



Manual de Instruções

***LABORE – Sistema de Controle de Bolsistas e
Geração de Folha de Pagamento***

Versão 1.8

Índice

- [1. O que é o LABORE](#)
- [2. Como acessar o LABORE](#)
- [3. Informações sobre o Sistema](#)
- [4. Os perfis do LABORE](#)
- [5. Tarefas no LABORE](#)
 - [5.1. Cadastro de Bolsa](#)
 - [5.2. Bolsas em Andamento](#)
 - [5.2.1. Informações gerais da bolsa](#)
 - [5.2.2. Aba Bolsista](#)
 - [5.2.3. Aba Pagamentos](#)
 - [5.2.4. Aba Frequência](#)
 - [5.2.5. Aba Relatórios](#)
 - [5.2.6. Aba Histórico](#)
 - [5.2.7. Alterar Dados Bolsista](#)
 - [5.2.8. Alterar Situação](#)
 - [5.2.9. Alterar Responsável](#)
 - [5.2.10. Alteração Bolsista](#)
 - [5.2.11. Renovação](#)
 - [5.2.12. Alteração Setor](#)
 - [5.2.13. Alteração Dados Bolsa](#)
 - [5.2.14. Botão “Excluir”](#)
 - [5.3. Bolsas Canceladas](#)
 - [5.4. Histórico Bolsas](#)
 - [5.5. Entrega de Frequência](#)
- [6. Folha](#)
 - [6.1. Prévia da Folha](#)

[6.2. Gerar Folha](#)

[6.3. Exibir Folha](#)

[6.3.1. Relatório Detalhado](#)

[6.3.2. Relatório Consolidado](#)

[6.4. Adicionar Pagamentos](#)

[7. Cadastros básicos](#)

[7.1. Bancos](#)

[7.2. Cursos](#)

[7.3. Instituições](#)

[7.4. Motivos Suspensão Bolsa](#)

[7.5. Países Destino](#)

[7.6. Programas](#)

[7.7. Projetos](#)

[7.8. Responsáveis](#)

[7.9. Setores](#)

[7.10. Tipos de Bolsas](#)

[7.11. Tipos de Responsáveis](#)

[8. Relatórios](#)

[8.1. Bolsas Canceladas por Departamento](#)

[8.2. Frequências Pendentes](#)

[8.3. Listagem Geral Bolsistas](#)

[8.4. Relatórios Pendentes](#)

[8.5. Bolsas a Vencer](#)

[8.6. Bolsas em Andamento](#)

Índice das Imagens

Figura 1: Tela Login.

Figura 2: Adicionar os dados do bolsista.

Figura 3: Adicionar os dados da bolsa.

Figura 4: Bolsas em andamento.

Figura 5: Informações da Bolsa.

Figura 6: Aba Bolsista.

Figura 7: Aba Pagamento.

Figura 8: Bloquear Pagamento.

Figura 9: Aba Frequência.

Figura 10: Cadastro Frequência.

Figura 11: Aba Relatório.

Figura 12: Cadastro Relatórios.

Figura 13: Aba Histórico.

Figura 14: Alterar dados bolsistas.

Figura 15: Alterar Situação.

Figura 16: Alterar Responsável

Figura 18: Renovação.

Figura 17: Alterar Bolsista.

Figura 19: Alteração de Setor.

Figura 20: Alteração dados da Bolsa.

Figura 21: Cancelamento Bolsa.

Figura 22: Histórico Bolsa.

Figura 23: Consulta das Frequências.

Figura 24: Cadastro das Frequências.

Figura 25: Prévia da Folha.

Figura 26: Gerar Folha.

Figura 27: Consultar Folha.

Figura 28: Relatório Detalhado.

Figura 29: Relatório Consolidado.

Figura 30: Adicionar Pagamentos.

Figura 31: Destaque Pagamentos Manuais.

Figura 32: Cadastro Banco.

Figura 33: Curso.

Figura 34: Instituições Destino.

Figura 35: Motivo Suspensão.

Figura 36: Países Destino.

Figura 37: Programa.

Figura 38: Projetos.

Figura 39: Cadastro Responsável

Figura 40: Cadastrar Setor e/ou Departamento.

Figura 41: Tipo de Bolsa.

Figura 42: Tipo responsável

Figura 43: Tipo bolsa responsável

1. O que é o LABORE

Atualmente o sistema utilizado para geração de folha de pagamento das bolsas funciona apenas no sistema operacional Windows XP, não armazena os históricos das folhas de pagamento, ficando estas apenas armazenadas em arquivo físico gerada a cada mês. Além disso, a geração da folha de todos os tipos de bolsas é concentrada na Gerência de Recursos Humanos (GRH).

A proposta do LABORE é permitir que cada setor responsável pelo seu tipo de bolsa possa fazer a geração das suas folhas, que serão encaminhadas ao setor responsável pelo pagamento (GEFIN).

O LABORE, além da geração de folha de pagamento, fará controle de bolsas e bolsistas, de forma a bloquear que um mesmo bolsista esteja vinculado a mais de uma bolsa ao mesmo tempo, limitar o cadastro de bolsas de um mesmo tipo à quantidade existente, dentre outros controles.

2. Como acessar o LABORE





O Labore funciona numa plataforma web. Para acessá-lo, utilize o *link* <http://labore.uefs.br>. Nesta tela é possível efetuar o *login* no sistema para ter acesso às suas funcionalidades. É importante ressaltar que o LABORE possui vários perfis de usuários, e cada um destes possui permissões diferentes.

Na Figura 1 é possível visualizar a tela de *login*, que é a tela inicial do sistema. A seção 3 explanará sobre os perfis do LABORE e suas permissões.



Figura 1: Tela Login

3. Informações sobre o Sistema

Muitas telas do sistema dispõem de alguns botões padrões. O botão  permite exportar os registros para uns dos formatos disponíveis. O botão  permite imprimir a listagem, em preto e branco ou colorido. O botão  ao lado do registro permite editá-lo. O botão  permite inserir um novo registro.

