

Documentação de Sistemas

**Gestão Unificada de Recursos
Institucionais – GURI
Módulo Assistência Estudantil**

Versão 1.10

**Última revisão:
16/02/2018**

2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Versão: 1.10

Documentação: *André L.M. Camargo*

Revisão: *Jairton Cortelini Dorneles*

Última alteração: 16/02/2018

Sumário

1	Introdução.....	5
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Módulo de Assistência Estudantil.....	7
2.1	Benefícios de Assistência Estudantil.....	7
2.1.1	Adicionar Benefício de Assistência Estudantil.....	7
2.1.2	Editar Solicitação Benefício de Assistência Estudantil.....	16
2.1.3	Excluir Solicitação Benefício de Assistência Estudantil.....	16
2.2	Imprimir Minha Solicitação.....	16
2.3	Gerenciar Solicitações.....	17
2.4	Período de Solicitações.....	17
2.5	Entrevistas.....	20
2.6	Avaliadores por Unidade.....	22
2.7	Beneficiários.....	24
2.8	Tipos de Documentos.....	30
2.8.1	Novo.....	30
2.8.2	Editar.....	31
2.8.3	Excluir.....	31
2.9	Avaliação Socioeconômica.....	31
2.9.1	Editar.....	32
2.9.1.1	Adicionar Aluno.....	33
2.9.1.2	Editar.....	36

2.9.1.3	Visualizar Parecer.....	36
2.9.1.4	Gerar PDF.....	36
2.9.1.5	Download Pareceres.....	36
2.10	Períodos de Avaliação Acadêmica.....	37
2.10.1	Novo.....	37
2.10.2	Excluir.....	38
2.10.3	Editar.....	38
2.11	Avaliação Acadêmica.....	39
2.11.1	Editar.....	39
2.11.1.1	Adicionar Aluno.....	40
2.11.1.2	Editar.....	42
2.11.1.3	Parecer.....	42
2.11.1.4	Download Pareceres.....	42

1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

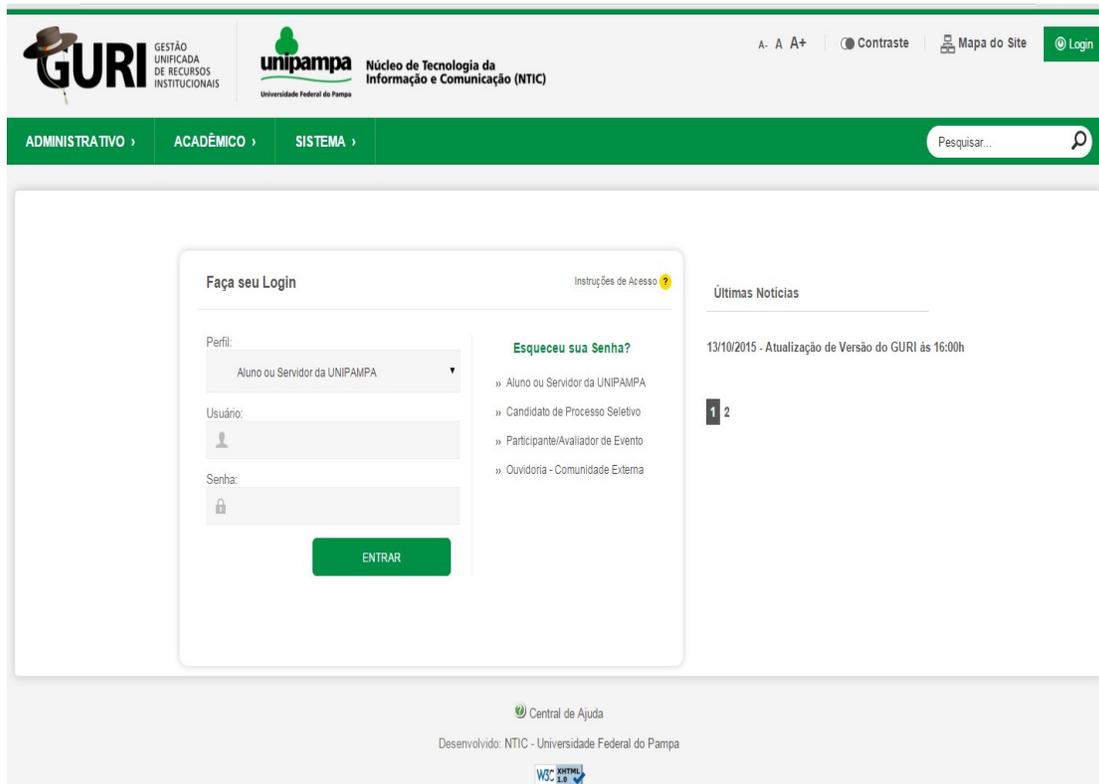
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the login interface of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the unipampa logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are visible. A search bar and a 'Login' button are also present. The main content area features a 'Faça seu Login' form with a dropdown menu for 'Perfil' (set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. A link for 'Instruções de Acesso' is provided. To the right, there is a 'Últimas Notícias' section with a date '13/10/2015' and a version update notice. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer indicating the system was developed by NTIC - Universidade Federal do Pampa.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2 Módulo de Assistência Estudantil

2.1 Benefícios de Assistência Estudantil

1. Clique no Menu Acadêmico → Alunos, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Benefício de Assistência Estudantil

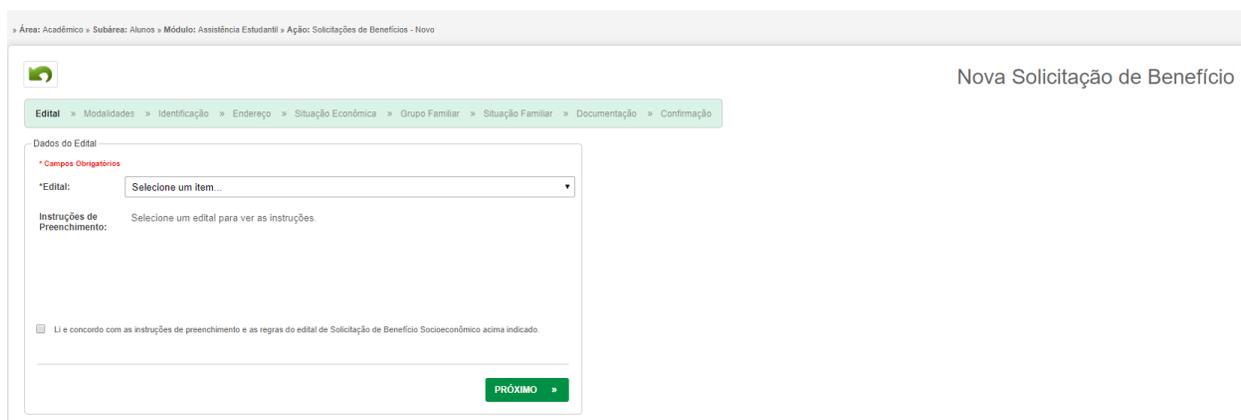


Código	Chave	Matrícula	Edital	Data da Solicitação	Situação	Ações
					Não Avaliada	Selecione uma ação...
					Não Avaliada	Selecione uma ação...
					Rascunho	Selecione uma ação...

