Manual do Sistema

PAEVS

Elaboração: Solange Janete Finger

DAE/PROEN/Reitoria- IFSC

2025

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Sumário

O SISTEMA PAEVS 3
ACESSO AO SISTEMA PAEVS 5
DOS PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA 6
Perfil de acesso "Administrador" 6
Perfil de acesso "Assistente Social" 7
Perfil de acesso “Núcleo Pedagógico” 7
Perfil de acesso “Consulta Geral” 8
Perfil de acesso do “Financeiro” 8
Perfil de acesso dos discentes e demais servidores do IFSC 9
DOS MENUS E SUBMENUS DO SISTEMA PAEVS 10
Menu Listar Geral 10
Utilização dos filtros para busca de registros para editar dados e para gerar relatórios no menu “Listar Geral” 11
Edição Dos Registros de IVS e dos Auxílios Financeiros 13
Da alteração dos Status dos auxílios e do IVS 14
Menu Financeiro 15
Utilização dos filtros para busca de registros, edição de status e emissão dos relatórios financeiros 16
Operacionalização dos Pagamentos dos auxílios financeiros 17
Carregar os pagamentos e fazer o envio ao setor financeiro via sistema 17
Gerar a lista de pagamentos (LCs) e serem realizados e finalizar no sistema para confirmar a efetivação dos mesmos. 21
Menu Cadastro Inicial 23
Cadastrar IVS (Submenu IVS) 24
Cadastrar Outros Auxílios (Submenu Outros) 28
Cadastrar Auxílio Moradia 30
Menu Listar Cadastros 32
Listar Cadastros IVS 34
Listar Cadastros Auxílios Financeiros 34
Menu Listar/Incluir 34
Listar/Incluir novo usuário 34
Listar/Incluir novo campus 35
Menu Chamadas 35
Chamadas Permanência 37
Chamadas Equiparação 37
Menu Adm. Geral Sistema 37
Editais 37
Parâmetros 37
Cadastro Auxílios 38
Emails 39

Cancelamento/Suspensão em lote 39
Cadastrar motivo de Cancelamento/Suspensão em lote 40
Previsão Orçamentária 40
Menu Logs 41
Auditoria Geral 41
Logs de Planilha 41
Logs Financeiro 42
Menu Consultas 42
Consulta IVS 42
Consulta Financeiro 43
Consulta Listar Geral - Todos Campus 44
Menu Calendários 44
Calendário IVS 44
Calendário Financeiro 45
Calendário Acadêmico/Periodicidades 45
Menu Adm Questionários 45
Questionários 46
Grupos 47
Menu Relatórios 47
Relatório Financeiro p/câmpus 48
Relatório Financeiro de chamadas 48
Relatório de detalhamento de IVS 48
Menu Documentos 48
Menu Mudar perfil 50

O SISTEMA PAEVS

O Sistema PAEVS foi desenvolvido no IFSC, por uma equipe de servidores da Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), vinculados a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), em parceria com servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN. A partir desse sistema é possível operacionalizar, controlar e gerenciar, de maneira mais qualificada, as etapas de emissão do IVS, a concessão e o controle dos recursos financeiros utilizados no pagamento dos auxílios do Programa PAEVS, concedidos aos discentes. (FINGER, 2020, p. 37)[1]

A partir deste sistema, no momento, é possível gerenciar diversos auxílios financeiros como por exemplo, os auxílios integrantes do Programa PAEVS, além do Aux. Eventos e o Aux. Moradia e a emissão do Índice de Vulnerabilidade Social (IVS). (FINGER, 2020)

O planejamento do sistema iniciado em 2016 foi inspirado em discussões e iniciativas anteriores de vários servidores e demandas antigas da instituição. O processo de elaboração do projeto e a etapa de desenvolvimento envolveram vários servidores e foi coordenado pelos servidores Solange Janete Finger, da DAE e Andrey Carmisini da DTIC. Foram necessárias diversas reuniões para mapeamento dos processos, dos fluxos de todas as atividades e ações, as definições sobre as funcionalidades e perfis necessários, dentre outras. (FINGER, 2020, p. 37)

O sistema foi desenvolvido utilizando a linguagem de programação Java, a mesma do novo Sistema Integrado de Gestão (SIG), implantado pelo IFSC no mesmo período, permitindo assim a integração com o sistema acadêmico. Com a integração é possível importar e manter atualizados dados dos discentes com base no sistema acadêmico, diminuindo a margem de erros nos dados cadastrais e possibilitando a implantação de algumas funcionalidades automáticas que facilitam o gerenciamento do PAEVS e do IVS.(FINGER, 2020, p. 37)

[1] Finger, Solange Janete. 2020. A Assistência Estudantil na Educação Profissional e Tecnológica: Estudo Avaliativo do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social – PAEVS e do Índice De Vulnerabilidade Social – IVS. Dissertação de Mestrado de Solange Janete Finger, apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT) do IFSC, disponível em: https://repositorio.ifsc.edu.br/handle/123456789/1478

A implantação do sistema ocorreu no início de 2017. Nesse período os servidores dos câmpus, envolvidos com o Programa PAEVS e com o IVS também auxiliaram muito na avaliação, trazendo sugestões que possibilitaram o ajuste e o aprimoramento do sistema ao longo do ano. Abrange todos os 22 câmpus e a Reitoria do IFSC. No final de 2017, após a aprovação das novas resoluções do PAEVS e do IVS no CONSUP, foram necessárias atualizações no sistema. Estas foram planejadas e desenvolvidas no período entre dezembro de 2017 e fevereiro de 2018, quando iniciou novo período letivo. (FINGER, 2020, p. 37)

Em 2017, o projeto foi inscrito no edital do Prêmio de Inovação IFSC, sendo coordenadores os servidores Solange Janete Finger e Andrey Carmisini. O projeto foi escolhido como segundo colocado na categoria Gestão. Como resultado desse prêmio, foi inscrito e selecionado como uma experiência inovadora para participar do Evento da Reditec , realizado em setembro do mesmo ano, em João Pessoa na Paraíba. A apresentação do sistema no evento da Reditec foi realizada por esta pesquisadora. (FINGER, 2020, p. 38)

Entrega do certificado de 2º colocado do prêmio de inovação IFSC 2017 pela reitora do IFSC.