4. Os perfis do LABORE

Os grupos de acesso do LABORE foram programados categorizando os usuários do sistema em três perfis: Administrador, GEFIN e Gestores de Bolsas.

O Administrador possui acesso a todas as funcionalidades do sistema, sendo uma das atribuições mais importantes do Administrador a criação de Tipos de Bolsa. O perfil Administrador permite a visualização de relatórios de todos os tipos de bolsas.

O perfil de Gestor de Bolsas é semelhante ao perfil Administrador, com a exceção de que cada Gestor de bolsa cadastra/consulta bolsas e gera folha de pagamento apenas referentes ao seu tipo de bolsa. O gestor de bolsa possui todas as suas funcionalidades vinculadas ao seu tipo de bolsa. Logo, um gestor vinculado, por exemplo, ao tipo de bolsa intercâmbio, apenas poderá cadastrar, visualizar e gerar as folhas do tipo de bolsa intercâmbio, sendo possível efetuar ações configuradas para o referido tipo de bolsa.

Existe também o perfil do GEFIN, que tem permissão apenas de consultas das folhas geradas e alteração de status do pagamento. Para os usuários deste perfil essas consultas independem do tipo de bolsa.

A Tabela 1 lista as permissões de cada um dos perfis de usuários do LABORE.

Tabela 1: Grupos e permissões do LABORE. (*) acesso apenas para seu tipo de bolsa.

Tarefa/Perfil	Administrador	GEFIN	Gestor de Bolsa
Cadastrar/editar Usuário	X		X
Associar os Grupos às aplicações*	X		
Cadastrar/editar Gestores*	X		
Vincular tipo de bolsa com Gestor de bolsa*	X		
Cadastrar/editar Bancos	X		X
Cadastrar/editar Curso	X		X
Cadastrar/editar Desempenho	X		
Cadastrar/editar Instituições de Destino	X		X
Cadastrar/editar Motivos de Suspensão da Bolsa	X		X
Cadastrar/editar Países de Destino	X		X
Cadastrar/editar Programas	X		X
Cadastrar/editar Projetos	X		X

Cadastrar/editar Responsáveis	X		X
Cadastrar/editar Setores	X		X
Cadastrar Tipos de Bolsas	X		
Editar Tipos de Bolsas*	X		X
Cadastrar/editar Tipos de Responsáveis	X		X
Cadastrar/editar Bolsas*	X		X
Alterar Dados Bolsistas	X		X
Alterar Bolsistas	X		X
Alterar Responsáveis	X		X
Alterar Situação da Bolsa*	X		X
Cadastrar Frequência*	X		X
Cadastrar Renovação da Bolsa*	X		X
Visualizar Bolsas em Andamento*	X		X
Visualizar Bolsas Canceladas*	X		X
Visualizar Históricos de Bolsas *	X		X
Gerar Folha de Pagamento*	X		X
Visualizar Folhas Geradas*	X	X	X
Visualizar Pagamentos*	X		X

5. Tarefas no LABORE

Neste tópico serão abordadas as tarefas que podem ser realizadas no LABORE.

5.1. Cadastro de Bolsa

- Acesso via: Bolsa > Cadastrar Bolsa;

O cadastro de bolsa é iniciado com o cadastro do bolsista. Acessando Bolsa>Cadastrar Bolsa, deve-se informar a matrícula do bolsista e o sistema automaticamente buscará do sistema Acadêmico algumas informações do estudante. Essas informações devem ser conferidas, podendo ser editadas. Alguns campos devem

ser preenchidos pelo usuário, por exemplo semestre e ano de previsão de conclusão do curso e os dados bancários.

A captura de tela mostra o formulário "Adicionar Bolsista" com as seguintes seções e campos:

- Bolsista:** Campos para Matricula *, Nome *, Curso *, Ano Conclusão * (com dropdown para 2015) e Semestre Conclusão * (com dropdown para Seleção).
- Dados Pessoais:** Campos para CPF *, RG, Email, Telefone e Celular.
- Dados Bancários:** Campos para Banco * (com dropdown para Seleção), Agência * e Conta *.
- Endereço:** Campos para CEP (com dropdown para CEP), Rua, Número, Bairro, Cidade e Estado (com dropdown para Seleção).

Uma legenda indica que o asterisco (*) denota um campo de preenchimento obrigatório. Um botão "Avançar" está localizado no canto inferior direito.

Figura 2: Adicionar os dados do bolsista

Ao clicar em avançar, é exibida a tela onde serão informados os dados da bolsa. A depender do tipo de bolsa a ser cadastradas alguns campos serão habilitados. Por exemplo os campos “País de Destino” e “Instituição de Ensino” são exibidos apenas quando se tratar de bolsas de Intercâmbio. No cadastro da bolsa é necessário informar o setor no qual a bolsa será alocada.

A captura de tela mostra o formulário "Adicionar Bolsa" com os seguintes campos preenchidos:

- Dados do Bolsista:** Matricula: 00000000, Nome: João Fulano de Tal.
- Dados da Bolsa:** Tipo Bolsa * (dropdown para Seleção), Setor * (dropdown para Seleção), Matrícula Orientador * e Orientador *.
- Outras informações:** Data de Início *, Data de Fim * e Número do Edital *.

Uma legenda indica que o asterisco (*) denota um campo de preenchimento obrigatório. Um botão "Salvar" está localizado no canto inferior direito.

Figura 3: Adicionar os dados da bolsa

5.2. Bolsas em Andamento

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento;

Nesta tela são listadas todas as bolsas que estão em andamento (ativas ou suspensas) do seu tipo de gestão, quando acessada por um usuário do perfil “Gestor de Bolsa” ou todas as bolsas ativas e suspensas de todos os tipos quando acessada por um usuário Administrador. Para ver os detalhes da bolsa é só clicar sobre o código da bolsa que deseja consultar.