Figura 2: Listagem de Solicitações

2.1.1 Adicionar Benefício de Assistência Estudantil

Ao clicar em Novo (), o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 3](#).



Novo Solicitação de Benefício

Edital » Modalidades » Identificação » Endereço » Situação Econômica » Grupo Familiar » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Dados do Edital

*Campos Obrigatórios

*Edital:

Instruções de Preenchimento:

Li e concordo com as instruções de preenchimento e as regras do edital de Solicitação de Benefício Socioeconômico acima indicado.

Figura 3: Cadastrar Solicitação - Edital

Selecione o edital, leia as instruções de preenchimento e marque a opção de li e concordo com as instruções, clique em próximo.

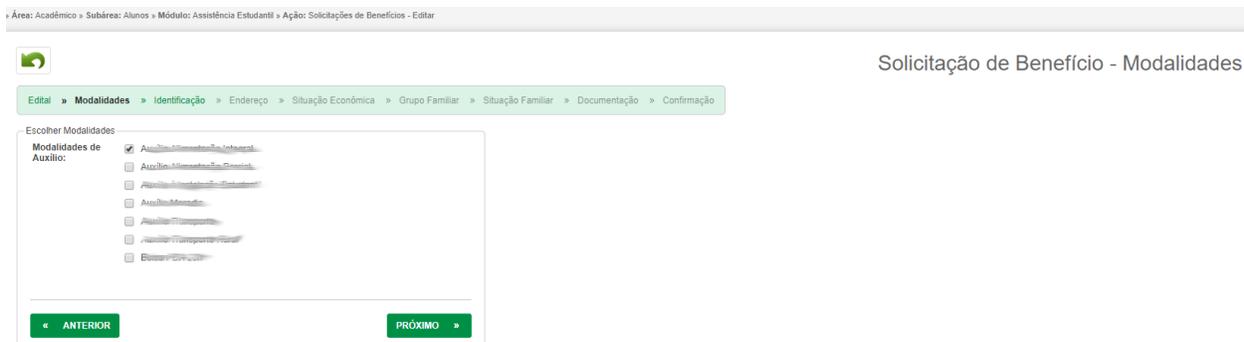


Figura 4: Cadastrar Solicitação - Modalidades

Selecione a(s) modalidade(s) de auxílio e após clique em próximo para prosseguir.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitação de Benefícios - Editar

Editar » Modalidades » **Identificação** » Endereço » Situação Econômica » Grupo Familiar » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Identificação do Aluno

*Nome:

*Sexo:

*RG:

*CPF:

*Data de Nascimento:

*Mês de Nascimento:

*Estado de Nascimento:

*Cidade de Nascimento:

*Estado Civil:

*Etnia:

*E-mail:

*Telefone:

*Campus:

*Curso:

*Matrícula:

*Ingresso de Escola Pública? Sim Não

*Ingresso por Cotas? Sim Não

*Forma de Ingresso:

*Ingresso por Processo Seletivo Complementar? Sim Não

*Possui Alguma Deficiência? Sim Não

*Já foi devolvido do programa anteriormente? Sim Não

— Pessoa de Referência

*Nome:

*Cruzeiro de Referência:

*Telefone:

Figura 5: Cadastrar Solicitação - Identificação
Preencha os dados de identificação e clique em próximo.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitações de Benefícios - Editar



Edital » Modalidades » Identificação » **Endereço** » Situação Econômica » Grupo Familiar » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Endereço Atual

Marque com quem você mora atualmente. Caso 'Outros', especifique no campo ao lado.

*Moradia:

Não resido na cidade do meu campus (zona urbana).

*Rua:

*Número:

Complemento:

*Bairro:

*CEP:

« ANTERIOR

Figura 6: Cadastrar Solicitação - Endereço
Preencha os dados de endereço e clique em próximo.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitações de Benefícios - Editar

Edital » Modalidades » Identificação » Endereço » **Situação Econômica** » Grupo Familiar » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Situação Econômica

*Classe Social:

*Situação Ocupacional

<input type="checkbox"/>	Trabalho Informal	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Desempregado	Desde:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Trabalho Formal	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Outro	Qual?	<input type="text"/>	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Não Trabalho				

Outras Formas de Renda

<input type="checkbox"/>	Mesada (família)	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Pensão Alimentícia	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Benefícios Sociais	Quais?	<input type="text"/>	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Outras	Qual?	<input type="text"/>	Valor Mensal (R\$):	<input type="text"/>

Especifique outras formas de renda, como estágios remunerados e bolsas (PIBIC, CNPQ, PBDA, etc).

Adicione os gastos que você considera relevantes em seu cotidiano, informando o valor e a periodicidade.

*Gastos:

« ANTERIOR PRÓXIMO »

Figura 7: Cadastrar Solicitação - Situação Econômica
Preencha os dados de situação econômica e clique em próximo.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitações de Benefícios - Editar



Editar » Modalidades » Identificação » Endereço » Situação Econômica » **Grupo Familiar** » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Grupo Familiar

Nesta seção você deverá descrever todas as pessoas do seu grupo familiar que dependem e/ou contribuem para a renda apresentada, inclusive você, enquanto aluno solicitante. No item "Situação Ocupacional" deverá ser explicitado se as atividades são com ou sem vínculo empregatício. No cadastro de cada membro familiar, o item "Outras" se refere a outras rendas familiares, a exemplo de recurso proveniente de aluguel ou arrendamento, bem como benefícios assistenciais como Bolsa Família ou Benefício de Prestação Continuada, ou Benefício de Prestação Continuada, etc.

+ Adicionar Membro

Nome	Parentesco	Editar	Excluir
			

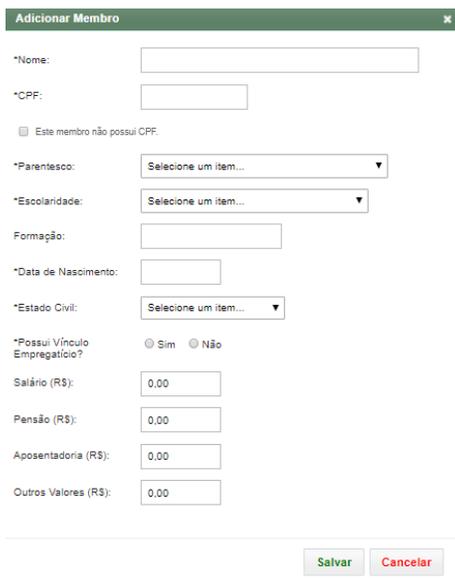
« ANTERIOR

PRÓXIMO »

Figura 8: Cadastrar Solicitação - Grupo Familiar

Pode adicionar, editar ou excluir um membro do grupo familiar.

Ao clicar adicionar membro será direcionado a [Figura 9](#).



Adicionar Membro ✕

*Nome:

*CPF:

Este membro não possui CPF.

*Parentesco:

*Escolaridade:

Formação:

*Data de Nascimento:

*Estado Civil:

*Possui Vínculo Empregatício? Sim Não

Salário (R\$):

Pensão (R\$):

Aposentadoria (R\$):

Outros Valores (R\$):

Figura 9: Cadastrar Solicitação - Grupo Familiar - Adicionar Membro

Preencha os dados do membro do grupo familiar e clique em salvar.

