



Manual de Utilização – Aplicativo PIBE (Programa Institucional de Bolsas de Estágio)

Conteúdo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	1
1. Objetivo	1
2. Informações sobre o aplicativo	1
2.1. Navegadores Web suportados:.....	1
2.2. Papéis desempenhados:.....	2
3. Fluxo Principal de Trabalho	2
4. Login (Sistema de Autenticação Centralizada)	3
5. Página Inicial	3
6. Menu Sistema	4
7. Menu Solicitação de Bolsas	4
7.1. Submenu Solicitar Bolsas	4
É a pagina do sistema onde os funcionários da UFSC podem fazer solicitações de bolsas, caso haja um edital com período de solicitação ativo.....	4
7.2. Submenu Consultar Bolsas	7
8. Menu Chefias	7
8.1. Submenu Definir Ordem de Prioridade das Bolsas	7
8.2. Submenu Consultar Solicitações dos Servidores	8
9. Menu Comissão de Avaliação	9
10. Administrador	11
10.1. Submenu Avaliar Solicitações de Bolsas	11
10.2. Submenu Cadastrar Edital	14
10.3. Submenu Cadastrar Texto Padrão para Avaliações	16
10.4. Submenu Cadastrar Comissão.....	18
10.5. Submenu Cadastrar Acesso das Chefias	20
10.6. Submenu Cadastrar Avisos	22

1. Objetivo

O Programa Institucional de Bolsas de Estágio (PIBE) foi desenvolvido com objetivo de ter maior controle na distribuição das vagas de bolsas de estágios pagos pela UFSC entre os diversos setores da UFSC.

2. Informações sobre o aplicativo

2.1. Navegadores Web suportados:

- Chrome versão 19 ou superior,
- Mozilla Firefox versão 11 ou superior,
- Internet Explorer versão 9 ou superior

2.2. Papéis desempenhados:

2.2.1. Administrador do sistema: é responsável por todos os cadastros e pela alteração dos status das solicitações.

- Diretor do DIP
- Funcionário ou Aluno da Comissão de Avaliação com permissão de administrador.

2.2.2. Comissão de avaliação: pode ter permissão somente de leitura ou permissão de administrador. Se possuir permissão somente de leitura ele só poderá consultar as solicitações. Se possuir permissão de administrador ele vai ter as mesmas permissões que o Diretor do DIP.

- Funcionários e/ou Alunos cadastrados pelo Administrador do Sistema

2.2.3. Solicitantes: têm permissão de fazer solicitações de vagas de bolsa de estágio.

- Funcionários da UFSC.

2.2.4. Chefias: têm permissão de verificar e confirmar as solicitações de vagas de bolsa de estágio de seus funcionários.

- Funcionários com cargo de Chefia, cadastrados pelo Administrador do Sistema.

3. Fluxo Principal de Trabalho

1. Administrador do Sistema cadastra um novo edital preenchendo os dados necessários.
2. O sistema habilita automaticamente, a partir da data de início que foi cadastrada, para que os funcionários da UFSC possam cadastrar solicitações.
3. Os funcionários cadastram suas solicitações dentro do prazo estabelecido.
4. O sistema desabilita automaticamente o cadastro de novas solicitações, a partir da data de fim que foi cadastrada e inicia automaticamente o período para análise e confirmação das chefias dos funcionários em relação às solicitações que foram feitas por seus funcionários.
5. O sistema desabilita automaticamente a análise e confirmação das chefias, a partir da data de fim que foi cadastrada e inicia automaticamente o período para análise das solicitações que foram feitas.
6. As análises são feitas pela comissão, mas somente o(s) administrador(es) podem alterar o status e deferir vagas para as solicitações
7. O Sistema habilita automaticamente a consulta dos resultados das solicitações feitas, a partir da data que foi cadastrada.
8. As chefias consultam os resultados de suas solicitações e podem optar por formular um recurso caso não concorde com o resultado.
9. O Sistema desabilita automaticamente a opção de realizar recursos, a partir da data cadastrada.
10. A comissão avalia os recursos, mas somente o(s) administrador(es) podem alterar o status e deferir vagas para as solicitações.
11. Todas as solicitações podem ser alteradas até a data cadastrada, quando o sistema automaticamente impede que alterações sejam feitas mesmo pelos administradores.

Durante todo o processo cada solicitação passa por vários status diferentes:

1. **Período de Inscrição**: quando uma solicitação é feita e ainda se encontra no período de inscrição. OBS: Período de inscrição é o período em que o sistema aceita novas solicitações. Também nesse período, o solicitante pode excluir ou editar sua solicitação.
2. **Em análise**: quando o período de inscrição termina, todas as solicitações passam para o status de “em análise”, pois é o período em que as solicitações serão analisadas pela comissão avaliadora.
3. **Indeferido**: quando uma solicitação não é aceita e nenhuma bolsa é fornecida/deferida pela comissão avaliadora.

4. **Deferido**: quando uma solicitação é aceita plenamente, ou seja, todas as bolsas solicitadas são fornecidas/deferidas pela comissão avaliadora.
5. **Deferido Parcialmente**: quando uma solicitação é aceita parcialmente, ou seja, o número de bolsas fornecidas/deferidas é menor que o número de bolsas que foram solicitadas.
6. **Em recurso**: quando uma solicitação está sendo reavaliada pela comissão avaliadora, pois o solicitante discorda do resultado obtido.

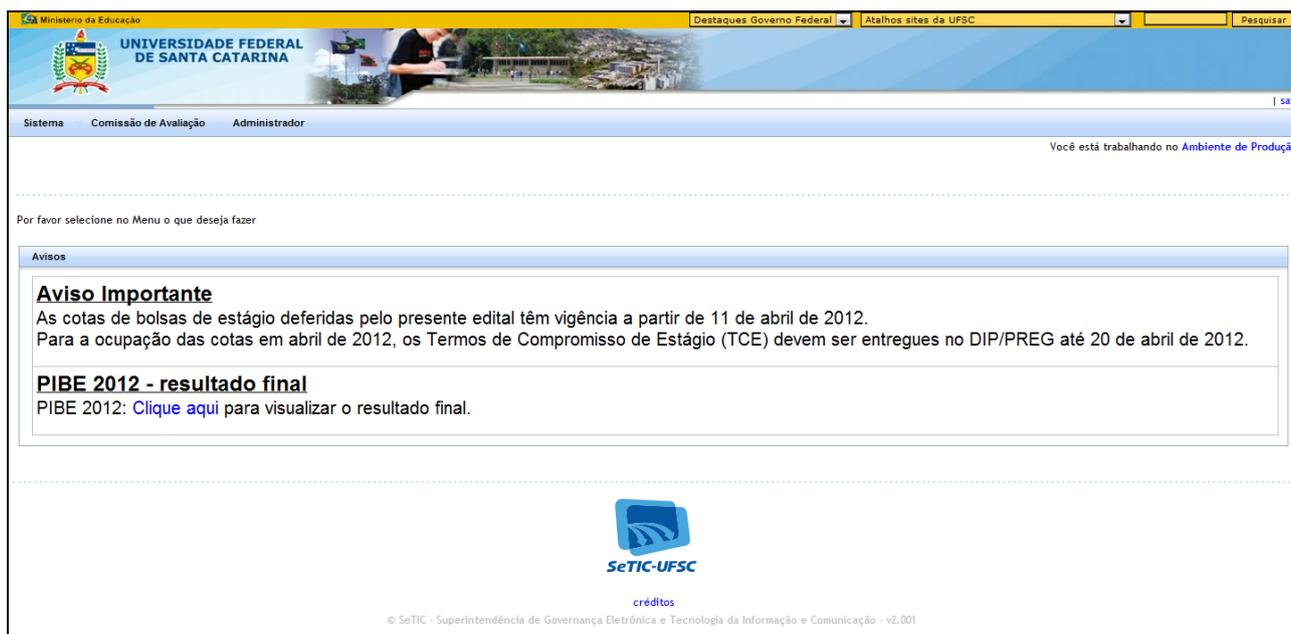
4. Login (Sistema de Autenticação Centralizada)