Bolsas em Andamento
Arte e Cultura

Busca rápida Exportação Voltar

Código da Bolsa	Tipo Bolsa	Matricula	Bolsista	Situação	Número Edital	Data Início	Data Final
8	Arte e Cultura			Bolsa Ativa	2015	01/04/2015	31/03/2016
14	Arte e Cultura			Bolsa Ativa	1	03/05/2015	02/05/2016
3	Arte e Cultura			Bolsa Ativa		03/02/2016	02/02/2017
5	Arte e Cultura			Bolsa Ativa	2016	02/02/2016	01/02/2017
11	Arte e Cultura			Bolsa Ativa	2015	05/05/2015	04/05/2016
6	Arte e Cultura			Bolsa Ativa	2016	03/03/2016	02/03/2017

Ir para Visualizar Primeiro Anterior 1 Próximo Último [1 a 6 de 6]

Figura 4: Bolsas em andamento

5.2.1. Informações gerais da bolsa

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa;

Nesta tela se encontram todas as informações da bolsa como: os dados do bolsista, os dados da bolsa, as frequências cadastradas, os pagamentos e suas respectivas situações e os históricos de alterações da bolsa, bolsista, responsável e renovações. Todas essas informações estão organizadas em abas.

Além dessas informações existem nesta tela os botões para alteração de dados do bolsista, cadastro de frequência, alteração de situação da bolsa, alteração do responsável, alteração do bolsista e renovação da bolsa, alteração do setor, alteração de dados da bolsa. Esses botões são exibidos conforme a configuração do tipo de bolsa. Por exemplo, se o tipo de bolsa está configurada para não permitir substituição de bolsista, o botão “Alteração Bolsista” não é exibido.

Bolsa: 16 | Bolsista: [REDACTED] - [REDACTED]

Excluir Alterar Dados Bolsista Alterar Dados Bolsa Alterar Situação Alterar Setor Alterar Responsável Alteração Bolsista Relatórios Renovação

Bolsa Bolsista Pagamentos Frequência Relatórios Históricos da Bolsa

Bolsista

Código Bolsa 16 Matrícula [REDACTED] Nome [REDACTED]

Bolsa

Tipo Bolsa 5 Bolsa extensão Setor [REDACTED] Situação 2 Bolsa Ativa

Responsável

Orientador(a)/Responsável [REDACTED]

Programa 3 PROGRAMA DE TESTE Projeto 4 PROJETO DE TESTE 002

Editais

Data Início 01/01/2016 Data Fim 31/12/2016 Número do Edital 2016.1

Voltar

Figura 5: Informações da Bolsa

5.2.2. Aba Bolsista

Nesta aba aparecem todos os dados pessoais do bolsista como: nome, CPF, endereço, telefone, email, dados bancários, dados acadêmicos, por exemplo, curso, semestre e ano conclusão.

A imagem mostra a interface de usuário da aba 'Bolsista' em um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Estágio Acadêmico' e botões para 'Excluir', 'Alterar Dados Bolsista', 'Alterar Situação', 'Relatórios', 'Alterar Responsável' e 'Renovação'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Bolsista' selecionado, além de 'Bolsa', 'Pagamentos', 'Frequência', 'Relatórios' e 'Históricos da Bolsa'. O formulário principal é dividido em seções: '- Bolsista' com campos para CPF, Nome, Curso (10 ENGENHARIA DE ALIMENTOS) e Semestre Conclusão (2015.1); '- Dados Pessoais' com campos para Rg, Email, Telefone e Celular; '- Dados Bancários' com campos para Banco (7 BANCO DO NORDESTE), Agência (2626) e Conta (326); e '- Endereço' com campos para CEP, Rua, Número, Bairro, Cidade e Estado. Um botão 'Voltar' está no canto inferior direito.

Figura 6: Aba Bolsista

5.2.3. Aba Pagamentos

Quando uma bolsa é cadastrada, todos os seus pagamentos são gerados automaticamente, porém eles só entram na folha de pagamento do mês de referência.

Os Status do pagamento são:

- Liberado – Quando o pagamento pode entrar em folha, ou seja, não existem restrições para pagar.
- Suspenso – Quando eles são bloqueados por algum motivo, como por exemplo, a falta de entrega da frequência. Uma bolsa na situação “Suspensa” altera o status dos pagamentos posteriores à data da suspensão para o status “Suspenso”.
- Cancelado – Quando as bolsas são canceladas, todos os pagamentos posteriores à da data de cancelamento são atualizados para o status “Cancelado” e não podem entrar em folha para pagamento.
- Pago – Quando a folha já foi gerada e paga, os pagamentos que estavam na folha ficam com status “Pago”.

Código Pagamento	Código da Bolsa	Tipo Bolsa	Bolsista	Código da Folha	Mês/Ano referência	Valor	Status Pagamento
38	4	Estágio Acadêmico		5	1/2015	R\$500,00	Pago
39	4	Estágio Acadêmico		5	2/2015	R\$500,00	Pago
40	4	Estágio Acadêmico		5	3/2015	R\$500,00	Pago
41	4	Estágio Acadêmico		5	4/2015	R\$500,00	Pago
42	4	Estágio Acadêmico		8	5/2015	R\$500,00	Liberado
43	4	Estágio Acadêmico			6/2015	R\$500,00	Suspensão
44	4	Estágio Acadêmico			7/2015	R\$500,00	Suspensão
45	4	Estágio Acadêmico			8/2015	R\$500,00	Liberado
46	4	Estágio Acadêmico			9/2015	R\$500,00	Liberado
47	4	Estágio Acadêmico			10/2015	R\$500,00	Liberado
48	4	Estágio Acadêmico			11/2015	R\$500,00	Liberado
49	4	Estágio Acadêmico			12/2015	R\$500,00	Liberado

Figura 7: Aba Pagamento

Para bloquear o pagamento é necessário ir à aba “Pagamentos” e clicar sobre o código do pagamento que se deseja bloquear. Será exibida a tela conforme Figura 8. Para bloquear deve-se selecionar a opção “Sim”. Para efetuar o desbloqueio repete-se esse procedimento e seleciona-se a opção “Não”.