Após preencher os dados de situação econômica clique em próximo.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitações de Benefícios - Editar

Edital » Modalidades » Identificação » Endereço » Situação Econômica » Grupo Familiar » **Situação Familiar** » Documentação » Confirmação

Situação Familiar

Endereço Residencial da Família ou Residência Anterior

*Situação da Moradia:

*Rua:

*Número:

Complemento:

*Bairro:

*País:

*Cidade:

*Telefone (com DDD):

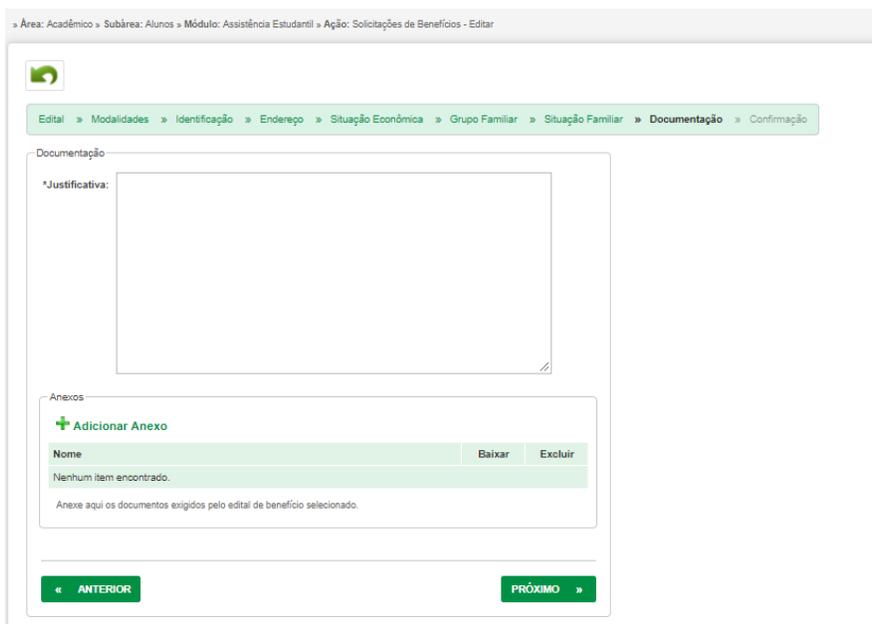
Situação Patrimonial

<input type="checkbox"/> Casa e/ou Apartamento	Quantos? <input type="text" value="1"/>	Quais? <input type="text"/>	Valor de Mercado (R\$): <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Terreno Urbano	Quantos? <input type="text" value="1"/>	Quais? <input type="text"/>	Valor de Mercado (R\$): <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Imóvel Rural	Quantos? <input type="text" value="1"/>	Quais? <input type="text"/>	Valor de Mercado (R\$): <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Automóvel	Quantos? <input type="text" value="1"/>	Quais? <input type="text"/>	Valor de Mercado (R\$): <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Motocideta	Quantos? <input type="text" value="1"/>	Quais? <input type="text"/>	Valor de Mercado (R\$): <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Outros	Quais? <input type="text"/>	Valor de Mercado (R\$): <input type="text"/>	

Situação da Saúde da Família

<input type="checkbox"/> Deficiência/Doença na Família	Qual? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Utiliza Medicação Contínua	Qual? <input type="text"/>

Figura 10: Cadastrar Solicitação - Situação Familiar
Após preencher os dados de situação familiar clique em próximo.



» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitações de Benefícios - Editar

Edital » Modalidades » Identificação » Endereço » Situação Econômica » Grupo Familiar » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Documentação

*Justificativa:

Anexos

+ Adicionar Anexo

Nome	Baixar	Excluir
Nenhum item encontrado.		

Anexe aqui os documentos exigidos pelo edital de benefício selecionado.

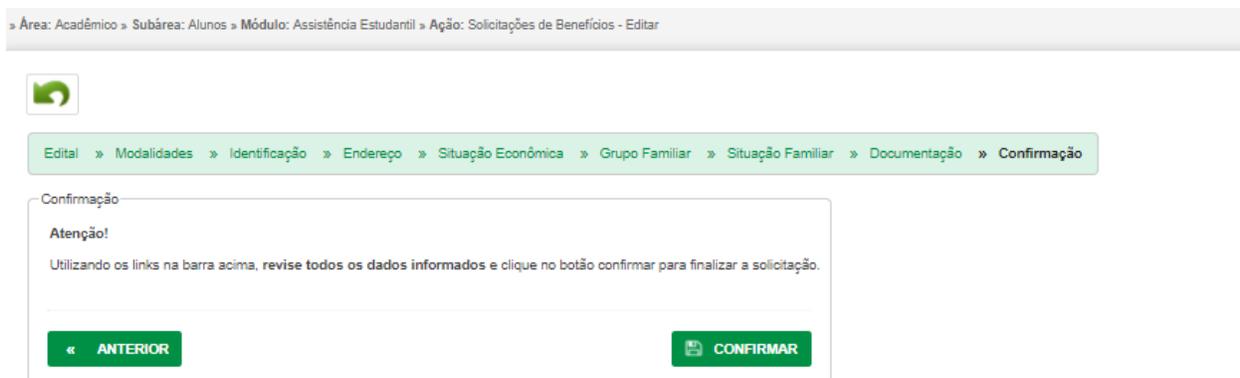
« ANTERIOR

PRÓXIMO »

Figura 11: Cadastrar Solicitação - Documentação

Caso necessário, pode adicionar ou remover anexos da solicitação.

Após preencher os dados de documentação clique em próximo.



» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Solicitações de Benefícios - Editar

Edital » Modalidades » Identificação » Endereço » Situação Econômica » Grupo Familiar » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Confirmação

Atenção!

Utilizando os links na barra acima, revise todos os dados informados e clique no botão confirmar para finalizar a solicitação.

« ANTERIOR

CONFIRMAR

Figura 12: Cadastrar Solicitação - Confirmação

Após finalizar o preenchimento, clique em confirmar para enviar a solicitação para avaliação.

2.1.2 Editar Solicitação Benefício de Assistência Estudantil

Enquanto a solicitação estiver na situação de rascunho, a ação Editar () disponível na [Figura 2](#) permitirá a edição dos dados da solicitação. Ao clicar em Editar, será direcionado a tela com as mesmas possibilidades do [2.1.1 Adicionar Benefício de Assistência Estudantil](#).

2.1.3 Excluir Solicitação Benefício de Assistência Estudantil

Enquanto a solicitação estiver na situação de rascunho, a ação Excluir () disponível na [Figura 2](#) permitirá a exclusão dos dados da solicitação.

2.2 Imprimir Minha Solicitação

Para imprimir uma solicitação, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico → Alunos, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Imprimir Minha Solicitação.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Acadêmico » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Benefícios - Imprimir

Imprimir Minha Solicitação

Imprimir Minha Solicitação

Para imprimir uma cópia da solicitação de Benefício, você precisará informar a Chave da Solicitação, que foi enviada para seu e-mail informado no momento do cadastro.
Caso não tenha recebido o e-mail em sua Caixa de Entrada, sugerimos verificar as pastas Lixo Eletrônico ou Spam do seu serviço de E-mail.