Para utilizar o aplicativo, abra este endereço no seu navegador:

<http://www.pibe.ufsc.br/>

Abrendo este endereço, será exibida a página de autenticação centralizada, que é comum a vários sistemas da UFSC:

5. Página Inicial



The screenshot shows the initial page of the PIBE system. At the top, there is a yellow navigation bar with the UFSC logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA'. Below this, there is a blue header with the text 'Sistema Comissão de Avaliação Administrador'. The main content area is white and contains a message: 'Por favor selecione no Menu o que deseja fazer'. Below this, there is a section titled 'Avisos' with two items: 'Aviso Importante' and 'PIBE 2012 - resultado final'. The 'Aviso Importante' states that the quotas for the internship program are valid from April 11, 2012, and that the Terms of Commitment (TCE) must be submitted by April 20, 2012. The 'PIBE 2012 - resultado final' item includes a link to view the final results. At the bottom of the page, there is a logo for 'SeTIC-UFSC' and the text 'créditos' and '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v2.001'.

Figura 1 - Página Inicial

Ao fazer o login no sistema, é aberta a página inicial do PIBE. Nesta página inicial são mostrados avisos cadastrados pelo administrador e as opções de menu. As opções de menu são mostradas de acordo com o tipo de permissão da pessoa que se logou.

6. Menu Sistema

Ministério da Educação Destaque Governo Federal Atalhos sites da UFSC Pesquisar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Sistema Comissão de Avaliação Administrador

Home
Alterar Senha
Alterar Email
Sair

Você está trabalhando no Ambiente de Produção

Por favor seleccione no Menu o que deseja fazer

Avisos

Aviso Importante
As cotas de bolsas de estágio deferidas pelo presente edital têm vigência a partir de 11 de abril de 2012.
Para a ocupação das cotas em abril de 2012, os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) devem ser entregues no DIP/PREG até 20 de abril de 2012.

PIBE 2012 - resultado final
PIBE 2012: [Clique aqui](#) para visualizar o resultado final.

SeTIC-UFSC
créditos
© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v2.001

Figura 2 – Menu Sistema

Esse menu é mostrado a todos que fizerem login no sistema PIBE.

No menu sistema existem as opções:

- **Home:** vai para a página inicial do PIBE.
- **Alterar Senha:** redireciona para a página onde a pessoa pode alterar sua senha.
- **Alterar email:** redireciona para a página onde a pessoa pode alterar seu email.
- **Sair:** sair (logout) do sistema PIBE.

7. Menu Solicitação de Bolsas

Esse menu é mostrado aos funcionários da UFSC.

7.1. Submenu Solicitar Bolsas

É a página do sistema onde os funcionários da UFSC podem fazer solicitações de bolsas, caso haja um edital com período de solicitação ativo.

Ministério da Educação Destaque Governo Federal Atalhos sites da UFSC Pesquisar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Sistema Solicitação de Bolsas Comissão de Avaliação Administrador

Solicitação de Bolsas

Avisos

Período de solicitação de Bolsas vai de (15/04/2012 - 00:00 AM) até (20/06/2012 - 00:59 AM) referente ao edital: [Edital 001/PREG/2012](#)

Adicionar

Listagem parcial, os filtros de busca estão ativos

Edital	Setor Solicitante	Solicitante	Bolsas Solicitadas	Provável Supervisor	Local do Estágio	Visualizar
1 Edital 001/PREG/2012	Setor de Teste	Teste	1	Teste	Complemento - teste	
2 Edital 001/PREG/2012	Setor de Teste	Teste	5	Teste	Complemento - teste	

Total de 2 itens

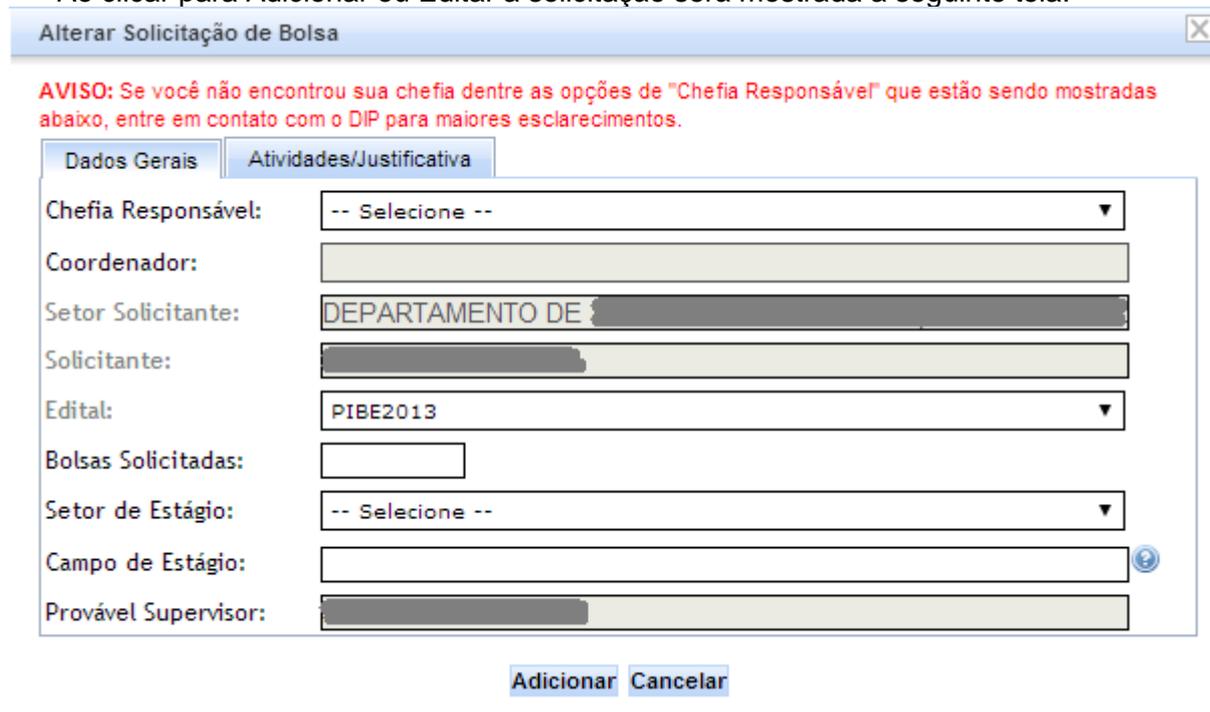
SeTIC-UFSC
créditos
© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.100