Bloquear Pagamento

Bloquear Pagamento Sim Não

Figura 8: Bloquear Pagamento

Nesta aba também são exibidos os históricos dos pagamentos, caso haja algum pagamento no qual o valor foi modificado, o sistema registra o valor anterior, o valor atual, quando foi realizada a alteração e por qual usuário.

5.2.4. Aba Frequência

Na aba “Frequência” são exibidas todas as frequências que o bolsista precisa apresentar, que são geradas automaticamente no momento do cadastro da bolsa.

À proporção que as frequências são entregues é necessário informar o desempenho, carga horária e data de entrega de cada uma.

Frequência									
Código Frequência	Código Bolsa	Matricula	Bolsista	Mês	Ano	Desempenho	Carga Horaria	Data de Entrega	Observacao
153	15			Janeiro	2015	Ótimo	20	07/09/2015	
154	15			Fevereiro	2015	Ótimo	20	07/09/2015	
155	15			Março	2015	Ótimo	20	07/09/2015	
156	15			Abril	2015	Ótimo	20	07/09/2015	
157	15			Mai	2015	Ótimo	20	07/09/2015	
158	15			Junho	2015	Ótimo	20	07/09/2015	
159	15			Julho	2015				
160	15			Agosto	2015				
161	15			Setembro	2015				
162	15			Outubro	2015				
163	15			Novembro	2015				
164	15			Dezembro	2015				

Ir para 1 Visualizar 15 Início Anterior 1 Próximo Último [1 a 12 de 12]

Figura 9: Aba Frequência

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Frequência;

As frequências são geradas no momento em que as bolsas são criadas e a cada mês que o bolsista entrega a frequência. As frequências só são geradas se o tipo de bolsa estiver definido que o mesmo exige entrega de frequência.

Os dados a serem informados são desempenho, carga horária e data de entrega. Existe também o campo “Observações” para registros de informações adicionais.

Frequência

Matricula *

Código Bolsa 15 **Tipo Bolsa** 3 Estágio Acadêmico

Responsável

Mês * **Ano *** 2015

Desempenho *

Carga Horaria * **Data de Entrega ***

Observações

* Campo de preenchimento obrigatório

Figura 10: Cadastro Frequência

5.2.5. Aba Relatórios

Nesta aba são mostrados os relatórios entregues pelo bolsista. Existem dois tipos de relatórios o parcial e o final, porém nem todo tipo de bolsa exige os mesmos.



Código Bolsa	Matricula	Bolsista	Tipo Relatório	Data Entrega
23			Relatório Final	01/08/2015
23			Relatório Parcial	20/08/2015

Ir para 1 Visualizar 10 Início Anterior 1 Próximo Último [1 a 2 de 2]

Figura 11: Aba Relatório

Para cadastrar os relatórios é necessário clicar no botão “Relatórios” disponível no canto superior direito. Esse botão é exibido apenas se o tipo de bolsa estiver configurado para aceitar relatórios.

Para cadastrar a entrega dos relatórios é necessário informar qual tipo de relatório (parcial ou final) e a data de entrega do mesmo.



Relatórios

Código Bolsa *
25

Matricula * Bolsista

Relatório *

Relatório Parcial Relatório Final

Data Entrega *

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Salvar

Figura 12: Cadastro Relatórios

5.2.6. Aba Histórico

Nesta aba são exibidos os históricos de alterações de bolsista, responsável, as suspensões e renovações.

Histórico Bolsista						
Matrícula	Bolsista	Código da Bolsa	Data Início	Data Final	Ativo	
91111780	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	4	01/01/2015	31/12/2015	Sim	

Histórico Responsável						
Matrícula	Responsável	Código da Bolsa	Data Início	Data Final	Ativo	
546565659	TESTE	4	01/01/2015	31/12/2015	Sim	

Histórico Suspensão Bolsa

Registros não encontrados

Histórico Renovação

Registros não encontrados

Figura 13: Aba Histórico

5.2.7. Alterar Dados Bolsista

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Alterar Dados Bolsista;

Esta tela permite atualização de dados pessoais do bolsista, exceto: CPF, curso e matrícula. Também é nesta tela que se atualiza os dados bancários.

Alteração dados Bolsista			
Bolsista			
Matrícula	Bolsista		
Curso	Ano Conclusão	Semestre Conclusão	
	2017	1	
Dados Pessoais			
CPF	RG	Email	
Telefone	Celular		
Dados Bancários			
Banco	Agência	Conta	
BANCO SANTANDER	52426	2626	
Endereço			
CEP	Rua	Número	
41 000-000	AVENIDA ALDIMAR BALEIRO ap. 303 - COND. SANTA CLARA - BL. 1	55	
Bairro	Cidade	Estado	
PAU DA LIMA	SALVADOR	Bahia	
[Voltar] [Salvar]			

Figura 14: Alterar dados bolsistas

5.2.8. Alterar Situação

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Alterar Situação;

A bolsa pode ter quatro situações distintas:

- Ativa
- Cancelada
- Finalizada
- Suspensa

As alterações de situações da bolsa são feitas manualmente nesta tela. Uma bolsa cancelada ou finalizada não pode ser modificada. A diferença entre uma bolsa “Finalizada” e uma bolsa “Cancelada” é que a primeira cumpre seu período de vigência, enquanto a segunda é interrompida antes do término previsto.

Ao selecionar a opção “Bolsa Suspensa” é exibido o campo “Motivo da Suspensão” para seleção do motivo e os pagamentos que existirem com status “Liberado” com mês/ano de referência posteriores à data da suspensão terão seu status alterado para “Suspenso”.

As datas informadas nesta tela necessitam estar dentro do período de vigência da bolsa.

Ao selecionar a opção “Bolsa Cancelada”, deve-se informar obrigatoriamente a “Data” e o “Solicitante”. O campo “Observações” é opcional.