Chave da Solicitação:  Imprimir

Figura 13: Impressão de Solicitações.

Insira a chave de solicitação. Este número é dado assim que completada a solicitação e encaminhado por e-mail. Clique em Imprimir, será gerado um arquivo com extensão .pdf.

2.3 Gerenciar Solicitações

Para gerenciar uma solicitação, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Gerenciar Solicitações.
3. A tela da [Figura 14](#) será fornecida.



Situação	Código	Nome do Aluno	Matrícula	Situação do Aluno	Campus do Aluno	Chave da Solicitação	Data da Solicitação	Período	Documentação	Ação
■	346			Não consta	CAMPUS ITAQUI	ZB...	02/06/2014		Não Recebida	Selecione...
■	485			Não consta	CAMPUS ALEGRETE		30/03/2017		Não Recebida	Selecione...
■	484			Não consta	CAMPUS BAGÉ	D...	30/03/2017		Não Recebida	Selecione...

Figura 14: Listagem de Solicitações

Para **Pesquisar** uma Solicitação de Benefício clique no botão de pesquisa (), irá abrir o campo de digitação. Digite o Nome do Aluno, Código ou Chave, conforme selecionado no campo de digitação, clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os editais cadastrados.

Para voltar à **Página Inicial** clique no botão Início ().

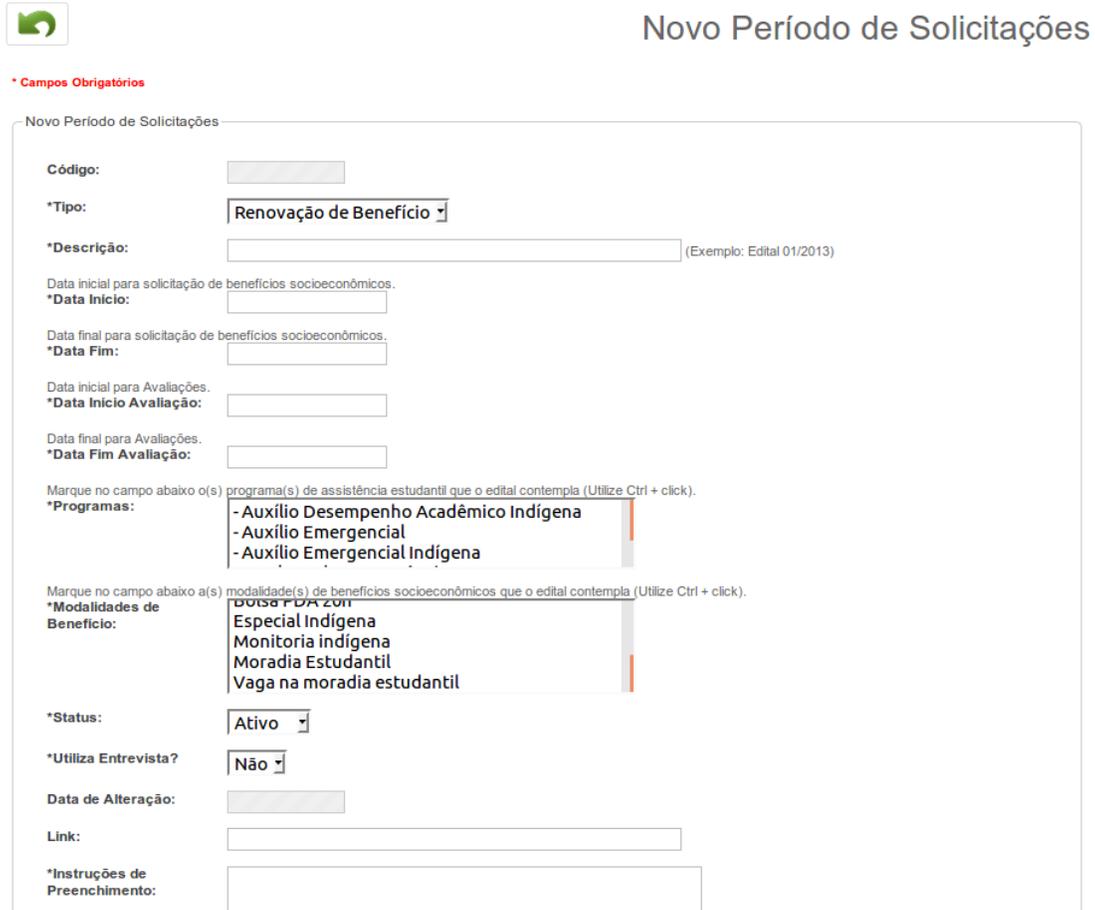
No campo ação clicando na seta () é possível Editar Solicitação, Excluir Solicitação, Baixar anexos e Imprimir a Solicitação (gerar .pdf), conforme permissões dos usuários.

2.4 Período de Solicitações

Para cadastrar um período de solicitação:

1. Clique no Menu Acadêmico → Alunos, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Períodos de Solicitações.

3. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a [Figura 15](#).



 Novo Período de Solicitações

*** Campos Obrigatórios**

Novo Período de Solicitações

Código:

*Tipo:

*Descrição: (Exemplo: Edital 01/2013)

Data inicial para solicitação de benefícios socioeconômicos.
*Data Início:

Data final para solicitação de benefícios socioeconômicos.
*Data Fim:

Data inicial para Avaliações.
*Data Início Avaliação:

Data final para Avaliações.
*Data Fim Avaliação:

Marque no campo abaixo o(s) programa(s) de assistência estudantil que o edital contempla (Utilize Ctrl + click).
*Programas:

Marque no campo abaixo a(s) modalidade(s) de benefícios socioeconômicos que o edital contempla (Utilize Ctrl + click).
*Modalidades de Benefício:

*Status:

*Utiliza Entrevista?

Data de Alteração:

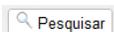
Link:

*Instruções de Preenchimento:

Figura 15: Cadastro de Períodos de Solicitações – parte 1

clique no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para voltar à **página inicial** clique no botão Início ().

Para **Pesquisar** um Edital clique no botão de pesquisa (), irá abrir o campo de digitação. Digite o Número do edital no campo de digitação, clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os editais cadastrados.

2.5 Entrevistas

Para cadastrar uma entrevista, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico → Alunos, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Entrevistas.
3. A tela da [Figura 19](#) será fornecida.

» Área: Acadêmico » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Entrevistas - Novo

Nova Entrevista

* Campos Obrigatórios

Nova Entrevista

Código:

*Edital:

*Unidade:

(Prédio e sala onde a entrevista será realizada)

Local:

*Data da Entrevista: (dd/mm/aaaa)

*Hora Início: (hh:mm)

*Hora Fim: (hh:mm)

(Quantidade máxima de alunos que podem ser entrevistados dentro da hora início e hora fim)

Total de Vagas:

Data de Alteração

Figura 19: Cadastrar Entrevista

Selecione Edital, Unidade, insira Local, data da entrevista, Hora Início, Hora Fim, Total de Vagas. Clicar no botão Salvar () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

» Área: Acadêmico » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Entrevistas - Listar

Entrevistas

Código	Edital	Unidade	Data Entrevista	Hora Início	Hora Fim	Vagas Cadastradas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis	Editar	Excluir
3	Edital 01/2013	CAMPUS ALEGRETE	12/04/2013	08:30:00	17:30:00	10	0	10		
1	Edital 01/2013	CAMPUS ALEGRETE	16/04/2013	14:00:00	15:00:00	10	7	3		
2	Edital 01/2013	CAMPUS BAGÉ	25/04/2013	14:00:00	15:00:00	10	0	10		

Figura 20: Lista de Entrevistas

Para **Excluir** uma Entrevista clique em excluir no lado direito do edital. Será fornecido mensagem de confirmação de exclusão. Clique em Confirmar.