Figura 3 – Solicitação Bolsas – Listagem das Solicitações feitas

A figura acima mostra a listagem de solicitações que foram feitas pelo solicitante que está utilizando o sistema. Nessa tela você pode:

- Clicar em **Adicionar**: para adicionar uma nova solicitação
- Clicar em **Visualizar**: para ver mais detalhes da solicitação
- Clicar em **Edital**: para fazer o download do edital.
- Clicar no ícone : para editar a solicitação
- Clicar no ícone : para excluir a solicitação

Ao clicar para Adicionar ou Editar a solicitação será mostrada a seguinte tela:



The screenshot shows a web form titled "Alterar Solicitação de Bolsa". At the top, there is a red warning message: "AVISO: Se você não encontrou sua chefia dentre as opções de 'Chefia Responsável' que estão sendo mostradas abaixo, entre em contato com o DIP para maiores esclarecimentos." Below the warning are two tabs: "Dados Gerais" (selected) and "Atividades/Justificativa". The form contains several fields: "Chefia Responsável" (dropdown menu with "-- Selecione --"), "Coordenador" (text input), "Setor Solicitante" (text input with "DEPARTAMENTO DE" visible), "Solicitante" (text input), "Edital" (dropdown menu with "PIBE2013"), "Bolsas Solicitadas" (text input), "Setor de Estágio" (dropdown menu with "-- Selecione --"), "Campo de Estágio" (text input with a help icon), and "Provável Supervisor" (text input). At the bottom, there are two buttons: "Adicionar" and "Cancelar".

Figura 4 – Adicionar/Editar Solicitação de Bolsa – aba “Dados Gerais”

OBS: Quando um funcionário da UFSC for fazer a solicitação e não aparecer nenhuma chefia para ele, em princípio, pode ser por 2 motivos diferentes:

- 1) Não existe uma chefia cadastrada no PIBE que seja responsável por esse funcionário.
- 2) Algum dado cadastral do funcionário pode estar incorreto.

Adicionar Solicitação de Bolsa

Dados Gerais Atividades/Justificativa

Justificativa : Descreva os motivos pelos quais se deseja obter a(s) vaga(s) de bolsa(s).

Caracteres Digitados: 0/400

Atividades : Descreva as atividades que serão desenvolvidas pelo Bolsista.

Caracteres Digitados: 0/400

Adicionar Cancelar

Figura 5 – Adicionar/Editar Solicitação de Bolsa – aba “Atividades/Justificativa”

Os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Chefia Responsável:** Escolher a chefia (dentre aquelas que foram cadastradas no PIBE) que é responsável pelo funcionário.
- **Coordenador:** é automaticamente preenchido pelo sistema com o nome do chefe responsável.
- **Setor Solicitante:** é automaticamente preenchido pelo sistema com o setor do funcionário que está utilizando o sistema.
- **Solicitante:** é automaticamente preenchido pelo sistema com o nome do funcionário que está utilizando o sistema.
- **Edital:** é automaticamente preenchido pelo sistema. Se houver mais de um edital cadastrado e ativo o funcionário poderá escolher para qual edital quer fazer a solicitação
- **Bolsas Solicitadas:** deve-se colocar um número entre 1 e 10. O número máximo de bolsas solicitadas por supervisor é 10.
- **Setor de Estágio:** deve-se escolher o local onde o estagiário irá atuar. As opções de setores são mostradas de acordo com o setor original do solicitante.
- **Campo de Estágio:** pode-se preencher esse campo, caso se deseje ser mais específico no local onde o estagiário irá atuar.
- **Provável Supervisor:** o solicitante é o próprio supervisor. Mas, caso quem esteja fazendo a solicitação seja um chefe, este poderá escolher um outro funcionário que seja seu subordinado, para ser o supervisor.
- **Justificativa:** deve-se descrever os motivos pelos quais se deseja obter as vagas de bolsa
- **Atividades:** deve-se descrever as atividades que serão desenvolvidas pelo aluno.

7.2. Submenu Consultar Bolsas

Local onde os funcionários podem consultar todas as suas solicitações de bolsas feitas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Sistema Solicitação de Bolsas Comissão de Avaliação Administrador

Você está trabalhando no Ambiente de Produção

Consulta Solicitação de Bolsas

Solicitante: Status: Todos

Provável Supervisor: Edital: Edital 001/PREG 2012

Local do Estágio: Código da Solicitação:

mostrar somente solicitações "em recurso"

Buscar

Listagem parcial, os filtros de busca estão ativos

	Edital	Cód.	Setor Solicitante	Solicitante	Bolsas Solicitadas	Provável Supervisor	Status	Avaliação	Bolsas Deferidas	Recurso	Local do Estágio	Visualizar
1	Edital 001/PREG 2012	367	Setor de Teste	Teste	10	Teste	deferido	Avaliação	10	Recurso	Local do estágio	
2	Edital 001/PREG 2012	368	Setor de Teste	Teste	10	Teste	deferido parcialmente	Avaliação	9	Recurso	Local do Estágio	
3	Edital 001/PREG 2012	369	Setor de Teste	Teste	10	Teste	deferido parcialmente	Avaliação	9	Recurso	Local do Estágio	

Total de 3 itens. Total de 30 bolsas solicitadas. Total de 28 bolsas deferidas.

SeTIC-UFSC

créditos

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v2.001

Figura 6 – Consultar Bolsas Solicitadas

A figura acima mostra a listagem das solicitações que foram feitas pelo solicitante que está utilizando o sistema. Nessa tela você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar os dados que serão mostrados na listagem. Os dados são filtrados de acordo com as informações que são fornecidas nos campos de filtragem que se encontram acima do botão Buscar.
- Clicar em **Edital**: para fazer o download do edital ao qual a solicitação está relacionada.
- Clicar em **Visualizar**: para ver mais detalhes da solicitação
- Clicar em **Avaliação**: para ver como foi feita a avaliação da sua solicitação por parte da comissão avaliadora.

OBS: A coluna "**Bolsas Deferidas**" refere-se ao número de bolsas que a comissão avaliadora forneceu para essa solicitação após avaliarem sua solicitação.

OBS2: Alguns campos de filtragem podem ser preenchidos de forma parcial, ou seja, não é necessário preencher os nomes por completo. Por exemplo: ao preencher o campo "Provável Supervisor" com a palavra "MAR" a listagem mostrará todos os prováveis supervisores que possuem "MAR" dentro do nome como: MARIA, MARCIO, adeMAR, aMARILDO, etc

8. Menu Chefias

Esse menu é mostrado aos funcionários da UFSC que são chefes e estão cadastrados no PIBE como tal.

8.1. Submenu Definir Ordem de Prioridade das Bolsas

Local onde os chefes devem definir uma ordem de prioridade para solicitações de bolsas feitas pelos funcionários.