Fonte: Site IFSC

Divulgados os vencedores do Prêmio IFSC de Inovação

[...] Em segundo lugar ficou o projeto **"Desenvolvimento e implantação do sistema informatizado PAEVS e IVS"**, dos servidores Solange Finger e Andrey Carmisini, da Diretoria de Assuntos Estudantis e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, respectivamente, da Reitoria. Ele foi desenvolvido para atender a necessidade de gerenciar o Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) e a concessão de auxílios financeiros do PAEVS. [...].

https://linkdigital.ifsc.edu.br/2017/09/28/divulgados-os-vencedores-do-premio-ifsc-de-inovacao/

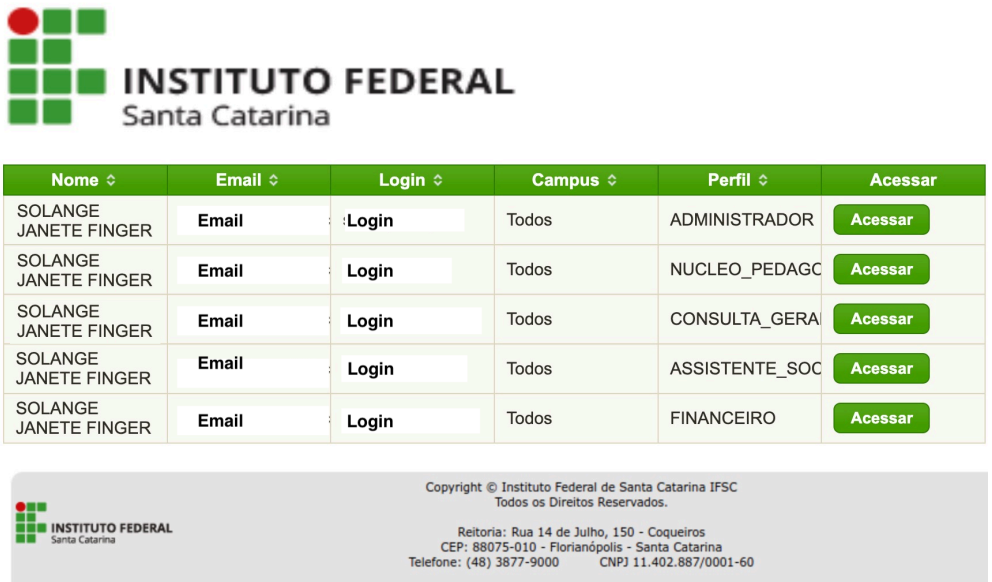
Até o momento o sistema já passou por diversas customizações de acordo com as necessidades da instituição e sempre que necessário são realizadas capacitações para os servidores que operacionalizam o sistema, tanto nos campus quanto na reitoria.

ACESSO AO SISTEMA PAEVS

O acesso ocorre por meio do link: paevs.ifsc.edu.br, utilizando-se o login e senha institucionais, conforme podemos observar no print da tela de acesso inicial ao sistema, a seguir.



O sistema possui perfis diferenciados, operacionais, de gerenciamento e de consulta, permitindo o acesso de diversos servidores de acordo com suas atribuições no sistema. Se necessário é possível atribuir mais de um perfil a cada usuário, possibilitando inclusive que ele acesse informações de mais de um câmpus. (FINGER, 2020, p. 38). Quando o usuário possuir acesso a mais de um perfil e/ou campus, o sistema retorna uma tela de acesso conforme print a seguir, para que ele escolha com qual perfil quer acessar.



DOS PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA

Os perfis de acesso do sistema PAEVS, ativos no momento, são: Administrador, Assistente Social, Núcleo pedagógico, Consulta Geral e Financeiro. O acesso a esses perfis deve ser concedido por alguém ao qual já foi atribuído o perfil administrador. Os discentes e demais servidores que não atuam diretamente com o PAEVS ou com o IVS também possuem acesso para consulta do IVS e de alguns relatórios quantitativos, sem a necessidade de atribuição de perfil específico.

Perfil de acesso "Administrador"

O perfil de acesso "Administrador" é atribuído somente aos integrantes da Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), que administram o sistema de forma centralizada pois, se trata de gerenciamento de parâmetros, de realização de chamadas de concessão de auxílios, dentre outras funcionalidades de administração geral do sistema.

Conforme podemos observar no print a seguir, possui acesso a todos os menus e submenus do sistema: "Listar Geral"; 'Financeiro"; "Cadastro Inicial" de IVS, de Auxílio moradia e de outros auxílios; "Documentos"; "Listar Cadastros" de IVS e de auxílios financeiros; "Listar/Incluir"novos usuários e novos campus; "Chamadas" dos auxílios Permanência e Equiparação; "Administração Geral do Sistema" de editais, de parâmetros, de Cadastros de auxílios, de Cancelamento e suspensão em lote, de cadastros de motivos de cancelamento e suspensão em lote e de cadastro de previsão orçamentária; "logs" que permitem auditar alterações de dados e parâmetros feitas nos menus "Listar Geral", "Financeiro" e "Adm. geral sistema" (auditoria geral, logs Planilha e logs financeiro); "Consultas" de IVS, financeiras e da lista geral de todos os campus; "Calendários"de IVS, financeiro e acadêmico; "Administração de questionários" para emissão de IVS; "Relatórios" financeiros por campus, por chamadas de concessão de auxílios e de detalhamento de IVS; "Mudar perfil", para usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao sistema. Apesar do acesso total, no menu financeiro a possibilidade de edição é limitada.



Bem vindo(a)!

Perfil de acesso "Assistente Social"

O perfil de acesso "Assistente Social" é atribuído somente aos Assistentes sociais dos câmpus e da reitoria, que operacionalizam o sistema PAEVS. Conforme podemos observar no print a seguir, esse perfil tem acesso a diversos menus e submenus como: "Listar Geral"; 'Financeiro"; "Cadastro Inicial" de IVS e de diversos auxílios operacionalizados no sistema PAEVS, exceto moradia, permanência e equiparação; "Listar Cadastros" de IVS e de auxílios financeiros; "Administração Geral do Sistema" para Cancelamento e suspensão em lote; "Logs" que permitem auditar alterações de dados feitas nos menus "Listar geral" e "Financeiro" (Logs Planilha e Logs financeiro); "Consultas" de IVS, financeiras e da lista geral de todos os campus; "Calendários" de IVS; "Relatórios" financeiros por campus, por chamadas de concessão de auxílios e de detalhamento de IVS; "Mudar perfil", para usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao sistema.