Para **Alterar** os dados de uma Entrevista clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

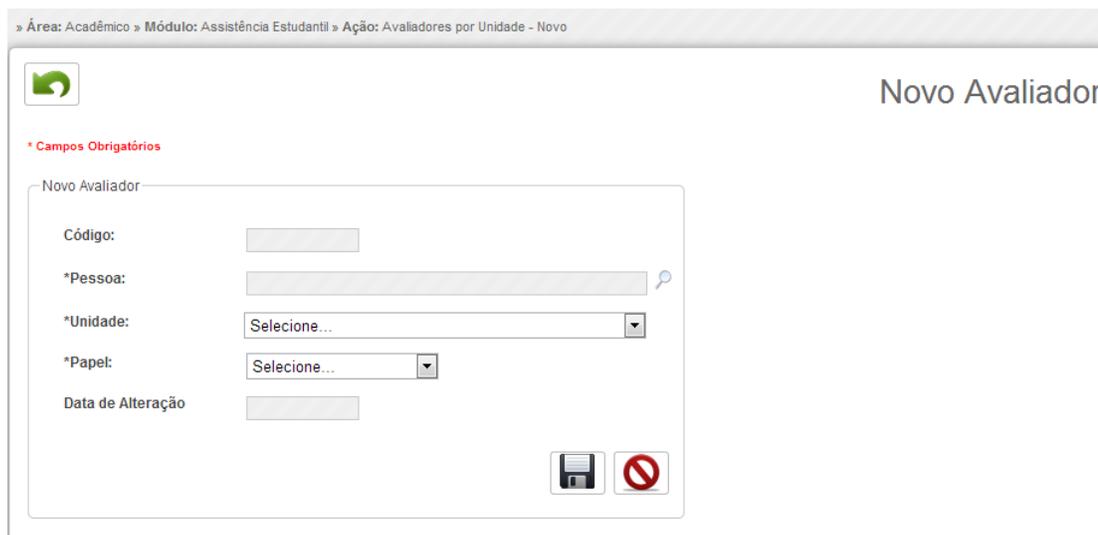
Para voltar à **Página Inicial** clique no botão Início ().

Para **Pesquisar** uma entrevista clique no botão de pesquisa (), irá abrir o campo de digitação. Digite o Número do edital no campo de digitação, clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos as entrevistas cadastrados.

2.6 Avaliadores por Unidade

Para cadastrar uma entrevista, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Avaliadores por Unidade.
3. A tela da [Figura 21](#) será fornecida.



» Área: Acadêmico » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Avaliadores por Unidade - Novo

Novo Avaliador

* Campos Obrigatórios

Novo Avaliador

Código:

*Pessoa: 

*Unidade:

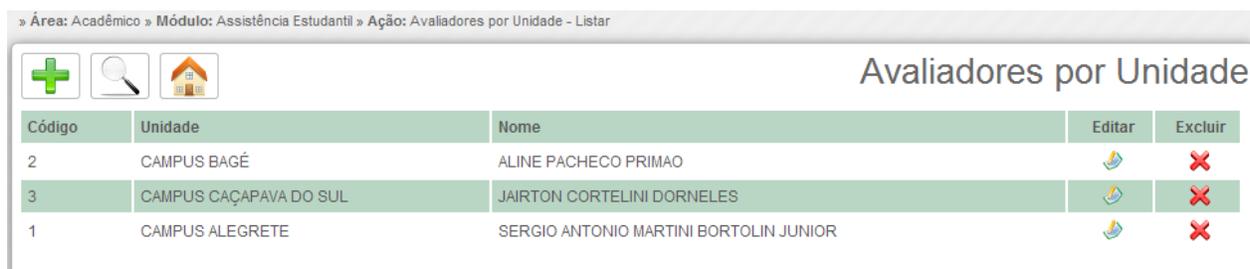
*Papel:

Data de Alteração:

Figura 21: Cadastrar Avaliador

Selecione Pessoa clicando na lupa do lado direito (), selecione unidade, papel. Clicar no botão Salvar () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.



» Área: Acadêmico » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Avaliadores por Unidade - Listar

Avaliadores por Unidade

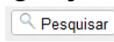
Código	Unidade	Nome	Editar	Excluir
2	CAMPUS BAGÉ	ALINE PACHECO PRIMAQ		
3	CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL	JAIRTON CORTELINI DORNELES		
1	CAMPUS ALEGRETE	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR		

Figura 22: Lista de Avalisadores

Para **Excluir** um avaliador clique em excluir no lado direito do edital. Será fornecido mensagem de confirmação de exclusão. Clique em Confirmar.

Para **Alterar** os dados de um avaliador clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para voltar à **Página Inicial** clique no botão Início ().

Para **Pesquisar** um avaliador clique no botão de pesquisa (), irá abrir o campo de digitação. Digite o Número do edital no campo de digitação, clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os avaliadores cadastrados.

2.7 Beneficiários

O cadastro de alunos bolsistas facilita o controle dos alunos que possuem algum tipo de bolsa e permite que os alunos que possuem essas bolsas possam receber seus descontos no Terminal do Restaurante Universitário. Isso ocorre quando é feita uma associação de um tipo de bolsa a um perfil de usuário no módulo do Restaurante Universitário, para verificar como isso é feito favor acesse o manual do Módulo do Restaurante Universitário.

Para Cadastrar um aluno bolsista execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Alunos → Assistência Estudantil → *Beneficiários*
3. Clique no botão Novo () abrindo assim a tela de cadastro de novo Aluno Bolsista conforme a [Figura 23](#).

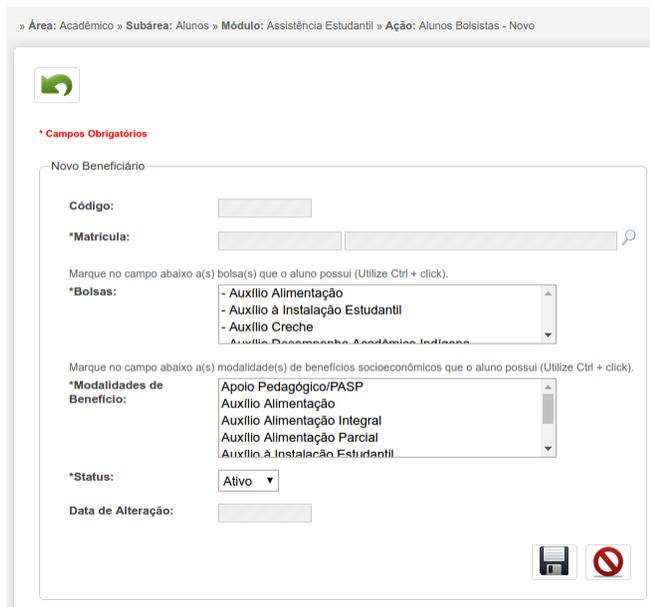


Figura 23: Cadastro de Beneficiário

Os campos que apresentam (*) à esquerda são campos de preenchimento obrigatório.