Também é nessa página do sistema onde os chefes devem confirmar as solicitações de bolsas dos funcionários. É apenas uma confirmação para todas as solicitações, ou seja, ou

todas as solicitações de todos os seus subordinados são confirmadas ou nenhuma é confirmada.

OBS: Caso o chefe não clique no botão “Confirmar Solicitações”, essas solicitações não serão analisadas pela Comissão de Avaliação e portanto, serão descartadas.

O chefe pode, ainda nessa página, indicar o número de “Bolsas Sugeridas pela Chefia” para cada solicitação. Isso serve para o caso onde um funcionário requisita um número X de bolsas, mas a chefia acha melhor que esse funcionário seja responsável por um número Y de bolsas.

Figura 7 – Definir ordem de prioridade, sugestão de bolsas pela chefia e Confirmação da Chefia

8.2. Submenu Consultar Solicitações dos Servidores

Local onde os chefes podem consultar as solicitações de bolsas feitas pelos funcionários.

Também é o local por onde devem ser feitos os recursos, caso o solicitante/chefia não concorde com o resultado da avaliação da solicitação.

Figura 8 – Chefia pode consultar Solicitações dos Funcionários

OBS: Deve-se clicar no link **Recurso** para fazer um recurso correspondente a solicitação da mesma linha do link clicado. A opção de recurso somente estará habilitada durante o período de realização recursos cadastrado no PIBE pelo administrador (chefe do DIP)

Figura 9 – Fazer Recurso

A figura acima mostra a tela para fazer recurso. Nessa tela você pode descrever o seu recurso e contestar a avaliação atual. Ao clicar em salvar a solicitação mudará seu status para “em recurso” e deverá ser avaliada novamente pela comissão avaliadora.

9. Menu Comissão de Avaliação

Edital	Cód.	Setor Solicitante	Solicitante	Bolsas Solicitadas	Provável Supervisor	Status	Avaliação	Bolsas Deteridas	Local do Estágio	Visualizar
Edital 001/PREG 2012	1			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	9			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	11			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	17			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	18			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	20			1		indeferido	Avaliação			
Edital 001/PREG 2012	22			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	24			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	26			1		deferido	Avaliação	1		
Edital 001/PREG 2012	28			1		deferido	Avaliação	1		

Figura 10 – Consultar solicitações visão Comissão de Avaliação

Esse menu é mostrado apenas aos funcionários que estão cadastrados no PIBE como participantes da comissão de avaliação.

A comissão de avaliação pode apenas ler as solicitações e fazer avaliações parciais, mas as avaliações finais que têm validade de fato são feitas pelos administradores. Os administradores tomarão como base as avaliações parciais da comissão para realizar a avaliação final.

Adicionar Solicitação de Bolsa

Avaliação da Comissão | Dados Gerais | Atividades/Justificativa | Recurso

Status:

Ordem de Prioridade da Chefia: de

Bolsas Solicitadas:

Bolsas Sugeridas pela Chefia:

Bolsas a Deferir: ⓘ

Texto Padrão : ⓘ

Avaliação : Descreva os motivos que levaram ao resultado da avaliação.

Caracteres Digitados: 0/800

Salvar Cancelar Excluir

Figura 11 – Comissão De Avaliação - Avaliar Solicitação

A figura acima mostra a tela de avaliação de solicitação. Nessa tela os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Status:** deve ser selecionado um dos status disponíveis: Indeferido, Deferido ou Deferido Parcialmente.
- **Ordem de Prioridade da Chefia:** é automaticamente preenchido pelo sistema apenas para informar a prioridade que a chefia deu para essa solicitação.
- **Bolsas Solicitadas:** é automaticamente preenchido pelo sistema apenas para informar a quantidade de bolsas que foram solicitadas nessa solicitação.
- **Bolsas Sugeridas pela Chefia:** é automaticamente preenchido pelo sistema apenas para informar a quantidade de bolsas sugeridas pela chefia para essa solicitação.
- **Bolsas Deferidas:** esse campo é habilitado somente se o status selecionado for Deferido ou Deferido Parcialmente. Deve-se colocar um número entre 1 e 10. O número máximo é 10, pois o número máximo de bolsas que um mesmo supervisor pode ter é 10. De qualquer forma o sistema do PIBE informa ao administrador caso seja detectado que o supervisor tem outras bolsas deferidas (de outras solicitações) associadas a ele de forma que a soma de todas as bolsas deferidas ultrapasse o limite de 10 bolsas.
- **Texto Padrão:** pode-se escolher uma das avaliações pré-cadastradas pelo administrador. Ao selecionar uma das opções, o campo avaliação será automaticamente preenchido com o texto pré-cadastrado.

- **Avaliação:** deve-se preencher esse campo com um texto que justifique o resultado da avaliação dessa solicitação.
OBS: é possível ver os dados dessa solicitação que está sendo avaliada, clicando nas outras abas: “Dados Gerais” e “Atividades/Justificativa”.

10. Administrador

Esse menu e todos os seus submenus são mostrados apenas aos funcionários que estão cadastrados como administrador do sistema PIBE.

Por default, o funcionário cadastrado como chefe do DIP **sempre** é o administrador do sistema PIBE. Mas outros funcionários que estão cadastrados como participantes da comissão de avaliação também podem ser cadastrados como administrador do sistema.

10.1. Submenu Avaliar Solicitações de Bolsas

Avaliação da Comissão

Solicitante: Status:

Provável Supervisor: Edital:

Setor Solicitante: Local do Estágio:

Código da Solicitação:

mostrar somente solicitações "em recurso"

Buscar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Listagem parcial, os filtros de busca estão ativos

	Edital	Cód.	Setor Solicitante	Solicitante	Bolsas Solicitadas	Provável Supervisor	Status	Avaliação	Bolsas Deferidas	Local do Estágio	Visualizar
1	Edital 001/PREG 2012	1			1		deferido	Avaliação	1		
2	Edital 001/PREG 2012	9			1		deferido	Avaliação	1		
3	Edital 001/PREG 2012	11			1		deferido	Avaliação	1		
4	Edital 001/PREG 2012	17			1		deferido	Avaliação	1		
5	Edital 001/PREG 2012	18			1		deferido	Avaliação	1		
6	Edital 001/PREG 2012	20			1		indeferido	Avaliação			
7	Edital 001/PREG 2012	22			1		deferido	Avaliação	1		
8	Edital 001/PREG 2012	24			1		deferido	Avaliação	1		
9	Edital 001/PREG 2012	26			1		deferido	Avaliação	1		
10	Edital 001/PREG 2012	28			1		deferido	Avaliação	1		

Figura 12 – Avaliar Solicitação

A figura acima mostra a listagem das solicitações que foram feitas pelos solicitantes. Nessa tela você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar a listagem de solicitações que serão mostradas.
- Clicar no ícone : para gerar um arquivo PDF com a listagem que está sendo mostrada mais abaixo.
- Clicar no ícone : para gerar um arquivo do EXCEL com a listagem que está sendo mostrada mais abaixo.
- Clicar em **Avaliação**: para avaliar a solicitação ou o recurso da solicitação
- Clicar em **Visualizar**: para ver mais detalhes da solicitação

Ao clicar em Avaliação o sistema PIBE poderá mostrar uma das seguintes telas:

Avaliação Final da Comissão							
Avaliação Final da Comissão		Dados Gerais	Atividades/Justificativa	Recurso			
Avaliações Parciais da Comissão:							
	Avaliador	Status	Bolsas Solicitadas	Bolsas Deferidas	Vigência da Bolsa	Avaliação de Recurso	
1	██████████	indeferido	2		atú 12 meses	Não	
2	██████████	deferido	2	2	calendário Ensino MÚdio	Não	

Avaliação Final da Comissão:

Status:

Ordem de Prioridade da Chefia: de

Bolsas Solicitadas:

Bolsas Sugeridas pela Chefia:

Bolsas Deferidas:

Vigência da Bolsa:

Última alteração na avaliação:

Texto Padrão :

Avaliação : Descreva os motivos que levaram ao resultado da avaliação.