Perfil de acesso “Núcleo Pedagógico”

O perfil de acesso "Núcleo Pedagógico" é atribuído somente aos integrantes dos setores que atuam com assistência estudantil, de cargos diversos exceto assistente social, nos câmpus e na reitoria, que operacionalizam o sistema PAEVS. Conforme podemos observar no print, esse perfil tem acesso a diversos menus e submenus como: "Listar Geral"; 'Financeiro"; "Cadastro Inicial" de diversos auxílios operacionalizados no sistema PAEVS, exceto moradia, permanência e equiparação; "Listar Cadastros" de IVS e de auxílios financeiros; "Administração Geral do Sistema" para Cancelamento e suspensão em lote; "Logs" que permitem auditar alterações de dados feitas nos menus "Listar geral" e "Financeiro" (Logs Planilha e Logs financeiro); "Consultas" de IVS, financeiras e da lista geral de todos os campus; "Calendários" de IVS; "Relatórios" financeiros por campus, por chamadas de concessão de auxílios e de detalhamento de IVS; "Mudar perfil", para usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao sistema.



Bem vindo(a)!

Perfil de acesso “Consulta Geral”

O perfil de acesso "Consulta Geral" é atribuído somente aos auditores quando da realização de auditoria, pois se trata de gerenciamento consulta geral dos dados do sistema, não permitindo edição.

COnforme podemos ver no print a seguir, esse perfil tem acesso a diversos menus e submenus como: "Listar Geral"; "Listar Cadastros" de IVS e de auxílios financeiros; "Chamadas" dos auxílios Permanência e Equiparação; "logs" que permitem auditar alterações de dados e parâmetros feitas nos menus "Listar Geral", "Financeiro" e "Adm. geral sistema" (auditoria geral, logs Planilha e logs financeiro); "Consultas" de IVS e financeiras; "Relatórios" financeiros por campus e por chamadas de concessão de auxílios; "Mudar perfil", para usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao sistema.



Bem vindo(a)!

Perfil de acesso do “Financeiro”

O perfil de acesso "Financeiro" é atribuído somente aos servidores que atuam nos setores financeiros e contábeis dos câmpus e da reitoria, efetuando os pagamentos dos auxílios financeiros da assistência estudantil. Como podemos ver no print a seguir, esse perfil tem acesso a diversos menus e submenus como: “Financeiro"; "Logs" que permitem auditar alterações de dados feitas nos menus "Listar geral" e "Financeiro" (Logs Planilha e

Logs financeiro); "Consultas" de IVS, financeiras e da lista geral de todos os campus; "Calendários" financeiros; "Relatórios" financeiros por campus e por chamadas de concessão de auxílios; "Mudar perfil", para usuários que possuem mais de um perfil de acesso ao sistema.



Bem vindo(a)!

Perfil de acesso dos discentes e demais servidores do IFSC

Todos os servidores e estudantes do IFSC possuem acesso ao sistema PAEVS sem a necessidade de atribuição de perfil. No entanto, esse acesso é limitado aos menus “Consultas” de IVS e "Relatórios" financeiros por campus e por chamadas de concessão de auxílios como podemos ver no print a seguir.

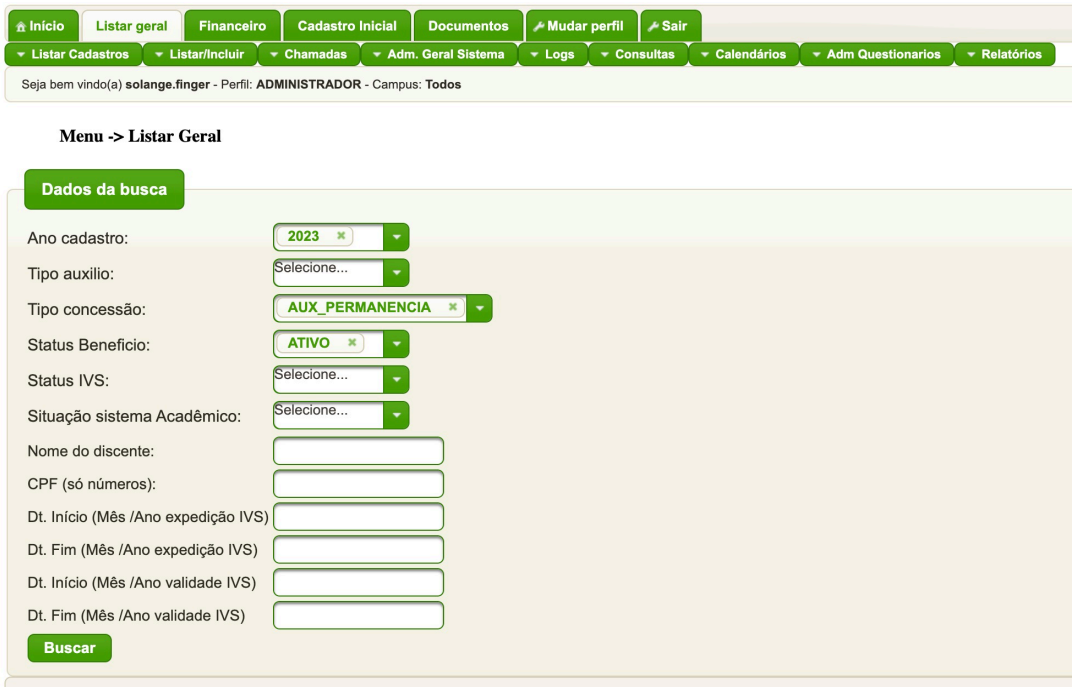


DOS MENUS E SUBMENUS DO SISTEMA PAEVS

O sistema possui ao todo 14 menus e 30 submenus. O acesso aos menus e submenus varia de acordo com o perfil atribuído a cada usuário, conforme mencionado no item anterior dos perfis de acesso. A seguir serão detalhadas as funcionalidades e possibilidades de acesso de cada um dos menus e os submenus atrelados a eles.

Menu Listar Geral

O menu "Listar Geral" é o espaço de manutenção dos registros de IVS e de auxílios financeiros dos discentes (realizar cancelamentos, suspensões, alterações de dados, etc.). Também é possível gerar relatórios da base de dados, de acordo com os filtros elencados nos “dados de busca”. Na imagem a seguir é possível observar os diversos filtros possíveis nesse menu.



O sistema também permitirá gerar relatórios CSV das informações retornadas a partir dos filtros de busca, bastando para isso clicar no ícone CSV no topo da tela do relatório 

.

