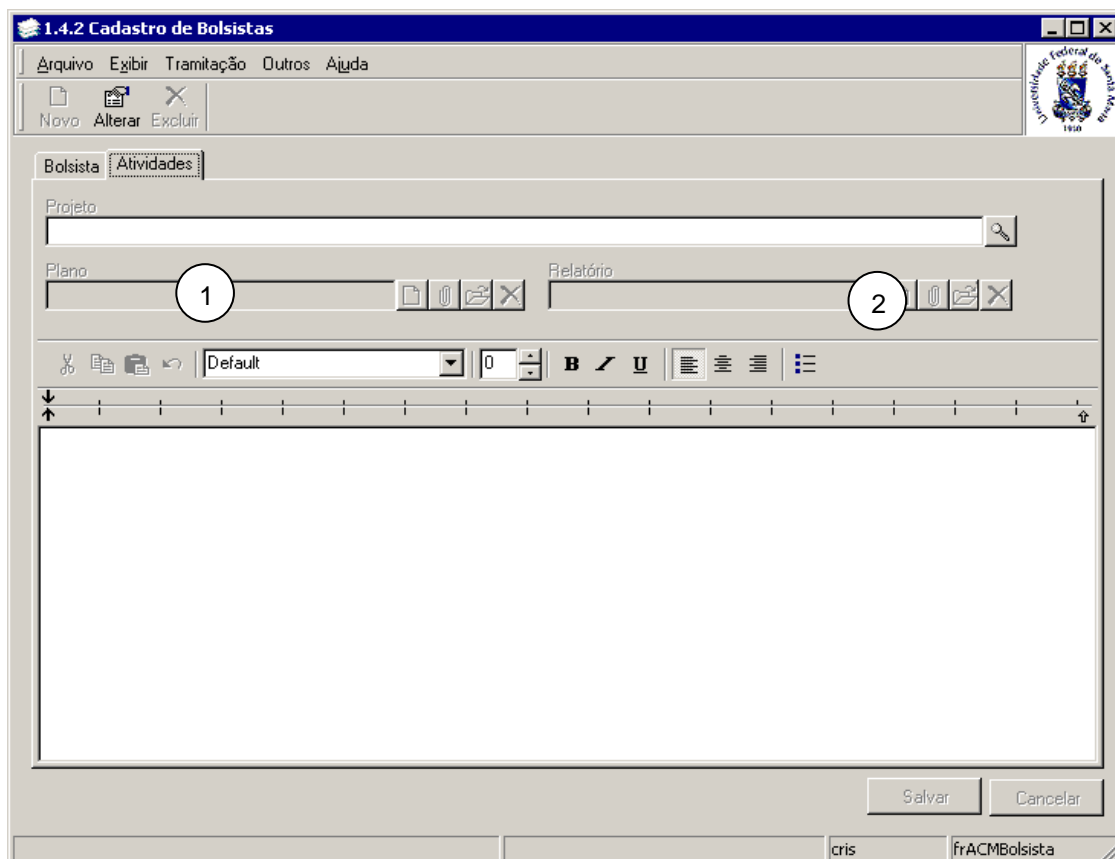




Figura 19

1.8.1. Instruções para preenchimento dos campos

Projeto – Caso o bolsista esteja vinculado com algum projeto, localize o projeto através da lupa; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 20*.

1 - Plano – para incluir um arquivo referente ao plano do bolsista o usuário poderá acionar o botão <Novo> , que abrirá um modelo de plano; após alterar e salvar na sua máquina, ou direto no Botão <Anexar> , que poderá ser escolhido um arquivo já gravado na sua máquina (ou o que acabou de salvar depois de acionar o botão <Novo>).

O botão <Abrir>, abre o arquivo de plano já gravado para o bolsista.

O botão <Excluir> - exclui o arquivo já gravado.

2 - Relatório - As mesmas regras para inclusão do plano valem para o relatório, porém o relatório só será habilitado se a bolsa exigir relatório final.

Editor do word – Neste campo são colocadas as observações gerais do bolsista.