Caracteres Digitados: 0/800

Figura 13 – Avaliar Solicitação

A figura acima mostra a tela de avaliação de solicitação. Nessa tela os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Status:** deve ser selecionado um dos status disponíveis: Indeferido, Deferido ou Deferido Parcialmente.
- **Ordem de Prioridade da Chefia:** é automaticamente preenchido pelo sistema apenas para informar a prioridade que a chefia deu para essa solicitação.
- **Bolsas Solicitadas:** é automaticamente preenchido pelo sistema apenas para informar a quantidade de bolsas que foram solicitadas nessa solicitação.
- **Bolsas Sugeridas pela Chefia:** é automaticamente preenchido pelo sistema apenas para informar a quantidade de bolsas sugeridas pela chefia para essa solicitação.
- **Bolsas Deferidas:** esse campo é habilitado somente se o status selecionado for Deferido ou Deferido Parcialmente. Deve-se colocar um número entre 1 e 10. O número máximo é 10, pois o número máximo de bolsas que um mesmo supervisor pode ter é 10. De qualquer forma o sistema do PIBE informa ao administrador caso seja detectado que o supervisor tem outras bolsas deferidas (de outras solicitações) associadas a ele de forma que a soma de todas as bolsas deferidas ultrapasse o limite de 10 bolsas.
- **Vigência da Bolsa:** esse campo é habilitado somente se o status selecionado for Deferido ou Deferido Parcialmente. Deve ser selecionada uma das opções disponíveis:
 - **Até 12 meses:** indica que essa bolsa pode ser executada durante todo o ano

- **Durante semestre letivo:** indica que essa bolsa deve acompanhar o semestre letivo.
- **Calendário Ensino Médio:** indica que essa bolsa deve acompanhar o calendário do Ensino médio.
- **Texto Padrão:** pode-se escolher uma das avaliações pré-cadastradas pelo administrador. Ao selecionar uma das opções, o campo avaliação será automaticamente preenchido com o texto pré-cadastrado.
- **Avaliação:** deve-se preencher esse campo com um texto que justifique o resultado da avaliação dessa solicitação.
OBS: é possível ver os dados dessa solicitação que está sendo avaliada, clicando nas outras abas: “Dados Gerais” e “Atividades/Justificativa”.

Adicionar Solicitação de Bolsa

Avaliação Final da Comissão | Dados Gerais | Atividades/Justificativa | Recurso

Avaliações Parciais da Comissão:

	Avaliador	Status	Bolsas Solicitadas	Bolsas Deferidas	Vigência da Bolsa	Avaliação de Recurso
1	[REDACTED]	deferido parcialmente	6	5	calendário Ensino MÚdio	Sim
2	[REDACTED]	deferido parcialmente	6	3	durante semestre letivo	Sim

Avaliação Final da Comissão:

Status:

Ordem de Prioridade da Chefia: de

Bolsas Solicitadas:

Bolsas Sugeridas pela Chefia:

Bolsas Deferidas:

Vigência da Bolsa:

Última alteração na avaliação:

Última alteração no recurso:

Texto Padrão :

Avaliação : Descreva os motivos que levaram ao resultado da avaliação.

Considerando a limitação de recursos a comissão deferiu parcialmente a solicitação.

Caracteres Digitados: 0/800

Avaliação do Recurso : Descreva os motivos que levaram ao resultado da avaliação do recurso.

Caracteres Digitados: 0/800

Figura 14 – Avaliar Recurso

A figura acima mostra a tela de avaliação de recurso. Essa tela possui os mesmos campos da tela para avaliar solicitação e permite fazer alterações na avaliação inicial. A única diferença é que nessa tela existe um campo a mais para ser preenchido: “**Avaliação do Recurso**”, que deve ser preenchido com um texto que justifique o resultado da avaliação do recurso.

10.2. Submenu Cadastrar Edital

The screenshot displays the 'Cadastro de Editais' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Sistema', 'Solicitação de Bolsas', 'Comissão de Avaliação', and 'Administrador'. Below this, a search bar labeled 'Edital:' is followed by a 'Buscar' button. A table titled 'Listagem Completa' contains the following data:

Edital	Bolsas Disponíveis	Início Inscrição	Fim Inscrição	Divulgação Resultado	Fim dos Recursos	Fim das Alterações	Email Enviado	Download
1 Edital 001/PREG 2012	540	16/Fev/2012 - 00:00:00	16/Mar/2012 - 23:59:00	10/Abr/2012 - 19:00:00	13/Abr/2012 - 23:59:00	20/Abr/2012 - 16:59:00	16/02/2012 - 14:18 PM	[Download Icon]

Below the table, there is a 'Total de 1 itens.' label and a logo for 'SeTIC-UFSC' with a 'créditos' link. The footer contains the text: '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v2.001'.

Figura 15 – Consulta de Editais

A figura acima mostra a listagem de editais que já foram cadastradas. Nessa tela você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar a listagem dos editais de acordo com os dados que foram preenchidos no campo de filtragem.
- Clicar em **Adicionar**: para adicionar um novo edital.
- Clicar no ícone : para fazer o download do edital digitalizado.
- Clicar no ícone : para alterar o edital desejado.
- Clicar no ícone : para excluir o edital desejado.