Utilização dos filtros para busca de registros para editar dados e para gerar relatórios no menu “Listar Geral”

O sistema permite filtrar os dados para editar os registros de auxílios e IVS dos discentes e para gerar relatórios para visualização na tela ou gerados em formato CSV, utilizando um ou mais dados de busca (ano de cadastro, tipo de auxílio, tipo de concessão, status do benefício, status do IVS, situação no sistema acadêmico, nome do discente, CPF do discente, data de início e data fim da expedição do IVS e data início e fim da validade do IVS).

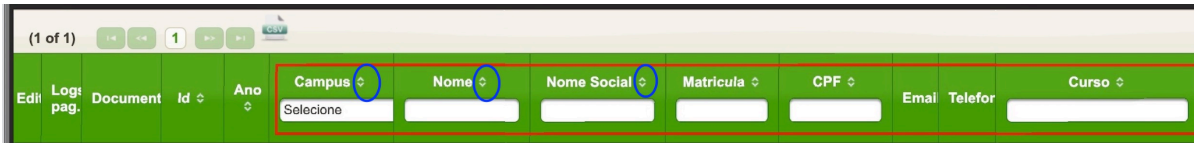
- Filtro **"Ano Cadastro"** : Ano de cadastro do registro do discente no auxílio ou no IVS. O sistema possui registros que foram importados com ano cadastro desde 2015, que estavam ativos no momento da importação realizada em 2016, quando o sistema passou a ser utilizado. Os registros de auxílios e de IVS são inseridos a partir do menu "Cadastro Inicial".
- Filtro **"Tipo de Auxílio"**: permite filtrar os registros por um ou mais tipos de auxílios selecionados.
- Filtro **"Tipo de concessão":** permite filtrar os registros por um ou mais tipos de concessão selecionados. Cada tipo de Concessão possui um ou mais auxílios vinculados. Por exemplo: Concessão "Compulsório" filtra todos os registros vinculados aos auxílios Compulsórios Proeja, CadÚnico e Públicos estratégicos.
- Filtro **"Status de Benefício"**: permite filtrar os registros de acordo com a sua situação nos Auxílios financeiros ou no IVS, aos quais está vinculado (Ativo, Suspenso, Cancelado ou Inativo).
  - Status de benefício igual à "ATIVO": os discentes estão aptos a receber o auxílio financeiro.
  - Status de benefício igual à "SUSPENSO": deve ser utilizado por um período temporário, suspendendo os pagamentos do auxílio até a resolução do problema que gerou a suspensão (ex: não entrega do Termo Compromisso, ausência ou dados incorretos de conta bancária, etc). A suspensão deve ser convertida em cancelamento se o problema não for solucionado até o final do período letivo corrente (semestral ou anual, conforme o curso no qual o discente está matriculado).
  - Status de benefício igual à "CANCELADO": Permite filtrar todos os auxílios que estão cancelados. Os motivos dos cancelamentos podem ser diversos e serão tratados no item que trata dos cancelamentos.
  - Status de benefício igual à "INATIVO": Permite filtrar todos os registros com Status Inativo. O Status Inativo é utilizado para registros com situação de IVS igual à indeferido (inválido) e para registros de IVS (reinseridos ou novos) que ainda não foram contemplados com auxílios financeiros e precisam concorrer nas chamadas de concessão do Auxílio Permanência e Equiparação Permanência. Quando o discente é contemplado em uma chamada, esse status é alterado automaticamente pelo sistema para "ATIVO".

- Filtro **"Status IVS"**: O status do IVS pode ser igual a "Válido", "Inválido" ou "Não se Aplica").
  - O status de IVS igual à "VÁLIDO" é utilizado para o IVS que está com data de validade vigente e com a situação de IVS igual à "deferido".
  - O status de IVS igual à "INVÁLIDO" é utilizado para o IVS com data de validade expirada ou inexistente e em situação de IVS indeferido ou ainda quando novo registro de IVS é inserido no Cadastro Inicial, seja por reavaliação (novo IVS) ou reinserção (aproveitamento de IVS válido).
  - O status de IVS igual à "NÃO SE APLICA" é utilizado para os registros de auxílios que não estão vinculados ao IVS (não utilizam o IVS como critério para concessão) por exemplo os auxílios compulsórios, eventos, emergencial, Ingressante Cotista, etc..).

- Filtro **"Situação Sistema Acadêmico"**: permite filtrar os alunos por uma ou mais situações de matrícula no sistema acadêmico - SIGAA (Ativo, Ativo-dependência, Ativo-formando, Ativo-graduando, Bloqueado, Cadastrado, Cancelado, Concluído). O sistema Paevs não permitirá o cadastro de IVS ou de auxílios cujo status de matrícula esteja diferente de Ativo, Ativo-dependência, Ativo-formando, Ativo-graduando e após cadastrado o auxílio ou IVS caso o status de matrícula seja alterado no SIGAA o sistema fará a alteração do status do benefício automaticamente, conforme será detalhado mais adiante no item de cancelamentos.
- Filtro **"Nome"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios do discente cujo nome foi inserido no referido campo.
- Filtro **"CPF"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios do discente cujo número do CPF foi inserido no referido campo.
- Filtro **"Dt. Início (Mês/Ano expedição IVS)"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios de discentes com IVS e cuja data de expedição deste seja igual a data inserida no referido campo.
- Filtro **"Dt. Fim (Mês/Ano expedição IVS)"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios de discentes com IVS e cuja data de expedição deste seja anterior ou igual a data inserida no referido campo.
- Filtro **"Dt.Início (Mês/Ano validade IVS)"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios de discentes com IVS e cuja data de validade deste seja igual a data inserida no referido campo.
- Filtro **"Dt. Fim (Mês/Ano validade IVS)"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios de discentes com IVS e cuja data de validade deste seja anterior ou igual a data inserida no referido campo.

ATENÇÃO: Quando fizer a busca por algum registro e não encontrar, procure utilizar opções variadas de filtros e busca porque pode haver alguma inconsistência nos dados do registro, principalmente daqueles com data de cadastro anterior ao ano de 2017. Na dúvida, não selecione nenhum dado de busca e o sistema irá considerar como sendo

"todos", trazendo todos os registros de IVS e de auxílios atrelados aos discentes matriculados no seu campus. Após gerar o relatório geral com todos os dados, você poderá ainda utilizar os filtros apresentados no início do relatório (campus, nome, nome social, CPF, matrícula, curso, dentre outros) para restringir os dados apresentados na tela e também utilizar as setas (para cima e para baixo) ao lado de cada campo para ordenar os dados de forma crescente ou decrescente. Veja exemplo na figura a seguir.