Esta tela *Figura 20* será exibida após acionarmos a lupa no campo *projeto* na tela correspondente a *Figura 19*

The image shows a software dialog box titled "Localizar Projeto". At the top left, there is a search field labeled "Número do projeto" with a magnifying glass icon. To its right is a checkbox labeled "Intervalo de datas". Below the search field are two date pickers: "Início" with the value "02/07/2003" and "Fim" with the value "02/09/2003". In the center, there is a large dropdown menu labeled "Projeto". Below the "Projeto" menu is a "Posição" section with two radio buttons: "Início" (which is selected) and "Meio". On the right side of the dialog, there are four buttons stacked vertically: "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda".

Figura 20

A **localização** do Projeto poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir do *Número do Projeto*. Localize o número do projeto acionando a lupa, ou somente posicione o cursor neste campo e acione o botão <Procurar>.



2° - A partir da seleção do item *Intervalo de datas*. Selecione este item e informe o intervalo de datas início e fim; após acione o botão <Procurar>.

3° - A partir da seleção do item *Projeto*. Selecione o projeto desejado ; após acione o botão <Selecionar>.

1.9. Guia : Documentos

Na guia *Figura 21* serão incluídos os documentos do bolsista.

Botões

1 – Novo -  2 – Salvar -  3 – Cancelar - 

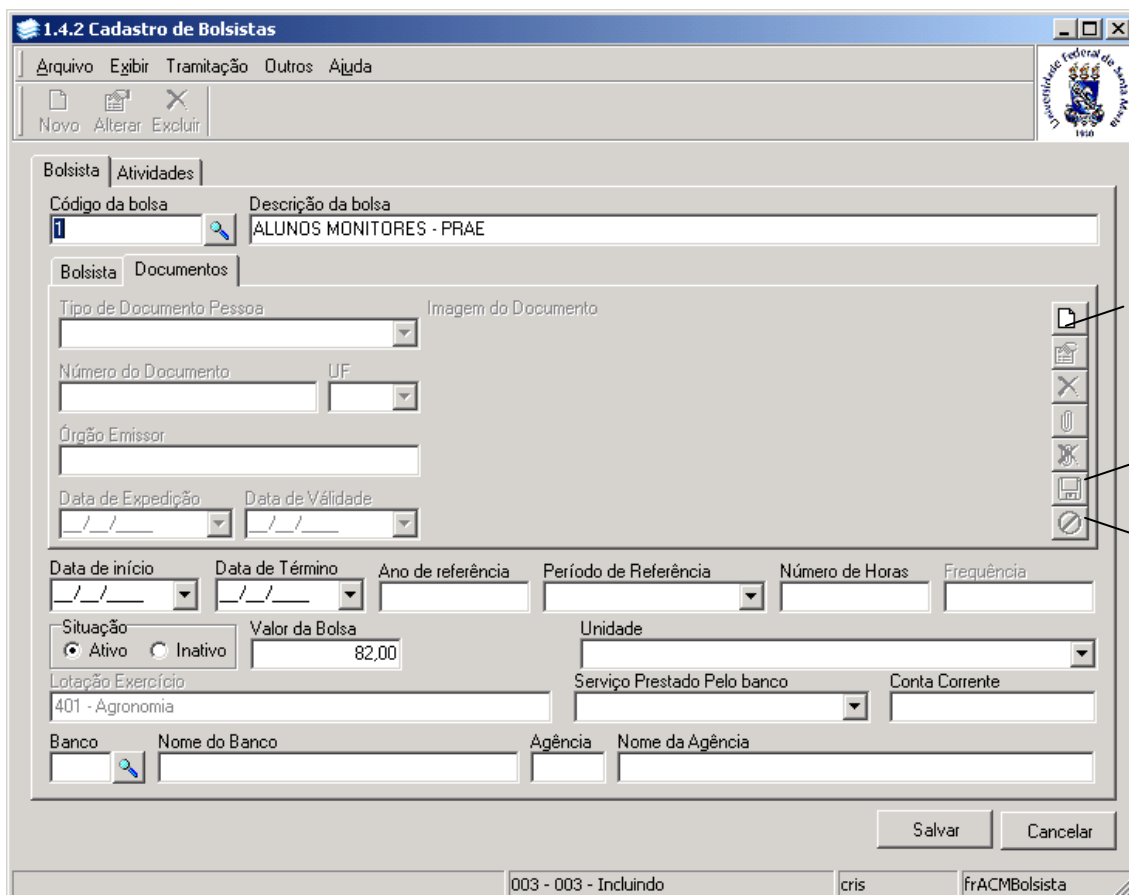


Figura 21

1.9.1. Instruções para preenchimento dos campos

Tipo de Documento Pessoa – Selecione o Tipo de Documento Pessoa que pode ser :Carteira de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, Certidão de Nascimento, Outros.