The screenshot shows the 'Alterar Edital' form. It has a 'Dados Gerais' tab. The fields are as follows:

- Edital: PIBE2013
- Bolsas Disponíveis: 800
- Início Solicitações: 01/09/2014 - 00:00
- Fim Solicitações: 02/09/2014 - 23:59
- Fim Inscrição Chefias: 04/09/2014 - 23:59
- Divulgação Resultado: 08/09/2014 - 03:28
- Fim dos Recursos: 08/09/2014 - 23:59
- Fim das Alterações: 15/09/2014 - 23:59
- Arquivo: PIBE2013.pdf (with an 'Upload' button)
- Última Atualização: 2014-09-10 14:48:39.637

At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 16 – Adicionar Edital

A figura acima mostra a tela para adicionar um novo edital. Nessa tela os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Edital:** deve ser preenchido um código, um nome ou uma forma de identificar o edital, por exemplo: Edital 001/PREG/2012.
- **Bolsas Disponíveis:** deve ser preenchido o número de bolsas que esse edital oferecerá, ou seja, o número total de bolsas que poderão ser deferidas.
- **Início Solicitações:** deve ser preenchida a data e hora a partir de quando os funcionários podem começar a fazer novas solicitações de vagas de bolsa. Assim que passar a data e hora cadastrada, o sistema libera automaticamente a opção para fazer novas solicitações.
- **Fim Solicitações:** deve ser preenchida a data e hora a partir de quando o sistema deve automaticamente proibir a criação de novas solicitações e iniciar o processo de confirmação e definição de ordem de prioridade das solicitações por parte das chefias.
- **Fim Inscrição Chefias:** deve ser preenchida a data e hora a partir de quando o sistema deve automaticamente proibir o processo de confirmação e definição de ordem de prioridade das solicitações por parte das chefias.
- **Divulgação Resultado:** deve ser preenchida a data e hora a partir de quando os solicitantes poderão ver o resultado das suas solicitações. O período entre a data de “Fim Inscrição Chefias” e a data de “Divulgação Resultado” é o período em que a comissão deve fazer as avaliações das solicitações. Os solicitantes podem ver apenas o resultado de suas próprias avaliações. As chefias podem ver os resultados das suas solicitações e de seus subordinados. Nas visões de “administrador” e “comissão avaliadora” é possível ver o resultado das avaliações antes da data de divulgação de resultado, porém, até chegar essa data, os resultados ainda podem ser mudados, sendo que as avaliações ainda estão ocorrendo.
- **Fim dos Recursos:** deve ser preenchida a data e hora a partir de quando se encerra o período para realização de recursos. O período entre a data de divulgação do resultado e a data de fim dos recursos, é o período em que os solicitantes poderão formular recursos caso queiram alguma modificação no resultado de suas solicitações.
- **Fim das Alterações:** deve ser preenchida a data e hora a partir de quando se encerra o período para que a comissão e administradores possam fazer alterações nas solicitações.
- **Arquivo:** deve ser feito o upload do documento do edital digitalizado. Dessa forma todos que tiverem acesso ao sistema PIBE poderão fazer o download do edital.

Alterar Edital: a tela para alteração do edital é mesma de adicionar o edital.

10.3. Submenu Cadastrar Texto Padrão para Avaliações

Ministerio da Educação Destaque Governo Federal Atalhos sites da UFSC Pesquisar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Sistema Solicitação de Bolsas Comissão de Avaliação Administrador

Você está trabalhando no Ambiente de Produção

Texto Padrão para Avaliação de Solicitações

Adicionar

Título: Buscar

Listagem Completa			
	Título	Situação	Relacionado ao Status
1	ACD: Deferido parcialmente pela limitação de recursos	ativo	deferido parcialmente
2	ACD: Deferimento	ativo	deferido
3	ACD: Indeferido pela limitação de recursos	ativo	indeferido
4	ADM: Deferido parcialmente	ativo	deferido parcialmente
5	ADM: Deferimento	ativo	deferido
6	ADM: Indeferido	ativo	indeferido
7	Recurso deferido	ativo	deferido
8	Recurso deferido parcialmente	ativo	deferido parcialmente
9	Recurso indeferido	ativo	indeferido

Total de 9 itens.

SeTIC-UFSC

créditos

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v2.001

Figura 17 – Consulta de Textos Padrão para Avaliação

A figura acima mostra a listagem de textos padrão que já foram cadastradas. Esses textos servem para facilitar a avaliação das solicitações, pois ao invés de ter que sempre digitar o texto da avaliação para cada solicitação é possível escolher um dos textos padrões que foram pré-cadastrados. Nessa tela você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar a listagem dos textos de acordo com os dados que foram preenchidos no campo de filtragem.
- Clicar em **Adicionar**: para adicionar um novo texto padrão.
- Clicar no ícone : para alterar o texto padrão desejado.
- Clicar no ícone : para excluir o texto padrão desejado.

Alterar Texto Padrão para Avaliação de Solicitações

Dados Gerais

Título :

Relacionado ao Status :

Situação :

Texto Padrão : Descreva o texto que será mostrado na avaliação.

Caracteres Digitados: 0/800

Figura 18 – Consulta de Textos Padrão para Avaliação

A figura acima mostra a tela para adicionar um novo texto padrão. Nessa tela os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Título:** deve ser preenchido um código, um nome ou uma forma de identificar o texto padrão.
- **Relacionado ao Status:** deve-se selecionar o status ao qual se refere o texto padrão. Na hora de se fazer a avaliação da solicitação, a lista de opções de textos será mostrada de acordo com o status da avaliação que foi selecionado.
- **Situação:** deve-se selecionar uma das opções listadas. Quando um texto padrão está com situação “inativo”, ele não aparecerá na lista de opções na tela onde se faz a avaliação da solicitação.
- **Texto Padrão:** deve ser preenchido com texto que se deseja mostrar na avaliação.

10.4. Submenu Cadastrar Comissão

	Nome	Tipo	SIAPE	Matrícula CAGR	Tipo Permissão
1		Servidor da UFSC	2205311		administrador
2		Servidor da UFSC	2180688		somente leitura
3		Servidor da UFSC	1351038		somente leitura
4		Servidor da UFSC	1765637		somente leitura
5		Servidor da UFSC	1789149		somente leitura
6		Servidor da UFSC	1350122		somente leitura
7		Servidor da UFSC	1156068		somente leitura
8		Servidor da UFSC	1160643		somente leitura
9		Servidor da UFSC	1169529		somente leitura
10		Servidor da UFSC	1157890		somente leitura
11		Servidor da UFSC	1159642		somente leitura
12		Servidor da UFSC	1223487		somente leitura
13		Servidor da UFSC	1500678		somente leitura
14		Servidor da UFSC	1543782		somente leitura
15		Servidor da UFSC	1159970		somente leitura

Figura 19 – Lista de Participantes da Comissão de avaliação

A figura acima mostra a listagem das pessoas que fazem parte da comissão de avaliação. Todas as pessoas listadas nessa tela têm permissão de acessar o sistema do PIBE com o papel (visão) de comissão de avaliação. Nessa tela você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar a listagem de acordo com os dados que foram preenchidos no campo de filtragem.
- Clicar em **Adicionar**: para adicionar uma nova pessoa na comissão de avaliação.
- Clicar no ícone : para editar os dados do participante da comissão.
- Clicar no ícone : para excluir a pessoa da comissão.

Alterar Participante da Comissão

Dados Gerais

Tipo:

Servidor da UFSC:

Aluno da Graduação:

Tipo Permissão:

Figura 20 – Adicionar Participante na Comissão de avaliação

A figura acima mostra a tela para adicionar uma pessoa na comissão de avaliação. Nessa tela os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Tipo**: deve ser selecionada uma das opções listadas de acordo com o tipo de pessoa que se deseja adicionar: “Servidor da UFSC” ou “Aluno da Graduação”.
- **Servidor da UFSC**: deve-se clicar no ícone  para selecionar um dos funcionários da UFSC. Este campo somente estará habilitado se no campo “Tipo” for selecionada a opção “Servidor da UFSC”.