Edição Dos Registros de IVS e dos Auxílios Financeiros

O print a seguir traz uma visão parcial da tela de retorno das informações da busca no menu Listar Geral e edição dos registros.



Ao realizar a busca o sistema retorna com diversas informações da base de dados, conforme exemplo da tabela acima, permitindo edição e consulta das informações. Quanto a permissão de edição dos registros no menu “Listar Geral”, varia de acordo com o perfil atribuído ao servidor. A edição é feita clicando no ícone lápis do primeiro campo à extrema esquerda de cada registro . Após alterar os dados, clicar no ícone ✓ para salvar as alterações realizadas ou no ícone ✗ para cancelar a edição do registro.

Para o perfil administrador é permitida a edição de todos os campos de todos os registros, independente do "status de benefício" ou do “status do IVS", quando isso for necessário para corrigir inconsistências.

Os perfis "Assistente Social" e "Núcleo pedagógico" também podem editar registros na lista geral, porém de forma mais restrita, de acordo com o status do registro de auxílio ou de IVS, conforme segue:

- Registros com status de benefício = Ativo e Suspenso: São editáveis somente os campos "Dias da Semana" (se Aux. Permanência), "Data Termo de Compromisso", "Banco", "Agência", "Conta", "Status Benefício", "motivo status" e "observações gerais". Os demais campos não podem ser editados para evitar erros.
- Registros com status de benefício = Inativo e com Status de IVS = válido: São editáveis somente os campos "Tipo de Concessão", "Dias da Semana", "Banco", "Agência", "Conta" e "observações gerais". Os demais campos não podem ser editados para evitar erros e em virtude da interferência em outras funcionalidades como, por exemplo, o processamento das chamadas.
- Registros com status de benefício = Cancelado ou Inativo com status de IVS inválido, não podem e não devem ser editados a não ser pelo administrador em caso de inconsistências.

O perfil “Consulta Geral” somente visualiza as informações neste menu e o perfil “financeiro” não tem acesso ao menu.

Da alteração dos Status dos auxílios e do IVS

As alterações dos campos “status dos benefícios” e do “Status do IVS” podem ser feitas pelos servidores e também de forma automática pelo próprio sistema.

São cancelamentos efetuados de forma automática pelo sistema:

- Cancelamento por situação de matrícula diferente de ativo, no Sistema Acadêmico Sigaa;
- Cancelamento por IVS Inválido (expiração da validade ou nova inserção de IVS no sistema);
- Cancelamento por pagamentos do número máximo de parcelas efetuados: Usado para os auxílios que têm número máximo de parcelas a serem pagas, como por exemplo, Auxílio Ingressante cotista, Eventos e Emergencial). Neste caso isso ocorre somente após o perfil “financeiro” efetuar a finalização dos pagamentos no sistema PAEVS. Caso isso não aconteça o auxílio permanecerá ATIVO podendo gerar erros como parcelas pagas a mais. Portanto é necessário o processo de finalização dos pagamentos.
- Cancelamento por Ativação do Auxílio permanência: nesse caso o sistema cancela o Auxílio Cotista no momento da ativação automática do Auxílio Permanência pois os dois não são cumulativos;
- Cancelamento por nova solicitação no menu Cadastro Inicial: Utilizado pelo sistema em casos de nova inserção de auxílios não cumulativos para o mesmo aluno, ou o mesmo tipo de auxílio mais de uma vez, ou ainda cadastramento de outro IVS (novo ou reinserido).

Por exemplo:

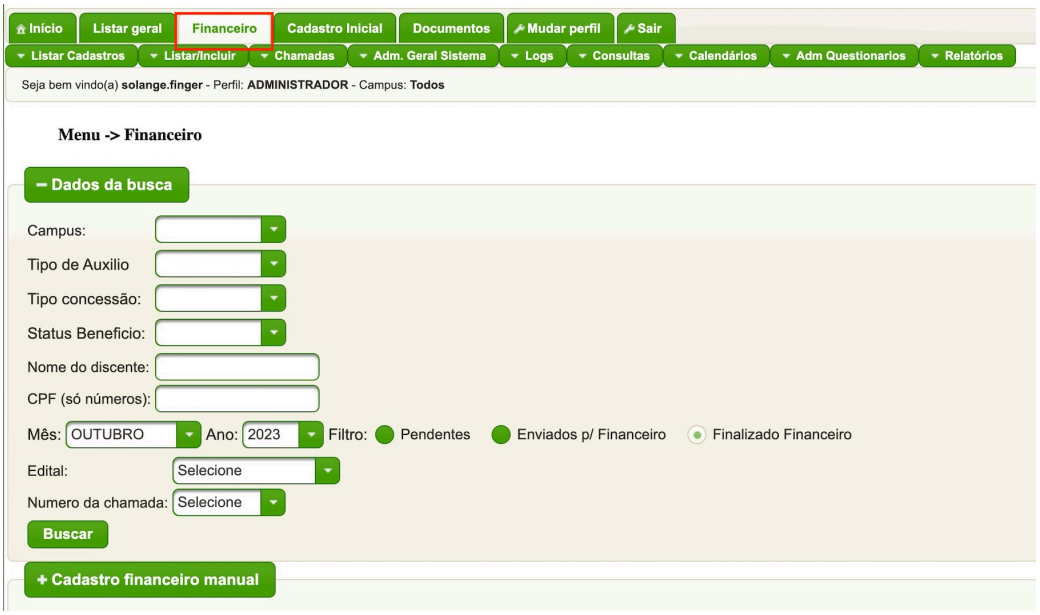
- Se cadastrar mais de um tipo de auxílio compulsório, o sistema manterá ativo somente o último cadastrado.

- Se cadastrar um tipo de auxílio compulsório, o auxílio ingressante cotista ou o auxílio Permanência, o sistema manterá ativo somente o último cadastrado pois eles não são cumulativos entre si.
- Se cadastrar um auxílio ingressante cotista e um IVS para pedir o auxílio permanência, o auxílio cotista será cancelado assim que o auxílio permanência for ativado. Ou seja, somente quando o aluno for contemplado. O contrário também acontece, se o aluno recebe auxílio permanência e o auxílio cotista for cadastrado depois, o sistema irá cancelar automaticamente o auxílio permanência e manterá o auxílio cotista ativo.