Para se alterar a situação para “Bolsa Finalizada” é necessário que a data atual seja maior ou igual à data fim da vigência.



Figura 15: Alterar Situação

5.2.9. Alterar Responsável

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Alterar Responsável;

Toda bolsa está obrigatoriamente associada a um responsável, seja ele um professor coordenador ou um chefe de setor. Na tela de alteração de responsável é possível que se altere o mesmo, contemplando as situações em que o responsável se afasta ou haja mudança de chefe de setor.

Figura 16: Alterar Responsável

5.2.10. Alteração Bolsista

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Alteração Bolsista;

Quando o tipo de bolsa permite substituição de bolsista, o botão “Alteração Bolsista” é habilitado nesta tela. Ao inserir o número de matrícula do novo bolsista as informações dele são carregadas nos campos. Deve-se informar a data fim do primeiro bolsista e a data início do segundo bolsista. Com base nestas datas o sistema atualiza as frequências e os pagamentos.

Figura 17: Alterar Bolsista

5.2.11. Renovação

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Renovação;

Os tipos de bolsas que permitem renovação exibem o botão “Renovação”, que é desabilitado ao se cadastrar uma renovação. Exceto para as bolsas de Auxílio Especial, uma vez que esta permite mais de uma renovação.

Ao clicar no referido botão, aparece uma página com nome, matrícula do bolsista, a data de início e final da vigência anterior e a nova data de início e final da nova vigência não sendo necessário o usuário inserir nenhum dado.

Renovação da Bolsa	
Matrícula	Bolsista
- Vigência Anterior	
Data Início	Data Final
01/01/2015	31/12/2015
- Renovação	
Data Início *	Data Fim *
01/01/2016	31/12/2016
* Campo de preenchimento obrigatório	
Voltar Salvar	

Figura 18: Renovação

5.2.12. Alteração Setor

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Alterar Setor;

Quando o tipo de bolsa permite substituição de setor, o botão “Alterar Setor” é habilitado nesta tela. As informações como código da bolsa, matrícula, nome do bolsista e setor antigo já vem carregadas, sendo necessário somente colocar o nome do novo setor e a data de início do bolsista neste novo setor.

Alteração de Setor		
Código Bolsa *	Matrícula	Bolsista
16		
- Setor Anterior		
Setor Anterior		
- Novo Setor		
Setor *		
Data Início do Bolsista no novo Setor *		
* Campo de preenchimento obrigatório		
Voltar Salvar		

Figura 19: Alteração de Setor

5.2.13. Alteração Dados Bolsa

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Alterar dados Bolsa;

Quando há necessidade de alterar algum dado da bolsa como, por exemplo, edital, programa, projeto, país e instituição de destino.

A captura de tela mostra o formulário 'Alterar Dados da Bolsa' com os seguintes campos:

Código Bolsa	Matrícula	Bolsista
16		

- Alterar Dados Bolsa

Programa
PROGRAMA DE TESTE

Projeto
PROJETO DE TESTE 002

Número Edital
2016.1

Botões: Voltar, Salvar

Figura 20: Alteração dados da Bolsa

5.2.14. Botão “Excluir”

- Acesso via: Bolsa > Bolsas em Andamento > Código da Bolsa > Excluir;

O botão “Excluir” apaga a bolsa cadastrada indevidamente, desde que nenhum de seus pagamentos estejam em folha. Bolsas com pagamento em folha, ainda que com status “Liberado” não podem ser excluídas.

5.3. Bolsas Canceladas

- Acesso via: Bolsa > Bolsas Canceladas;

Esta tela exibe a listagem de todas as bolsas que foram canceladas. O ícone permite editar informações sobre o cancelamento, tais como os campos “Observação”, “Data Cancelamento” e “Solicitante”. A alteração do campo “Data Cancelamento” não recalcula automaticamente o valor do último pagamento do bolsista, sendo necessário criar um pagamento manual. Caso esteja, a data é atualizada, porém o pagamento continua com o mesmo valor.

Figura 21: Cancelamento Bolsa

5.4. Histórico Bolsas

- Acesso via: Bolsa > Histórico Bolsas > Código da Bolsa;

Nesta tela aparecem todas as bolsas que foram canceladas e finalizadas. Esta tela é semelhante à tela de consulta de bolsas em andamento, porém permite apenas consultas uma vez que não são permitidas alterações em bolsas canceladas e finalizadas.

Ao clicar no código da bolsa é possível consultar todo o histórico da bolsa, alterações de status, alterações de bolsista e responsável, assim como todos os pagamentos e frequências da bolsa consultada. Na aba “Históricos da Bolsa” ficam registrados todos os seguintes históricos: Bolsistas, Responsáveis, Suspensões, Cancelamento e Renovação.

Figura 22: Histórico Bolsa

5.5. Entrega de Frequência

- Acesso via: Bolsa > Entrega Frequência;

Esta faz uma consulta solicitando o tipo da bolsa, mês e ano e mostra a listagem de todos os bolsistas que devem entregar frequência para o mês/ano informado no filtro. No canto esquerdo de cada registro encontra um

lápiz que, ao ser clicado, abre uma tela (Figura 24) onde é necessário informar a data de entrega da frequência, desempenho e carga horária.

	Código Bolsa	Matricula	Bolsista	Mês	Ano	Data Entrega
	1 67			Agosto	2016	18/08/2016
	2 52			Agosto	2016	
	3 57			Agosto	2016	
	4 69			Agosto	2016	
	5 55			Agosto	2016	
	6 68			Agosto	2016	
	7 64			Agosto	2016	
	8 17			Agosto	2016	
	9 17			Agosto	2016	

Figura 23: Entrega das Frequências

Form fields and values:

- Matricula * (redacted)
- Código Bolsa: 52
- Tipo Bolsa: 5 Bolsa extensão
- Responsável (redacted)
- Mês *: Agosto
- Ano *: 2016
- Desempenho *: --- Selecione ---
- Carga Horaria * (empty)
- Data de Entrega * (empty)
- Observações (empty)

Figura 24: Cadastro das Frequências

6. Folha

6.1. Prévia da Folha

- Acesso via: Folha > Prévia Folha de Pagamento;

Esta tela faz a estimativa do valor para solicitar o empenho para o pagamento das folhas a serem geradas. Esta previa serve também para conferencia da folha antes da sua geração definitiva.