O campo código é um campo preenchido automaticamente após a realização da pesquisa pela matrícula do aluno que terá a bolsa adicionada.

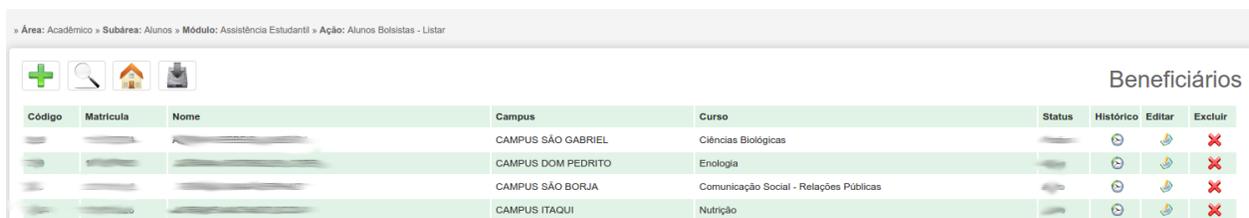
Para preencher o campo Matrícula é necessário pesquisar pela matrícula do usuário que irá receber a bolsa, a pesquisa é realizada ao clicar no ícone (), para selecionar uma matrícula nos resultados deve-se clicar no ícone ().

No campo Bolsa deverá ser selecionado o tipo de bolsa que o estudante recebe. Se o tipo de bolsa PBP – Programa de Bolsa Permanência for selecionado, obrigatoriamente deverão ser selecionadas as modalidades de bolsa que o aluno recebe.

Ao concluir o cadastro utilize do botão cancelar () para não salvar as informações ou do botão salvar () para salvar as informações.

Para **Exibir** os alunos bolsistas execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Alunos → Assistência Estudantil → Alunos Bolsistas. Será exibida uma tela contendo todos os beneficiários conforme a [Figura 24](#).



Código	Matrícula	Nome	Campus	Curso	Status	Histórico	Editar	Excluir
			CAMPUS SÃO GABRIEL	Ciências Biológicas				
			CAMPUS DOM PEDRITO	Enologia				
			CAMPUS SÃO BORJA	Comunicação Social - Relações Públicas				
			CAMPUS ITAQUI	Nutrição				

Figura 24: Lista de Beneficiários

Para **Excluir** um Beneficiário dessa lista, removendo assim a associação de todas as bolsas do mesmo, basta clicar no ícone Excluir (). Será fornecida uma mensagem de confirmação de exclusão. Clique em Confirmar.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone **pesquisar** (), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa pela matrícula dos alunos. Para realizar essa pesquisa informe a matrícula do aluno e clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os alunos bolsistas.

Para consultar o Histórico de modalidades do Beneficiário, clique em Histórico () sendo direcionado a [Figura 25](#).

Histórico

Histórico de Modalidades

Código	Modalidade	Origem	Operação	Usuário	Data/Hora
164	Auxílio Alimentação Integral	Cadastro de Beneficiários	Inclusão	[Redacted]	02/10/2017 09:13:01
163	Auxílio Alimentação	Cadastro de Beneficiários	Inclusão	[Redacted]	02/10/2017 09:13:01
162	Apoio Pedagógico/PASP	Cadastro de Beneficiários	Inclusão	[Redacted]	02/10/2017 09:13:01

Fechar

Figura 25: Histórico de Modalidades

Para **Editar** um Beneficiário, modificando assim suas modalidades e tipos de bolsa basta clicar no ícone Editar (). Ao clicar nesse botão uma tela de edição é carregada conforme a [Figura 26](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Alunos Bolsistas - Editar



*** Campos Obrigatórios**

Alterar Beneficiário

Código:

*Matrícula:

Marque no campo abaixo a(s) bolsa(s) que o aluno possui (Utilize Ctrl + click).

*Bolsas:

- Auxílio Transporte
- Monitoria Indígena
- PP - Plano de Permanência

Marque no campo abaixo a(s) modalidade(s) de benefícios socioeconômicos que o aluno possui (Utilize Ctrl + click).

*Modalidades de Benefício:

- Apoio Pedagógico/PASP
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Alimentação Integral
- Auxílio Alimentação Parcial
- Auxílio à Instalação Estudantil

*Status:

Data de Alteração:

Figura 26: Editar Beneficiário

Na edição do bolsista é possível modificar as modalidades de bolsas que o mesmo possui assim como adicionar ou remover uma bolsa PBDA do mesmo.

Ao concluir a edição utilize do botão cancelar () para não salvar as informações ou do botão salvar () para salvar as informações.

É possível também **Importar** uma lista de alunos bolsistas previamente criada em uma planilha. Para isso é necessário exportar os dados da planilha no formato CSV. Após essa exportação execute os seguintes procedimentos:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.

2. Clique na opção Alunos → Assistência Estudantil → *Beneficiários*
3. Clique no botão Importar () e a tela de importação de alunos bolsistas. Será exibida uma tela para a importação dos alunos bolsistas conforme a [Figura 27](#).



Figura 27: Importar Alunos Bolsistas

No campo Bolsa deverá ser selecionado o tipo de bolsa que os alunos a serem importados estão recebendo.

Após a seleção do tipo de bolsa deverá ser localizado o arquivo CSV onde se encontram os alunos bolsistas. Esse arquivo deverá possuir na primeira linha a palavra matrícula, e nas linhas seguintes deverão aparecer os alunos bolsistas com suas matrículas.

Para realizar a importação o botão Importar () deverá ser pressionado. Para cancelar a importação pressione o botão Cancelar ().

2.8 Tipos de Documentos

Para gerenciar tipos de documento, execute o seguinte procedimento:

4. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
5. Clique na opção Assistência Estudantil → Tipos de Documentos.
6. A tela da [Figura 28](#) será fornecida.



Código	Assunto	Ordem	Descrição	Editar	Excluir
1	1	0	COMPOSIÇÃO FAMILIAR		
4	1	3	Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes da família, menores de 18 anos (cópia)		
7	1	6	Certidão de Casamento (cópia)		

Figura 28: Listagem de Tipos de Documentos

Para **Pesquisar** um Tipo de Documento clique no botão de pesquisa (), irá abrir o campo de digitação. Digite o Descrição ou código, conforme selecionado no campo de digitação, clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os editais cadastrados.

Para voltar à **Página Inicial** clique no botão Início ().

2.8.1 Novo

Na [Figura 28](#) o usuário pode clicar em Novo () sendo direcionado à [Figura 29](#).



Figura 29: Novo Tipo de Documento

Ao concluir utilize o botão salvar () para salvar as informações ou o botão cancelar () para não salvar as informações.

2.8.2 Editar

Na [Figura 28](#) o usuário pode clicar em Editar () sendo direcionado à [Figura 29](#), com os dados do tipo de documento selecionado.