- **Aluno da Graduação:** deve-se clicar no ícone 🔍 para selecionar um dos alunos da graduação da UFSC. Este campo somente estará habilitado se no campo “**Tipo**” for selecionada a opção “Aluno da Graduação”.
- **Tipo Permissão:** deve-se selecionar uma das opções listadas. ~
 - A opção “Somente Leitura”: a pessoa terá acesso somente com o papel (visão) de participante da comissão de avaliação.
 - A opção “administrador”: a pessoa terá acesso tanto como participante da comissão de avaliação como também como administrador.

Selecionar Funcionário

Nome:

Resultado da consulta

SIAPE	Nome	Cargo	Centro	
1933124		PROF TEMPORARIO SUPERIOR	CCS - CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE	Selecionar
1224864		PROFESSOR ADJUNTO 4 DE	CCA - CENTRO DE CIENCIAS AGRARIAS	Selecionar
930231		MEDICO-ÁREA	HU - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Selecionar
1372016		PROFESSOR ADJUNTO 2 DE	CFH - CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS	Selecionar
1159381		PROFESSOR TITULAR DE	CTC - CENTRO TECNOLÓGICO	Selecionar
1158521		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	HU - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Selecionar
1712573		PROFESSOR ADJUNTO 2 DE	CFM - CENTRO DE CIENCIAS FISICAS E MATEM.	Selecionar

Figura 21 – Selecionar Funcionário

A figura acima mostra a tela para selecionar um funcionário. Nessa tela você pode pesquisar por um determinado nome de funcionário e ao encontrar a pessoa desejada deve clicar em “selecionar”.

Selecionar Aluno da Graduação

Nome: **Pesquisar**

Resultado da consulta

Matrícula	Nome	Curso	
80286003		AGRONOMIA	Selecionar
10102484		AGRONOMIA	Selecionar
84236000		ENGENHARIA CIVIL	Selecionar
10206651		LETRAS - LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - Licenciatura	Selecionar
84186003		AGRONOMIA	Selecionar
95277803		LETRAS - PORTUGUÊS E LITERATURA BRASILEIRA	Selecionar
74101951		ODONTOLOGIA	Selecionar
78179041		LETRAS - PORTUGUÊS E INGLÊS	Selecionar
11203175		HISTÓRIA (noturno)	Selecionar
11202221		ENGENHARIA DA MOBILIDADE [Campus Joinville]	Selecionar

Figura 22 – Selecionar Aluno da Graduação

A figura acima mostra a tela para selecionar um aluno da graduação da UFSC. Nessa tela você pode pesquisar por um determinado nome de aluno e ao encontrar a pessoa desejada deve clicar em “selecionar”.

10.5. Submenu Cadastrar Acesso das Chefias

Ministério da Educação | Destaque: Governo Federal | Atalhos sites da UFSC | Pesquisar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Sistema | Solicitação de Bolsas | Comissão de Avaliação | Administrador

Você está trabalhando no Ambiente de Produção

Chefias Com Permissão de Acesso

Adicionar

Nome da Chefia:

Nome do Setor:

Nome do Funcionário:

Buscar

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Listagem Completa				
Cód. Chefia	Nome da Chefia	Nome do Setor	Nome do Funcionário	
1 3	CHEFE DE GABINETE/GR	EQA - CTC-DEPTO DE ENG QUIMICA E ENG ALIMENTO		-
2 558	CHEFE DEPTO AQUICULTURA / CCA	AQI - CCA-DEPTO DE AQUICULTURA		-
3 539	CHEFE DEPTO BIOQUIMICA/CCB	BQA - CCB-DEPTO DE BIOQUIMICA		-
4 539	CHEFE DEPTO BIOQUIMICA/CCB	BQA - CCB-DEPTO DE BIOQUIMICA		-
5 493	CHEFE DEPTO CIENC ADM /CSE	CAD - CSE-DEP. DE CIENCIAS DA ADMINISTRACAO		-
6 491	CHEFE DEPTO CIENC.CONT./CSE	CCN - CSE-DEPTO DE CIENCIAS CONTABEIS		-
7 495	CHEFE DEPTO CIENC.ECON./CSE	CNM - CSE-DEPTO DE CIENCIAS ECONOMICAS		-
8 533	CHEFE DEPTO CIENC.MORFOL./CCB	MOR - CCB-DEPTO DE CIENCIAS MORFOLOGICAS		-
9 556	CHEFE DEPTO CIENC.TECN.ALIM./CCA	CAL - CCA-DEPTO CIENCIA E TECNOL.ALIMENTOS		-
10 396	CHEFE DEPTO CLINICA MEDICA / CCS	CLM - CCS-DEPTO DE CLINICA MEDICA		-
11 602	CHEFE DEPTO DE EXPR. GRAF./CCE	EGR - CCE-DEPTO DE EXPRESSAO GRAFICA		-
12 446	CHEFE DEPTO ENG.CIVIL/CTC	ECV - CTC-DEPTO DE ENGENHARIA CIVIL		-
13 444	CHEFE DEPTO ENG.ELETRICA/CTC	EEL - CTC-DEPTO DE ENGENHARIA ELETRICA		-
14 442	CHEFE DEPTO ENG.MECAN./CTC	EMC - CTC-DEPTO DE ENGENHARIA MECANICA		-
15 560	CHEFE DEPTO ENG.RURAL/CCA	ENR - CCA-DEPTO DE ENGENHARIA RURAL		-