Código Bolsa	Matricula	Bolsista	CPF	Total	N° Banco	Agência	Conta	Data Inicio	Data Fim
1	8			5.220,00	237	789	789	01/04/2015	31/03/2016
2	14			5.220,00	237	123	123	03/05/2015	02/05/2016
3	3			435,00	004	345	345	03/02/2016	02/02/2017
4	5			2.595,50	004	567	567	02/02/2016	01/02/2017
5	11			5.220,00	888	159	1598	05/05/2015	04/05/2016
6	6			2.146,00	237	678	678	03/03/2016	02/03/2017
Total de Bolsistas(6)				20.836,50					

Figura 25: Prévia da Folha

6.2. Gerar Folha

- Acesso via: Folha > Gerar Folha de Pagamento;

Para gerar a folha de pagamento é necessário informar o tipo da bolsa, mês e ano da folha que se deseja gerar. Na folha só entram os pagamentos que estão com status liberado, independente da situação da bolsa.

Gerar Folha

Tipo de Bolsa * --- Selecione ---

Mês * --- Selecione ---

Ano * 2015

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Gerar

Figura 26: Gerar Folha

6.3. Exibir Folha

- Acesso via: Folha > Exibir Folha;

Nesta tela são consultadas as folhas geradas, sendo necessário informar qual tipo da bolsa (campo obrigatório), mês e ano (opcional).

Informando apenas o tipo de bolsa são exibidas todas as bolsas do tipo escolhido.

Para visualizar os pagamentos constantes na folha são disponibilizados os botões “Relatório Detalhado” (mostra separadamente cada pagamento) e o “Relatório Consolidado” (que mostra os pagamentos para a mesma pessoa somados).

Código da Folha	Tipo Bolsa	Mês	Ano	Data da Folha
8	Estágio Acadêmico	5	2015	18/05/2015
5	Estágio Acadêmico	4	2015	05/05/2015
1	Estágio Acadêmico	3	2015	17/04/2015

Figura 27: Consultar Folha

6.3.1. Relatório Detalhado

- Acesso via: Folha > Exibir Folha > Relatório Detalhado;

Neste relatório são exibidos todos os registros de pagamentos ordenados por mês/ano. No Relatório Detalhado pode ocorrer de ter mais de um registro por pessoa.

Nesta tela existe o botão “Efetivar Pagamento” que deverá ser utilizado pelo Setor responsável pelos pagamentos. Ao selecionar o pagamento e clicar no botão “Efetivar Pagamento” o status do pagamento é atualizado para “Pago”.

Código Bolsa	Matrícula	Bolsista	CPF	Mês Referência	Ano Referência	Valor	N° Banco	Conta	Agência	Data Início	Data Fim	Status
1	2			6	2016	500,00	001	234	234	05/02/2016	30/05/2016	Liberado
2	3			6	2016	435,00	004	345	345	03/02/2016	02/02/2017	Liberado

Total de Bolsistas(2) 935,00

Figura 28: Relatório Detalhado

6.3.2. Relatório Consolidado

- Acesso via: Folha > Exibir Folha > Relatório Consolidado;

O Relatório Consolidado agrupa os pagamentos de um bolsista para determinada bolsa em apenas um registro que soma os seus respectivos valores.

Código Bolsa	Matricula	Bolsista	CPF	Total	Nº Banco	Agência	Conta	Data Inicio	Data Fim
1	2			500,00	001	234	234	05/02/2016	30/05/2016
2	3			435,00	004	345	345	03/02/2016	02/02/2017
Total de Bolsistas(2)				935,00					

Figura 29: Relatório Consolidado

6.4. Adicionar Pagamentos

- Acesso via: Folha > Adicionar Pagamentos;

Quando houver necessidade de adicionar um pagamento manualmente, por exemplo, quando uma bolsa for cancelada em uma data anterior ao efetivo fim da prestação de serviço. Sendo necessário informar o código da bolsa, mês e ano de referencia, valor e o motivo pelo qual o pagamento está sendo adicionado.

Os pagamentos adicionados manualmente podem ser consultados, através da aba “Pagamentos” na consulta da bolsa, porém estarão destacados na cor vermelha.

Figura 30: Adicionar Pagamentos

Pagamentos							
Código Pagamento	Código da Bolsa	Tipo Bolsa	Bolsista	Código da Folha	Mês/Ano referência	Valor	Status Pagamento
219	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	4	5/2015	R\$377,00	Suspenso
220	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	8	6/2015	R\$435,00	Liberado
3 058	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	6/2015	R\$451	Liberado
221	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	7/2015	R\$435,00	Liberado
222	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	8/2015	R\$435,00	Liberado
223	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	9/2015	R\$435,00	Liberado
224	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	10/2015	R\$435,00	Liberado
225	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	11/2015	R\$435,00	Liberado
3.111	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	11/2015	R\$14,52	Liberado
3.110	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	12/2015	R\$10.000,00	Liberado
226	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	12/2015	R\$435,00	Liberado
227	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	1/2016	R\$435,00	Liberado
228	12	Estágio Acadêmico	JADNA ALMEIDA DA CRUZ	22	2/2016	R\$435,00	Liberado

Ir para: 2 Visualizar: 13 Primeiro Anterior 1 2 3 Próximo Último [14 a 26 de 29]

Figura 31: Destaque Pagamentos Manuais

7. Cadastros básicos

Nesta parte será descrito todos os cadastros básicos do sistema.