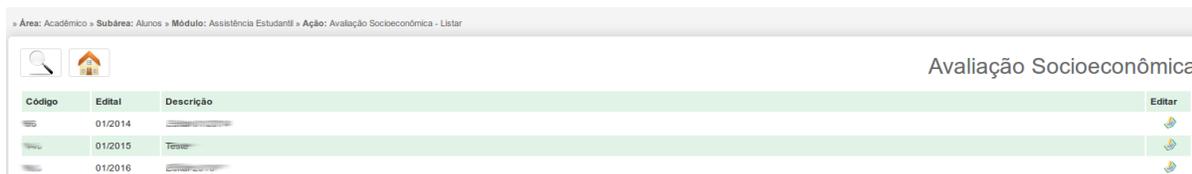
2.8.3 Excluir

Para Excluir um tipo de documento dessa lista, basta clicar no ícone Excluir (). Será fornecida uma mensagem de confirmação de exclusão. Clique em Confirmar.

2.9 Avaliação Socioeconômica

O usuário autenticado (PRAEC ou avaliador por unidade)

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Alunos → Assistência Estudantil → *Avaliação Socioeconômica*



» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Avaliação Socioeconômica - Listar

Avaliação Socioeconômica

Código	Edital	Descrição	Editar
	01/2014		
	01/2015	Teste	
	01/2016		

Ilustração 30: Listagem de Avaliações Socioeconômicas

O usuário pode pesquisar por avaliações clicando em **Mostrar/Esconder Pesquisa** (), voltar ao início do GURI clicando em **Início** ().

2.9.1 Editar

Ao clicar em Editar, o usuário será direcionado ao formulário [Figura 31](#).

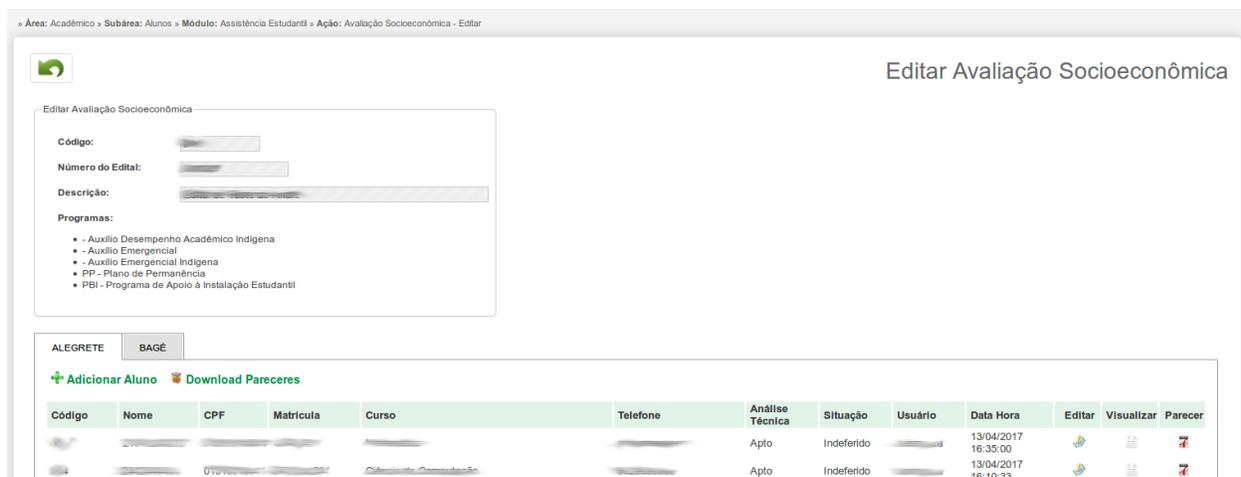


Figura 31: Editar Avaliação Socioeconômica

Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

NOTA:

A listagem de campus na avaliação segue o cadastro [2.6 Avaliadores por Unidade](#) (lista de campi que o avaliador possui acesso) e grupo de permissão PRAEC (com acesso a todos os campi).

2.9.1.1 Adicionar Aluno

Na [Figura 31](#) o usuário pode clicar em Adicionar Aluno () sendo direcionado à [Figura 32](#).

Adicionar Aluno ✕

Filtro

Código	Nome	CPF	Matrícula	Curso	Telefone	Adicionar
				Engenharia Química		

Figura 32: Novo Aluno

 O usuário pode clicar em fechar encerrando a operação, ou clicar em Adicionar () sendo direcionando a tela de avaliação [Figura 33](#).

 Editar Parecer

*** Campos Obrigatórios**

Avaliação Socioeconômica

Dados do Aluno

Código:	<input type="text" value="1002"/>	Matrícula:	<input type="text" value="234234234343"/>
Nome:	<input type="text" value="Enwqweweqwew"/>	Curso:	<input type="text" value="Engenharia Agricola"/>
CPF:	<input type="text" value="01561915041"/>	Campus:	<input type="text" value="Campus Bagé"/>
Telefone:	<input type="text" value="5145145656"/>	Modalidades Solicitadas:	<input type="text" value="Auxílio à Instalação Estudantil
Auxílio Alimentação Parcial"/>
E-Mail:	<input type="text" value="luismoura@unipampa.edu.br"/>		

Situação Documental

Se a situação documental for diferente de Completa, a solicitação será Indeferida.

Documentação Completa Documentação Incompleta Documentação Inconferente

Justificativa:

Família

Número de Pessoas na Família:

Renda Bruta (R\$):

Se a Renda per Capta exceder 1 salário mínimo e mais (R\$ 1405,00), a solicitação será Indeferida.

Renda per Capta (R\$):

Agravantes

Moradia de Aluguel Óbito do Mantenedor

Problema Grave de Saúde Bolsa Família/BPC

Desemprego do Mantenedor

Perdeu uma vez a bolsa por frequência.

Perdeu duas vezes a bolsa por qualquer motivo.

Informe quantas graduações o avaliado possui. Se o solicitante possuir 2 ou mais graduações, a solicitação será Indeferida.

*Graduação:

Selecionar todas as modalidades concedidas ao aluno.
Utilize Ctrl + Clique para selecionar mais de uma modalidade.

Modalidades Concedidas:

Análise da Equipe Técnica:

Situação Atual:

Situação Final:

Figura 33: Tela de Avaliação

NOTA:

A tela de avaliação da [Figura 33](#), para o avaliador da unidade não apresenta o campo de “Situação Final” e o campo de “Análise da Equipe Técnica” não é editável .

2.9.1.2 Editar

Na [Figura 31](#) o usuário do grupo de permissão PRAEC pode clicar em Editar () sendo direcionado à [Figura 33](#).

2.9.1.3 Visualizar Parecer

Na [Figura 31](#) o usuário pode clicar em Visualizar () sendo direcionado à [Figura 33](#), com os dados preenchidos e os campos bloqueados para edição.

2.9.1.4 Gerar PDF

Na [Figura 31](#) o usuário pode clicar em Gerar PDF (), para gerar o pdf do parecer.

2.9.1.5 Download Pareceres

Na [Figura 31](#) o usuário pode clicar em Download Pareceres (), sendo solicitada a confirmação, após confirmar será efetuado o download todos os pdf's dos pareceres listados para o campus, compactados em formato(.zip).