Demais cancelamentos, como por exemplo, descomprometimento, infrequência, não renovação, ainda devem ser realizados manualmente pelo servidor com perfil assistente social ou Núcleo Pedagógico, nos câmpus. Para isso, a funcionalidade "Cancelamentos/suspensão em lote" pode ser utilizada para gerar listas dos alunos em situação irregular com relação ao termo de compromisso (renovação ou inicial) e suspender ou cancelar vários alunos ao mesmo tempo, conforme descrito em menu específico.

Menu Financeiro

O menu Financeiro é o espaço de manutenção dos pagamentos dos auxílios financeiros recebidos pelos discentes. A partir desse menu é possível consultar, enviar e editar informações dos registros financeiros de acordo com o perfil do usuário. Possui diversos filtros que podem ser utilizados de acordo com a necessidade. O print a seguir mostra uma visão geral do menu.



Utilização dos filtros para busca de registros, edição de status e emissão dos relatórios financeiros

O sistema permite filtrar os dados para gerar relatórios na tela ou impressos utilizando diversos filtros como: campus, tipo de auxílio, tipo de concessão, status do benefício, nome e/ou CPF do discente, mês e ano referência do pagamento, edital e a chamada. Outro tipo de filtro que precisa ser selecionado está relacionado ao estágio em que se encontra o registro de pagamento do discente, ou seja, se está pendente de envio, se já foi enviado ao financeiro ou se já foi finalizado pelo financeiro. Para além destes, quando o relatório aparece na tela, ainda é possível aplicar os filtros por campus, Tipo de curso, nome, CPF ou matrícula do discente.

- Filtro **“Campus”** fica disponível somente para o perfil "Administrador" e permite selecionar um ou mais para consulta dos dados.
- Filtro **"Tipo de Auxílio"**: permite filtrar os registros por um ou mais tipos de auxílios selecionados.
- Filtro **"Tipo de concessão":** permite filtrar os registros por um ou mais tipos de concessão selecionados. Cada tipo de Concessão possui um ou mais auxílios vinculados. Por exemplo: Concessão "Compulsório" filtra todos os registros vinculados aos auxílios Compulsórios Proeja, CadÚnico e Públicos estratégicos.
- Filtro **"Status de Benefício"**: permite filtrar os registros de acordo com a sua situação nos Auxílios financeiros ou no IVS, aos quais está vinculado (Ativo, Suspenso, Cancelado ou Inativo).
  - Status de benefício igual à "**ATIVO**": os discentes estão aptos a receber o auxílio financeiro.
  - Status de benefício igual à "**SUSPENSO**": deve ser utilizado por um período temporário, suspendendo os pagamentos do auxílio até a resolução do problema que gerou a suspensão (ex: não entrega do Termo Compromisso, ausência ou dados incorretos de conta bancária, etc). A suspensão deve ser convertida em cancelamento se o problema não for solucionado até o final do período letivo corrente (semestral ou anual, conforme o curso no qual o discente está matriculado).
  - Status de benefício igual à "**CANCELADO**": Permite filtrar todos os auxílios que estão cancelados. Os motivos dos cancelamentos podem ser diversos e serão tratados no item que trata dos cancelamentos.
  - Status de benefício igual à "**INATIVO**": Permite filtrar todos os registros com Status Inativo. O Status Inativo é utilizado para registros com situação de IVS igual à indeferido (inválido) e para registros de IVS (reinseridos ou novos) que ainda não foram contemplados com auxílios financeiros e precisam concorrer nas chamadas de concessão do Auxílio Permanência e Equiparação Permanência. Quando o discente é contemplado em uma chamada, esse status é alterado automaticamente pelo sistema para "ATIVO".

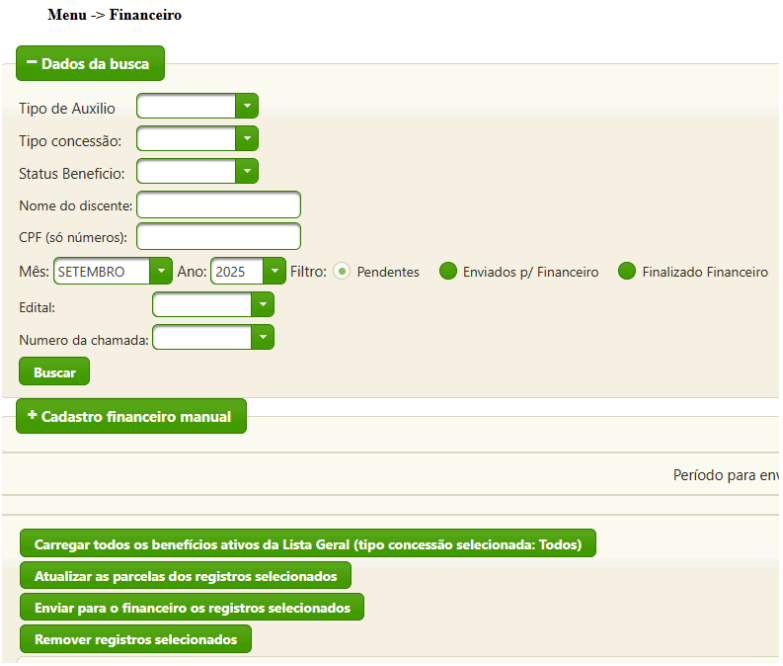
- Filtro **"Nome"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios do discente cujo nome foi inserido no referido campo.
- Filtro **"CPF"**: permite que o sistema retorne com os registros de IVS e/ou de auxílios do discente cujo número do CPF foi inserido no referido campo.
- Filtros "**Mês e Ano":** permite selecionar o mês e ano de referência que deseja enviar para pagamento.
- Filtro "**Pendentes":** Espaço onde os perfis Assistente e Núcleo pedagógico fazem a manutenção das parcelas dos discentes a serem enviadas para pagamento no setor financeiro.
- Filtro "**Enviados p/ Financeiro":** Espaço onde o perfil financeiro gera a Lista de Credores e faz a manutenção do pagamento dos registros, finalizando se foi PAGO ou retornando para a pendência se NÃO PAGO.
- Filtro "**Finalizado Financeiro":** Espaço onde ficam todos os registros finalizados (PAGOS) pelo perfil financeiro.
- Filtro "**Edital**": Esse filtro pode ser usado para que o sistema faça a busca por estudantes contemplados em determinado edital para os auxílios cuja informação do edital conste no registro do auxílio no menu Listar Geral, como por exemplo os auxílios permanência, equiparação e moradia.
- Filtro "**Número da Chamada**" Esse filtro pode ser usado para que o sistema faça a busca por estudantes contemplados em determinado edital para os auxílios cuja informação da chamada conste no registro do auxílio no menu Listar Geral, como por exemplo os auxílios permanência, equiparação e moradia.