7.1. Bancos

- Acesso via: Cadastros > Bancos;

No cadastro de bancos é obrigatório colocar nome do banco, número de competência, e se o cadastro do banco está ativo ou não. Se um banco for inativado ele não aparecerá nas telas de cadastro de bolsa como opção de banco para seleção.

Obs.: Não é possível cadastrar dois bancos com o mesmo número de competência.

Bancos

Banco *

Competência *

Ativo *

Sim Não

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Salvar

Figura 32: Cadastro Banco

7.2. Cursos

- Acesso via: Cadastros > Cursos;

Para fazer o cadastro de curso é necessário colocar somente o nome do curso a ser cadastrado.

Obs.: O sistema já possui cadastrados todos os cursos de graduação da UEFS, sendo necessária a utilização desta tela apenas em casos de criação de cursos novos.

A imagem mostra uma janela de interface de usuário com o título "Adicionar Curso". Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Curso *". Abaixo do campo, há uma mensagem de erro em vermelho: "* Campo de preenchimento obrigatório". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Figura 33: Curso

7.3. Instituições

- Acesso via: Cadastros > Instituições;

São as instituições de destino, ou seja, as instituições utilizadas nas bolsas de intercâmbio nas quais os bolsistas farão o intercâmbio. Então antes de se cadastrar uma bolsa de intercâmbio é necessário ter instituições cadastradas.

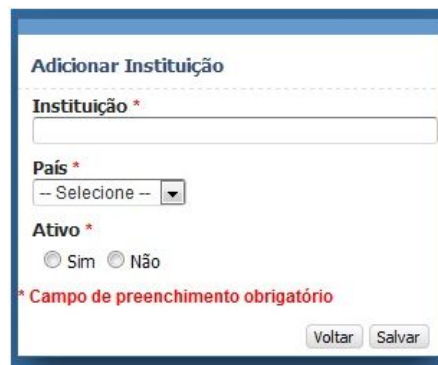
A imagem mostra uma janela de interface de usuário com o título "Adicionar Instituição". Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Instituição *". Abaixo deste campo, há um campo rotulado "País *" com uma lista suspensa contendo o texto "-- Selecione --". Abaixo do campo de país, há um campo rotulado "Ativo *" com dois botões de opção: "Sim" e "Não". Abaixo dos botões de opção, há uma mensagem de erro em vermelho: "* Campo de preenchimento obrigatório". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Figura 34: Instituições Destino

7.4. Motivos Suspensão Bolsa

- Acesso via: Cadastros > Motivos Suspensão Bolsa;

Motivos de suspensão devem ser pré-cadastrados nesta tela. Uma bolsa pode ser suspensa por diversos motivos e não apenas por falta de frequência. Para cadastrar uma suspensão é necessário selecionar um motivo.

Adicionar Motivo Suspensão

Descrição

Voltar Salvar

The image shows a web form titled 'Adicionar Motivo Suspensão'. It features a single text input field labeled 'Descrição'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'.

Figura 35: Motivo Suspensão

7.5. Países Destino

- Acesso via: Cadastros > Países Destino;

Países de destino são os países utilizados nas bolsas de intercâmbio, por isso é necessário ter os países cadastrados antes de realizar o cadastro de uma bolsa de intercâmbio. Para fazer esse cadastro é só colocar o nome do país.

Adicionar País

País Destino *

Ativo *

Sim Não

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Salvar

The image shows a web form titled 'Adicionar País'. It contains a text input field for 'País Destino *' and a radio button group for 'Ativo *' with options 'Sim' and 'Não'. A red asterisk and the text '* Campo de preenchimento obrigatório' are positioned below the radio buttons. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

Figura 36: Países Destino

7.6. Programas

- Acesso via: Cadastros > Programas;

Os programas são utilizados em alguns tipos de bolsas. Ao realizar o cadastro de uma bolsa é necessário ter os responsáveis já cadastrados, pois todo programa exige um responsável. Quando um programa não estiver mais ativo basta desativá-lo nesta mesma tela.

Adicionar Programa

Nome do Programa *

Coordenador *

Registro

Ativo *

Sim Não

* Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Salvar

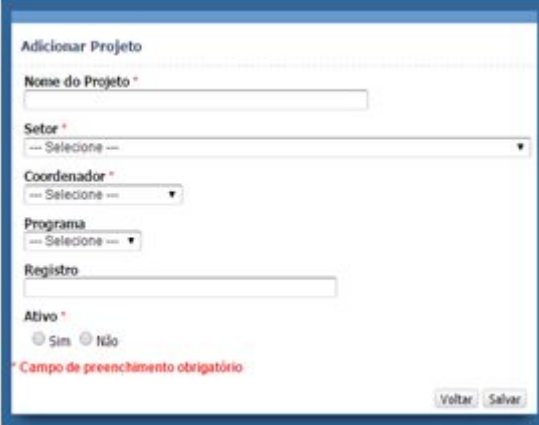
The image shows a web form titled 'Adicionar Programa'. It includes a text input field for 'Nome do Programa *', a dropdown menu for 'Coordenador *' with the text '-- Selecione --', and another text input field for 'Registro'. Below these is a radio button group for 'Ativo *' with options 'Sim' and 'Não'. A red asterisk and the text '* Campo de preenchimento obrigatório' are located below the radio buttons. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

Figura 37: Programa

7.7. Projetos

- Acesso via: Cadastros > Projetos;

Os projetos são necessários em alguns tipos de bolsas. Para cadastrar um projeto é necessário ter os responsáveis e setores já cadastrados, pois todo projeto está vinculado a um setor e um responsável. Para ativar ou desativar um projeto é só trocar a opção do campo “Ativo”. Alguns projetos fazem parte de um programa, sendo que não são obrigatórios. Ou seja, existem projetos vinculados a programas e projetos não vinculados.