2.10 Períodos de Avaliação Acadêmica

Apenas a PRAEC realiza os procedimentos de cadastro de períodos de avaliação acadêmica.

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Assistência Estudantil → Períodos de Avaliação Acadêmica



Código	Descrição	Ano	Período	Editar	Excluir
2		2017			
4		2017			
1		2017			
10		2016			

Figura 34: Listagem de Períodos de Avaliação Acadêmica

O usuário pode pesquisar por períodos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início ().

2.10.1 Novo

Ao clicar em Novo (), o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 35](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Períodos de Avaliação Acadêmica - Novo



* Campos Obrigatórios

Períodos de Avaliação Acadêmica - Novo

Código:

*Descrição:

Período Cálculo de Créditos Semestre Atual

*Ano:

*Período:

Período Cálculo de Créditos Próximo Semestre

*Ano:

*Período:

Data de Alteração:

Figura 35: Cadastro de Período

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.10.2 Excluir

Ao selecionar a ação excluir () de um período na [Figura 34](#), será solicitada a confirmação da exclusão.

2.10.3 Editar

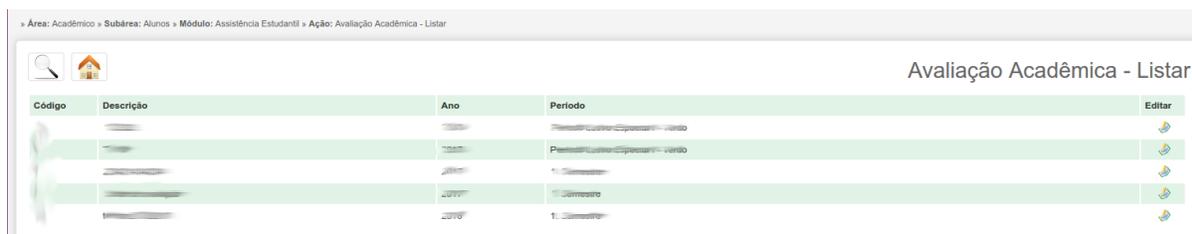
Ao selecionar a opção editar () de um período na [Figura 34](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 35](#), com os dados preenchidos.

2.11 Avaliação Acadêmica

Apenas a PRAEC realiza os procedimentos de avaliação acadêmica.

O usuário autenticado no sistema:

3. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
4. Clique na opção Assistência Estudantil → Avaliação Acadêmica



Código	Descrição	Ano	Período	Editar
			1. Semestre	
			2. Semestre	
			1. Semestre	

Figura 36: Listagem de Avaliações Acadêmicas

O usuário pode pesquisar por avaliações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início ().

2.11.1 Editar

Ao selecionar a opção editar () de uma avaliação, na [Figura 36](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 37](#).

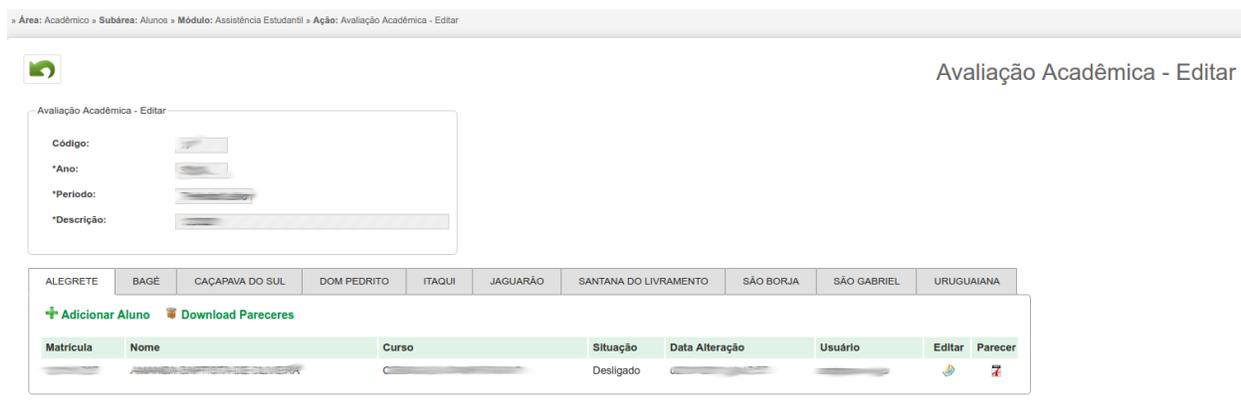


Figura 37: Avaliação Acadêmica - Editar

Para cada campus listado para a avaliação será disponibilizado as ações detalhadas abaixo.

2.11.1.1 Adicionar Aluno

Ao selecionar a opção Adicionar Aluno (**+ Adicionar Aluno**), será encaminhado para a tela de busca de aluno, após selecionar o aluno e clicar em adicionar será direcionado a tela da [Figura 38](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Assistência Estudantil » Ação: Avaliação Acadêmica - Editar Parecer



*** Campos Obrigatórios**

Avaliação Acadêmica - Editar Parecer

Dados do Aluno

Nome: [nome] E-Mail: [email]
Matrícula: [matricula] Curso: [curso]
CPF: [cpf] Campus: [campus]
Telefone: [telefone]

Editar/Modalidades

*Eital: [Selecione...]
Utilize Ctrl + Clique para selecionar mais de uma modalidade.
*Modalidades Recebidas: []

Histórico Escolar

[Gerar Histórico Escolar](#)

Vínculo Acadêmico

Discente em Mobilidade: Sim Não Desligamento: [Aluno Regular]
Afastamento Motivo Saúde: Sim Não
Discente Com Necessidades Especiais: Sim Não

Dados Acadêmicos

Extensões suportadas nos arquivos de justificativas: txt, ods, odt, csv, xps, xml, bpsm, xps, png, gif, jpeg, zip, pdf, xls, xlsx, docx, doc.
Tamanho máximo: 20 MB.

Nº de Créditos Semanais: [15] Nº de Períodos do Curso: [10]
Justificativa: [Escolher arquivos] Nenhum arquivo selecionado Períodos do Aluno na Instituição: [10]
Nº de Créditos Reprovados por Freq.: [0] Sem. com aproveit. menor que 60%: [Nenhum]
Nº de Créditos Reprovados por Nota: [2] Nº de Créd. Aprovados por Nota: [16]
Perc. de Créd. Reprovados por Nota: [11,11] % Percentual de Aprovação: [55,89] %
Encaminhamento Opcional ao PASP: Sim Não

Situação Final

Número de créditos semanais menor que 20 não justificado.
Situação Final: [Desligado]

Figura 38: Avaliação Acadêmica - Editar Parecer

Para realizar o download do histórico clique em ()

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.11.1.2 Editar

Ao selecionar a opção Editar () de uma avaliação na [Figura 37](#), o usuário será direcionado à [Figura 38](#), com os dados preenchidos.

2.11.1.3 Parecer

Ao selecionar a opção Parecer () de uma avaliação na [Figura 37](#), será realizado o download do parecer do aluno selecionado.

2.11.1.4 Download Pareceres

Ao selecionar a opção Download Pareceres () na [Figura 37](#), será realizado o download de todos os pareceres do campus selecionado para as ações.