Número Do Documento – Informe o Número do Documento.

UF – Caso o Documento possua UF, selecione-a.

Órgão Emissor – Informe o órgão emissor, caso o documento possua.

Data de Expedição – Informe a data de expedição do documento.

Data de Validade – Informe a data de validade do documento.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

2. BOLSISTAS POR UNIDADE

Nesta aplicação visualizaremos os bolsistas das unidades a que o usuário tem acesso. O usuário só tem acesso as bolsas das unidades que ele tem permissão de alterar.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Assistência Estudantil – Bolsas até a aplicação **Bolsistas por Unidade** (Figura 22).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 23.

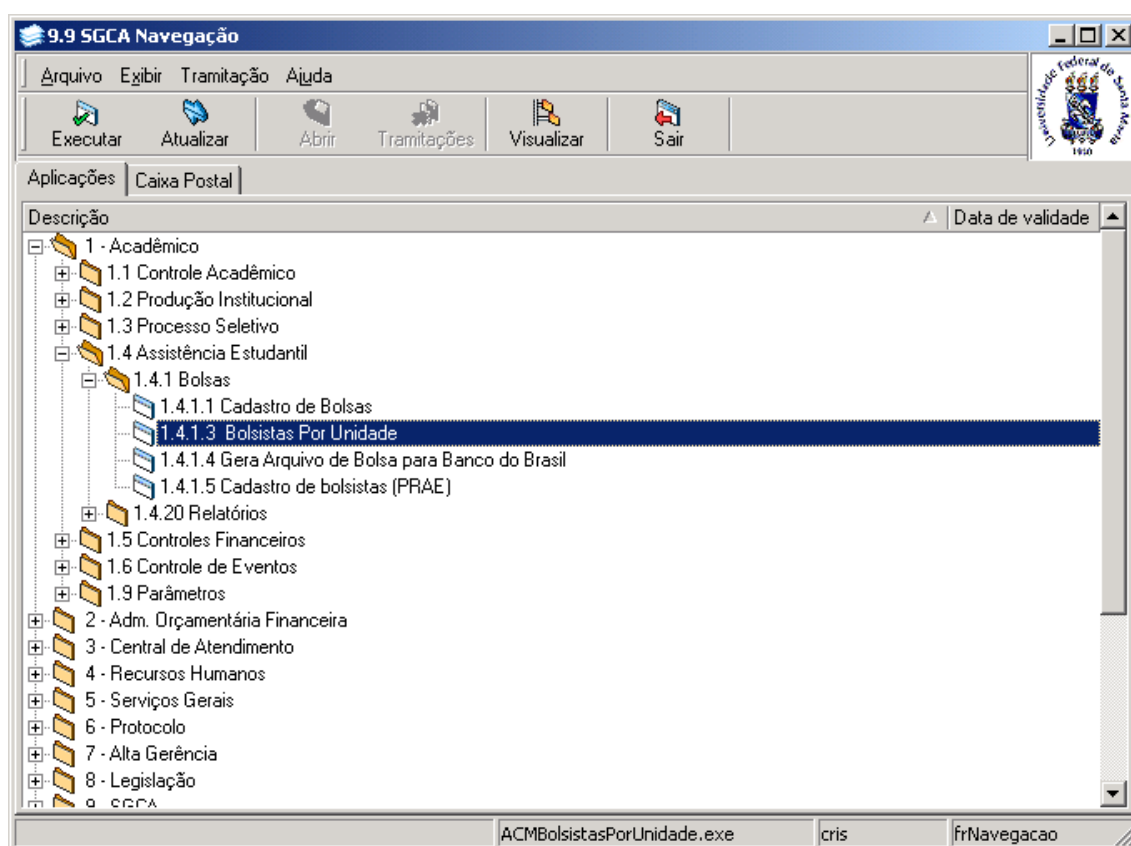


Figura 22

Nesta tela (*Figura 23*) é possível localizar uma bolsa.
Acione no botão <Localizar> para localizar a bolsa desejada; após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 3* onde será localizada a bolsa.
Após localizarmos a bolsa desejada, visualizaremos esta mesma tela, porém com dados referentes aos bolsistas, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 24*.