Operacionalização dos Pagamentos dos auxílios financeiros

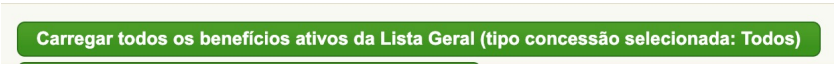
A operacionalização dos pagamentos é realizada por meio do menu “Financeiro” e envolve carregar os auxílios na pendência para envio e a finalização. Esses processos são realizados por perfis de acesso diferentes, conforme segue:

Carregar os pagamentos e fazer o envio ao setor financeiro via sistema

- Filtro **"PENDENTES":** Neste filtro os usuários com os perfis “Administrador”, “Núcleo Pedagógico” e “Assistente Social” poderão fazer a seleção das parcelas a serem pagas, o envio das mesmas ao financeiro, bem como, remover registros, se for necessário. Os usuários com perfil financeiro podem somente visualizar as informações do filtro “pendentes”.

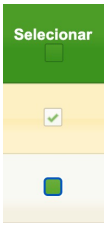


Para poder enviar os pagamentos é necessário selecionar o mês e ano de referência que deseja enviar e carregar os auxílios ativos clicando no botão a seguir:

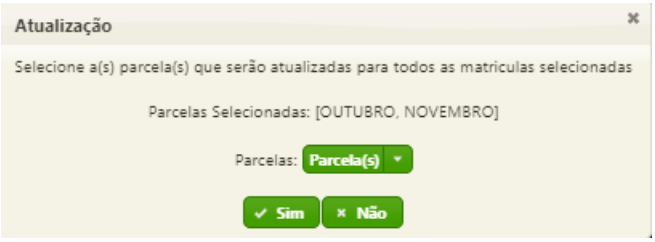


Assim, o sistema irá carregar todos os registros que constam com Status de Benefício ativo no menu Listar Geral, de acordo com os demais dados de busca (filtros) que você utilizar.

Ao carregar os registros na pendência, o sistema sempre sugere a parcela de acordo com o mês/ano referência selecionado no filtro mas, é possível alterar as parcelas. Também é possível acrescentar mais parcelas para um estudante ou um grupo de estudantes. Para isso, utilize o campo "Selecionar" e em seguida atualize as parcelas clicando em “Atualizar as parcelas dos registros selecionados”, escolha as parcelas que deseja pagar e confirme a atualização, conforme exemplo dos prints a seguir:





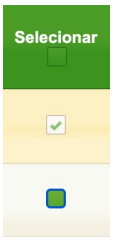


Também é possível fazer a alteração por meio do campo “Parcela/mês” em cada registro de pagamento de forma individual, conforme exemplo do print a seguir:

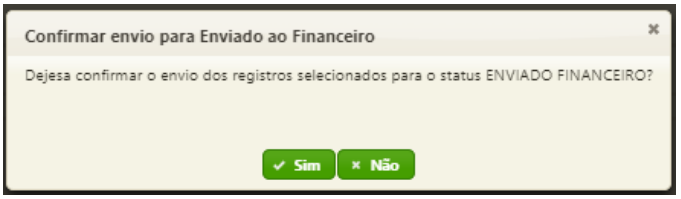


Antes de enviar os registros para pagamento é necessário verificar se os dados bancários, as parcelas devidas e os valores estão corretos. Se precisar fazer alguma alteração nos dados bancários deverá fazer isso no menu "Listar Geral".

Para enviar os pagamentos dos auxílios ao financeiros será necessário selecionar os registros que deseja enviar e clicar em “Enviar para o financeiro os registros selecionados” e confirmar o envio, conforme exemplo dos prints a seguir:



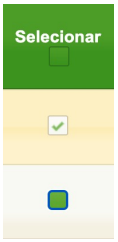




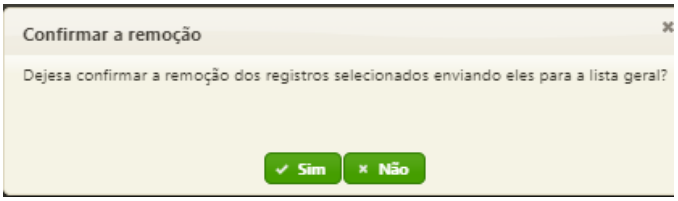
Após o envio, confirmar se todos os alunos, que estavam na lista de pendência e que deveriam ser enviados, aparecem no filtro "Enviados p/ Financeiro". Se, após a correção de algum registro no menu “Listar Geral” o sistema não atualizar

automaticamente os dados no menu financeiro, é necessário remover o registro da pendência e carregar novamente os auxílios.

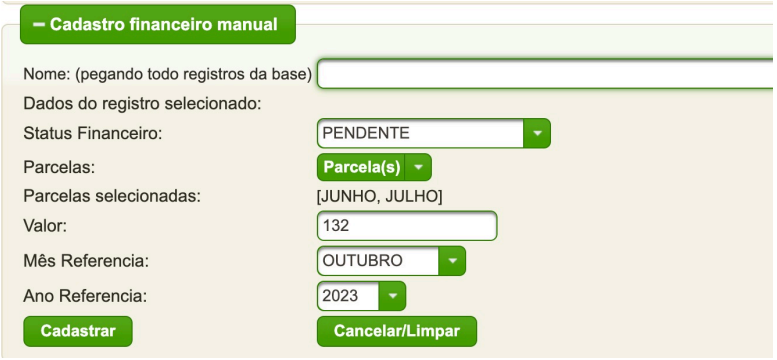
Para remover da pendência algum registro de pagamento de aluno ou de um grupo de alunos, poderá utilizar o campo "Selecionar" marcando os registros que deseja remover e em seguida remover os registros clicando no botão “Remover registros selecionados” e confirmar a remoção, conforme exemplo dos prints a seguir:







Se for necessário, os usuários dos perfis “Administrador”, “Núcleo Pedagógico” e “Assistente Social” poderão cadastrar manualmente algum auxílio financeiro na pendência, caso este já tenha sido suspenso ou cancelado e o aluno tenha direito a parcelas retroativas. Nesses casos deverá clicar em "Cadastro financeiro manual" e preencher os dados solicitados, conforme exemplo no print a seguir:

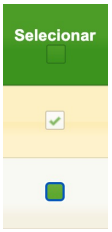


Ao inserir o nome do estudante, o sistema mostrará os auxílios que o mesmo tem cadastrados para que seja possível selecionar e preencher os demais dados necessários para concluir o cadastro do pagamento. Atenção, observe sempre o ID do registro que deseja enviar para não correr o risco de enviar pagamentos incorretos. Outro cuidado necessário é o mês referência, certifique-se de que está enviando ao mês que está com o calendário financeiro aberto para envio naquele momento.