A captura de tela mostra o formulário "Adicionar Projeto" com os seguintes campos:

- Nome do Projeto ***: Campo de texto obrigatório.
- Setor ***: Menu suspenso com a opção "Selecione" e uma seta para baixo.
- Coordenador ***: Menu suspenso com a opção "Selecione" e uma seta para baixo.
- Programa**: Menu suspenso com a opção "Selecione" e uma seta para baixo.
- Registro**: Campo de texto.
- Ativo ***: Grupo de botões de opção com "Sim" e "Não".

Na base do formulário, há uma mensagem em vermelho: "Campo de preenchimento obrigatório" e dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Figura 38: Projetos

7.8. Responsáveis

- Acesso via: Cadastros > Responsáveis;

Nesta tela são cadastrados os responsáveis pela bolsa, sejam professores coordenadores, para as bolsas de monitoria, por exemplo, ou chefes de setor, quando se tratar de bolsa “Auxílio Especial”.

Ao informar o CPF na tela de responsáveis, caso já exista o CPF cadastrado, os campos serão preenchidos automaticamente com os dados daquele responsável, caso contrário será necessário preenchê-los.

Um CPF pode ter uma ou mais matrículas, porém uma matrícula só pode estar vinculada a um CPF. Isto porque é possível que se tenha servidor/professor que possua mais de um vínculo.

Cada responsável está vinculado a um setor/departamento, e a um tipo de responsável, por exemplo, pode ser um professor ou chefe de setor. Para desativar o cadastro de um responsável é necessário alterar o campo ativo.

Figura 39: Cadastro Responsável

7.9. Setores

- Acesso via: Cadastros > Setores;

O cadastro de setores foi realizada baseado nos setores ativos cadastrados no SITIENS. Para este cadastro é necessário informar “Nome”, “Sigla” e ativá-lo. Para desativar um setor/departamento é necessário alterar o campo ativo do mesmo para “Não”.

Figura 40: Cadastrar Setor e/ou Departamento

7.10. Tipos de Bolsas

- Acesso via: Cadastros > Tipos de Bolsas;

Os tipos de bolsas são cadastrados/alterados nesta tela. Todas as configurações de cada tipo devem ser devidamente ajustados pois interferem no funcionamento do sistema, habilitando/desabilitando botões ou campos, por exemplo, nas diversas aplicações, conforme mencionado anteriormente.

Quando houver reajuste de valor para um tipo de bolsa, o campo valor deve ser atualizado nesta tela. Devendo-se informar o início da vigência para que o sistema atualize os pagamentos já cadastrados para o novo valor, bem como gere novos pagamentos com o valor atualizado.

Quando se cadastra um novo tipo de bolsa é necessário informar quais as suas configurações, por exemplo, se aceita país destino, instituição destino, se permite renovação, se exige frequência, etc. Se uma bolsa não for mais utilizada é só desativá-la, não podendo excluí-la para não perder a referência das bolsas que já se teve.

Figura 41: Tipo de Bolsa

7.11. Tipos de Responsáveis

- Acesso via: Cadastros > Tipo Responsáveis;

Nem sempre o responsável é um professor, ele pode ser um chefe de setor, supervisor, etc. Por isso antes de se cadastrar um responsável é necessário cadastrar os tipos de responsáveis. Para cadastrar um tipo de responsável é necessário colocar o tipo e se este tipo estiver ativo indicar no campo ativo.

Figura 42: Tipo responsável

7.12. Tipos Bolsa Responsável

- Acesso via: Cadastros > Tipo Bolsa Responsável;

Nesta tela cadastra a pessoa responsável que deverá aparecer nas folhas de pagamento para assinatura. Cadastrando sua matrícula, nome, setor, tipo da bolsa e se a pessoa está ativa ou não.

Tipo Bolsa Responsável

Matricula: Responsável:

Setor:

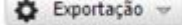

Tipo Bolsa:

Ativo: Sim Não

Voltar Salvar

Figura 43: Tipo bolsa responsável

8. Relatórios

Os relatórios fornecem alguns botões padrões em todos eles. O botão  permite exportar os registros para uns dos formatos disponíveis. O botão  permite imprimir a listagem, em preto e branco ou colorido.

8.1. Bolsas Canceladas por Departamento

- Acesso via: Relatórios > Bolsas Canceladas por Departamentos;

Neste relatório é possível visualizar todas as bolsas do mesmo tipo de bolsa que foram canceladas de acordo com o setor no qual estavam alocadas, fazendo o somatório de quantas bolsas em determinado ano foram canceladas naquele setor.

8.2. Frequências Pendentes

- Acesso via: Relatórios > Frequências Pendentes;

Neste relatório é possível visualizar a quantidade de frequências pendentes dos bolsistas que possuem o mesmo tipo de bolsa. É considerada como pendente as frequências não entregue de meses anteriores ao mês/ano informado no filtro. Clicando em cima do código da bolsa aparece uma tela mostrando todas as frequências pendentes daquele bolsista.

8.3. Listagem Geral Bolsistas

- Acesso via: Relatórios > Listagem Geral Bolsistas;

Neste relatório é possível visualizar todos os bolsistas independentemente do tipo de gestor logado no sistema, exibindo matrícula e nome do bolsista, data início e data fim, status do bolsista naquela bolsa e o tipo de bolsa.

8.4. Relatórios Pendentes

- Acesso via: Relatórios >Relatórios Pendentes;

Neste relatório é possível visualizar todos os relatórios que não foram entregues pelos bolsistas de acordo com o tipo da bolsa, do relatório e status da bolsa.

8.5. Bolsas a Vencer

- Acesso via: Relatórios >Relatórios de Bolsas a Vencer;

Neste relatório é possível visualizar todas as bolsas que estão com a data próxima de vencimento e as que já foram vencidas e seus status não foram alterados para finalizado ou não foram renovadas.

8.6. Bolsas em Andamento

- Acesso via: Relatórios >Bolsas em Andamento;

Neste relatório é possível visualizar todos os dados das bolsas, selecionando quais colunas quer que apareça na tela ou passando a consulta por um filtro de acordo com os campos que necessitem.

Este relatório traz as bolsas ativas e suspensas.