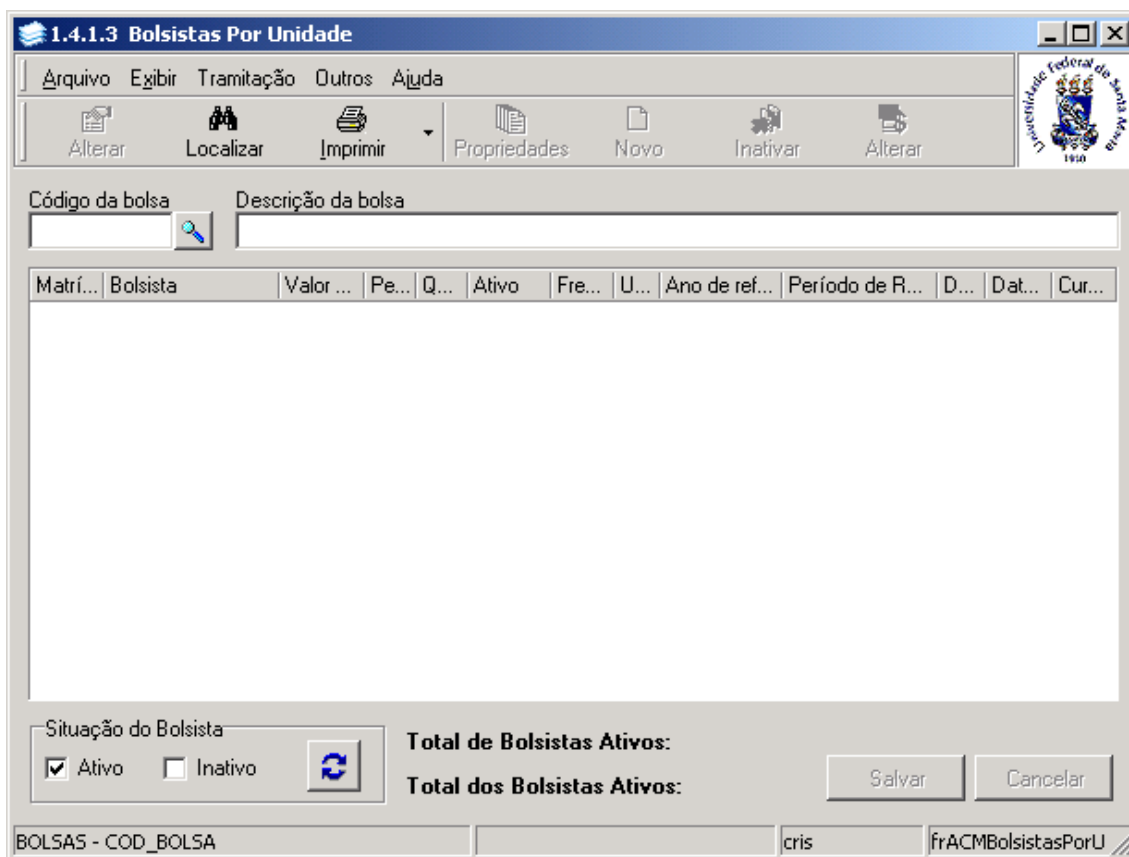


Figura 23

Após acionarmos o botão <Localizar> na tela correspondente a *Figura 23* e localizarmos a bolsa desejada, visualizamos esta mesma tela, porém com os dados preenchidos e com os botões <Alterar>, <Propriedades>, <Novo>, <Inativar> e <Alterar> habilitados, conforme *Figura 24*.

Nesta tela visualizamos a matrícula, nome do bolsista, valor da bolsa, situação (ativo/inativo), unidade que o bolsista está vinculado, ano de referência, período de referência, data de início da bolsa, data de término da bolsa, e curso do aluno, quando for Curso. Se for funcionário, aparece a unidade de lotação e se for pessoa não aparece nada. É possível selecionar a situação do bolsista, se ativo ou inativo e acionar o botão <Atualizar>, para visualizar apenas os bolsistas que estejam na situação selecionada.