Total de 132 itens.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

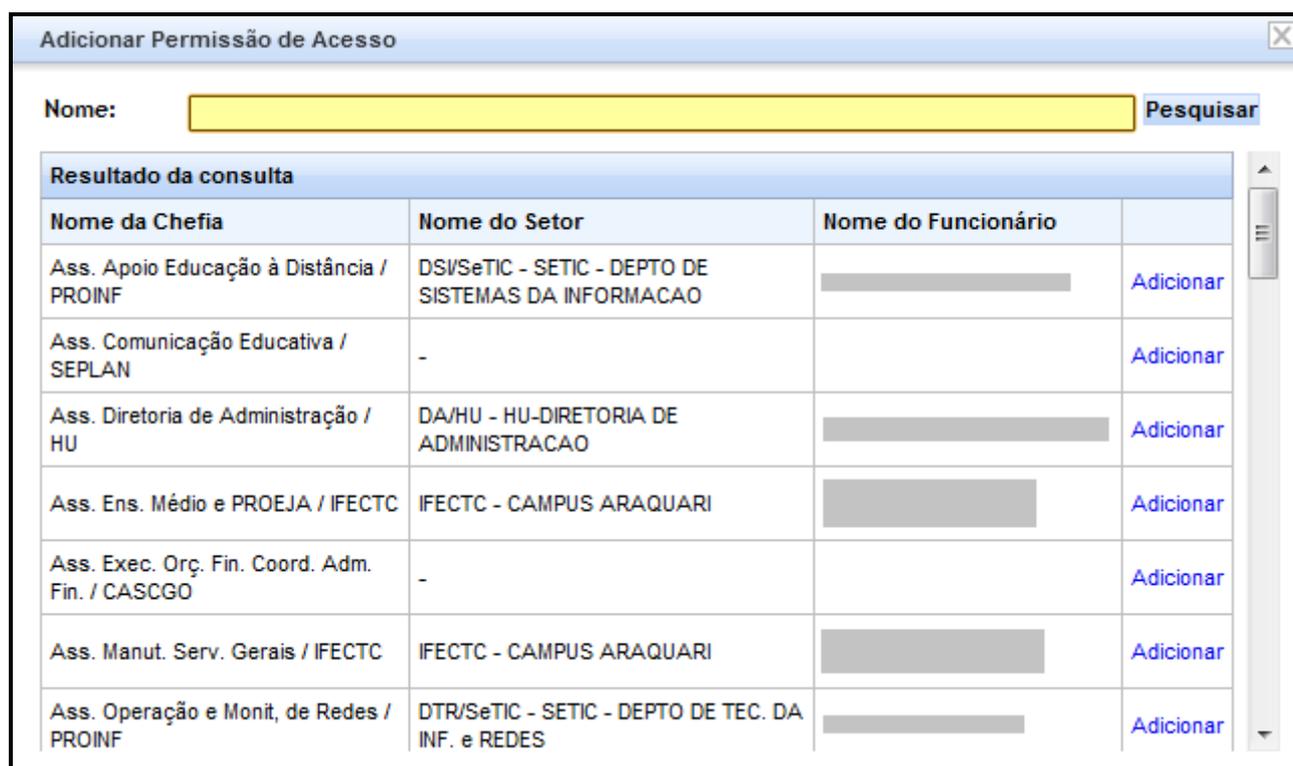
Figura 23 – Chefias com Permissão para fazer Solicitações

A figura acima mostra a listagem das chefias que têm permissão de acesso ao sistema PIBE para poder fazer confirmação e ordenação das solicitações de bolsas de seus subordinados.

OBS: O DIP de adicionar as chefias que julgar necessário, podendo ter uma maior ou menor granularidade nesse cadastro, por ex: Um setor "A" pode ter diversos subsetores "A1", "A2", "A3". Supondo que o DIP adicione os chefes do setor "A" e do setor "A3", as solicitações feitas pelos funcionário subordinados ao setor "A3" serão vistas/confirmadas pelo chefe do setor "A3". Já as solicitações feitas pelos funcionário dos setores "A", "A1" e "A2" serão vistas/confirmadas pelo chefe do setor "A".

Nessa tela você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar a listagem de acordo com os dados que foram preenchidos no campo de filtragem.
- Clicar em **Adicionar**: para adicionar uma nova chefia.
- Clicar no ícone : para excluir uma chefia da lista.



Adicionar Permissão de Acesso

Nome: **Pesquisar**

Resultado da consulta			
Nome da Chefia	Nome do Setor	Nome do Funcionário	
Ass. Apoio Educação à Distância / PROINF	DSI/SeTIC - SETIC - DEPTO DE SISTEMAS DA INFORMACAO		Adicionar
Ass. Comunicação Educativa / SEPLAN	-		Adicionar
Ass. Diretoria de Administração / HU	DA/HU - HU-DIRETORIA DE ADMINISTRACAO		Adicionar
Ass. Ens. Médio e PROEJA / IFECTC	IFECTC - CAMPUS ARAQUARI		Adicionar
Ass. Exec. Orç. Fin. Coord. Adm. Fin. / CASC GO	-		Adicionar
Ass. Manut. Serv. Gerais / IFECTC	IFECTC - CAMPUS ARAQUARI		Adicionar
Ass. Operação e Monit, de Redes / PROINF	DTR/SeTIC - SETIC - DEPTO DE TEC. DA INF. e REDES		Adicionar

Figura 24 – Adicionar Chefia com Permissão para fazer Solicitações

A figura acima mostra a tela para selecionar uma chefia. Nessa tela você pode pesquisar por um determinado nome de Chefia, nome de Setor ou nome do Funcionário. Ao encontrar a chefia desejada deve-se clicar em "Adicionar".

OBS: O campo "nome" pode ser preenchido de forma parcial, ou seja, não é necessário preencher o nome por completo. Por exemplo: ao preencher o campo com a palavra "DIR" o sistema PIBE vai listar:

- qualquer "Nome de Chefia" que tenha a palavra "DIR" no seu nome ou
- qualquer "Nome de Setor" que tenha a palavra "DIR" no seu nome ou
- qualquer "Nome de Funcionário" que tenha a palavra "DIR" no seu nome.

10.6. Submenu Cadastrar Avisos

The screenshot shows the 'Cadastro de Avisos' page in the PIBE system. At the top, there is a navigation bar with 'Sistema', 'Solicitação de Bolsas', 'Comissão de Avaliação', and 'Administrador'. Below this, there is a search bar with the label 'Título:' and a 'Buscar' button. A table titled 'Listagem Completa' displays the following data:

	Título	Situação
1	Aviso Importante	ativo
2	PBE 2012 - resultado final	ativo

Below the table, it says 'Total de 2 itens.' There is also a logo for 'SeTIC-UFSC' and a 'créditos' link. The footer contains the text: '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v2.001'.

Figura 25 – Avisos Cadastrados

A figura acima mostra a listagem dos avisos que estão cadastrados no sistema PIBE. Todos os avisos com situação “ativo”, são mostrados na página inicial do sistema PIBE, logo depois que é feito o login no sistema. Na tela mostrada acima, você pode:

- Clicar em **Buscar**: para filtrar a listagem de acordo com os dados que foram preenchidos no campo de filtragem.
- Clicar em **Adicionar**: para adicionar um novo aviso.
- Clicar no ícone : para editar os dados de um determinado aviso já cadastrado.
- Clicar no ícone : para excluir um aviso.

The screenshot shows the 'Adicionar Aviso' form. It has a tab labeled 'Dados Gerais'. The form contains the following fields:

- Título:** A text input field.
- Situação:** A dropdown menu with 'ativo' selected.
- Texto do Aviso:** A large text area with the instruction: 'Descreva o texto que será mostrado no mural de avisos.'

At the bottom of the form, it shows 'Caracteres Digitados: 0/800' and two buttons: 'Adicionar' and 'Cancelar'.

Figura 26 – Adicionar Aviso

A figura acima mostra a tela para adicionar um novo aviso. Nessa tela os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Título:** deve ser preenchido um código, um nome ou uma forma de identificar o aviso.
- **Situação:** deve ser selecionada uma das opções listadas:
 - “ativo”: o aviso será mostrado na página inicial do sistema PIBE.
 - “inativo”: o aviso não será mostrado na página inicial do sistema PIBE.
- **Texto do Aviso:** deve-se preencher com o texto que deseja ser mostrado na página inicial do sistema PIBE. É possível utilizar elementos de HTML no texto do aviso, por exemplo para se adicionar um link para a página da ufsc poderia ser feito assim:
 Clique aqui para visualizar a página da UFSC.