5 - Situação – Este Item é um filtro para a lista de bolsistas.

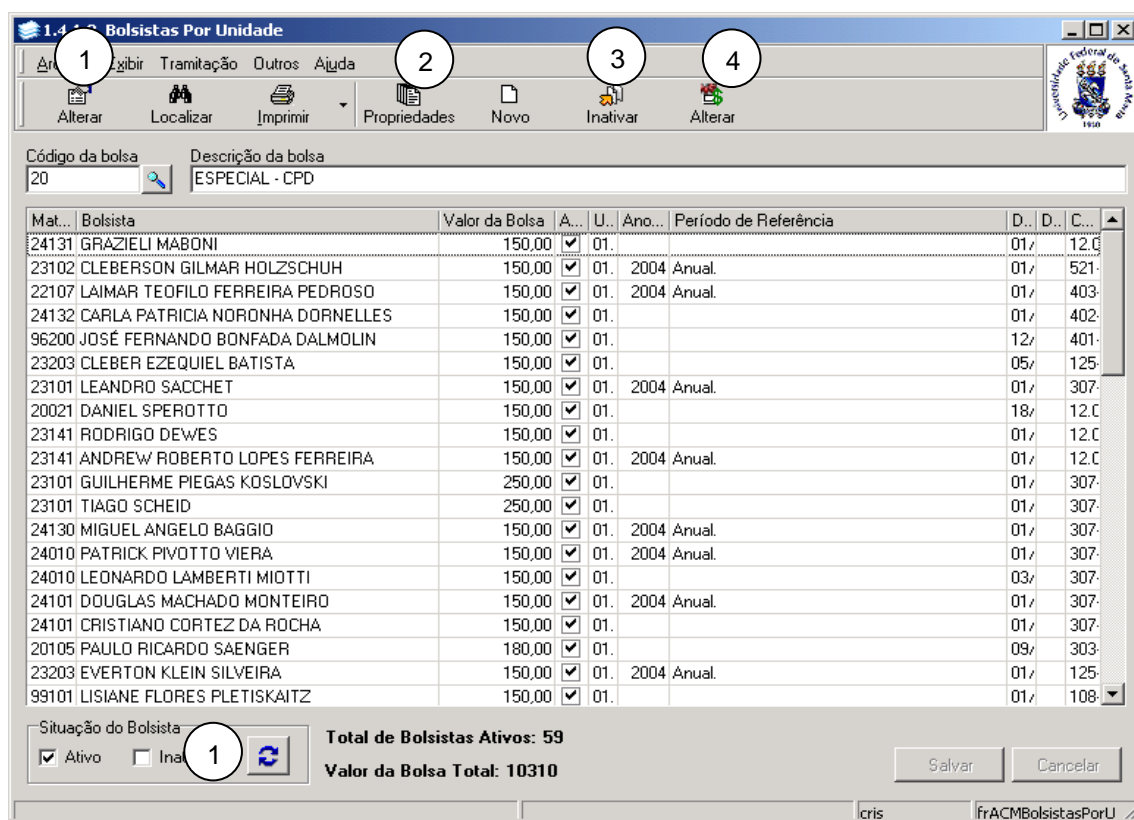


Figura 24

Botões:

1 - Botão <Alterar> - O usuário pode alterar o valor da bolsa e a situação do bolsista se está ativo ou inativo. Pode-se alterar quantos forem necessários, direto na lista; após acionar o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

2 - Botão <Propriedades> - Assim como o botão <Novo>, abre a tela do cadastro de bolsistas, correspondente a *Figura 13*.

3 - Botão <Inativar> - Inativa todos os bolsistas selecionados na lista.

4 - Botão <Alterar> O usuário digita um valor e aí altera o valor da bolsa de todos os bolsistas para esse valor.

3. GERA ARQUIVO DE BOLSA PARA O BANCO DO BRASIL

Esta aplicação tem como objetivo gerar os arquivos de pagamento de bolsistas e enviá-los para o Banco do Brasil.

3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Assistência Estudantil – Bolsas até a aplicação **Gera Arquivo de Bolsa para O Banco do Brasil** (Figura 25).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 26.

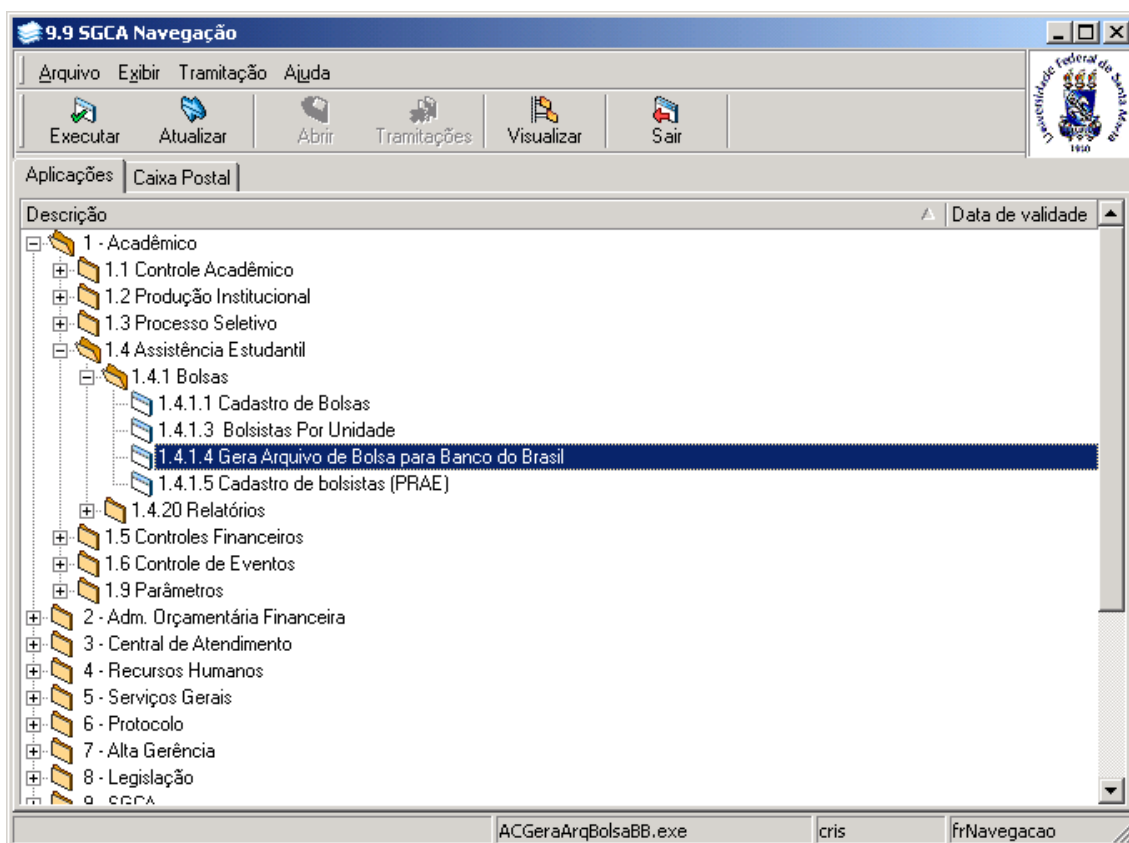


Figura 25

Nesta tela (*Figura 26*) será feita a geração do arquivo de bolsa para o Banco do Brasil.

1.4.1.4 Gera Arquivo de Bolsa para Banco do Brasil

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Gerar

Código da bolsa Descrição da bolsa

Data do Pagamento Ano Mês Referência

03/11/2004 2004 Novembro

Valor Total Nro. de Bolsistas

cris frACGeraArqBolsaBB

Figura 26

3.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Bolsa – Localize o código da bolsa através da lupa; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 3*.

Descrição da Bolsa- Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da bolsa.

Data do Pagamento – Informe a data do pagamento da bolsa.

Ano – Informe o ano de pagamento da bolsa.

Mês Referência – Selecione o mês de referência do pagamento da bolsa.

Valor Total e Número de Bolsistas – Estes campos serão preenchidos automaticamente após acionarmos o botão <Gerar>.

Botão <Gerar> - Acione este botão após preencher os dados necessários para a geração do arquivo de bolsas.