Gerar a lista de pagamentos (LCs) e serem realizados e finalizar no sistema para confirmar a efetivação dos mesmos.

➢ Filtro **"ENVIADOS P/ FINANCEIRO"**: Esse espaço é de acesso principal do usuário com perfil "Financeiro" para gerar as listas dos pagamentos a serem realizados e posteriormente fazer a confirmação dos pagamentos efetuados. Para realizar a finalização dos pagamentos é necessário, a partir dos dados de busca, trazer os registros que deseja de acordo com o mês referência aberto no momento, conforme calendário financeiro. Ao obter a lista com os registros na tela, o sistema permite download do relatório no formato CSV.

- Para realizar a confirmação dos pagamentos efetuados com sucesso, o usuário com perfil "Financeiro" deverá selecionar o registro em questão, inserir a data do pagamento, o status Pago e a ação pagadora (2994, 20 RL, outras) e "Enviar para finalizados os registros selecionados". A finalização poderá ser realizada em lote, selecionando vários registros ou ainda cada registro individualmente.







Após o envio para finalizados os registros ficarão disponíveis somente naquele filtro.

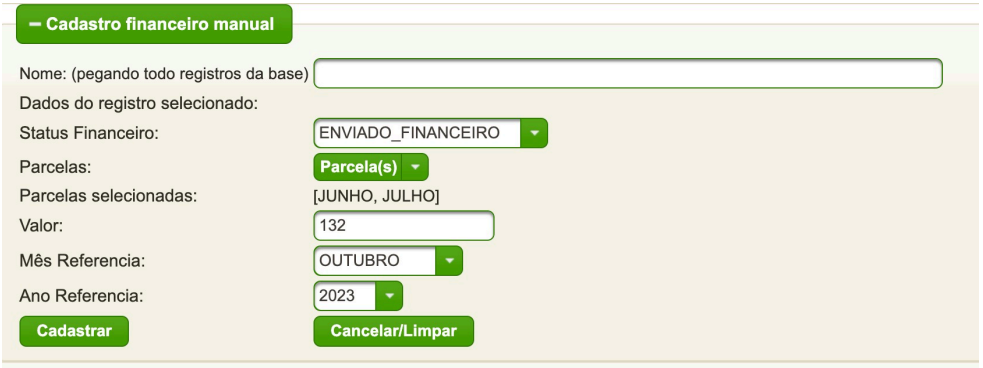
- Caso não tenha sido possível efetuar o pagamento, o usuário com perfil "Financeiro" deverá selecionar o Status "Não Pago", inserir o motivo do não pagamento e fazer a devolução para a pendência, possibilitando assim que o problema seja resolvido por quem efetuou o envio para pagamento. Para efetuar a devolução dos pagamentos para a pendência, o usuário deverá selecionar os

registros, após o devido preenchimento das informações, clicar em "Retornar para pendentes os registros selecionados" e confirmar a devolução, conforme exemplo no print a seguir:



Os usuários com perfil “Administrador”, “Núcleo Pedagógico” e “Assistente Social” têm acesso mais restrito a esse filtro. Eles poderão retornar para pendência os pagamentos enviados ao financeiro somente enquanto o prazo para envio ainda estiver aberto no calendário financeiro. Após o fechamento do prazo de envio seu acesso será somente para consulta e a devolução deverá ser feita por quem tem o perfil “Financeiro”.

Se for necessário, o Administrador poderá cadastrar manualmente algum auxílio financeiro diretamente no filtro "Enviados financeiro", caso este já tenha sido suspenso ou cancelado mas o estudante tem direito a parcelas retroativas. Nesses casos deverá clicar em "Cadastro financeiro manual" e preencher os dados solicitados, conforme exemplo no print a seguir:



Assim como no filtro pendentes, ao inserir o nome do estudante, o sistema mostrará os auxílios que o mesmo tem cadastrados para que seja possível selecionar e preencher os demais dados necessários para concluir o cadastro do pagamento. Esta ação

só é recomendada em caso de impossibilidade da realização pelos profissionais dos campus.

➢ Filtro **"FINALIZADO FINANCEIRO":** Esse espaço é para edição somente do usuário com perfil "Financeiro". Neste filtro os usuários com perfil "Administrador", "Núcleo Pedagógico" e "Assistente Social" poderão apenas consultar os dados dos registros de pagamento finalizados. O sistema retornará as informações de acordo com os filtros utilizados para a busca.

- Caso seja necessário reverter a confirmação de algum pagamento, somente o usuário com perfil "Financeiro" poderá fazê-lo. Para isso, deverá selecionar o registro e devolver para o "enviados para o financeiro" onde deverá fazer as alterações das informações e depois devolver para a pendência, seguindo os passos explicados no filtro "Enviados p/Financeiro" acima. Para devolver o registro para "enviados p/Financeiro" selecione o registro e clique em "Retornar para enviado ao financeiro os registros selecionados", conforme print a seguir e confirme a devolução.



Menu Cadastro Inicial

O menu cadastro inicial possui 03 submenus (IVS, Outros, Moradia). O submenu para cadastro de IVS tem acesso restrito aos perfis "Administrador" e "Assistente Social". O submenu "Outros" é para cadastro de auxílios financeiros diversos (Compulsórios, Eventos, Emergencial e Ingressante Cotista) que está disponível para acesso dos perfis "Administrador", "Assistente Social" e "Núcleo Pedagógico". O submenu para o cadastro

do Auxílio Moradia tem perfil restrito ao perfil “Administrador”. O sistema só permitirá inserir discentes que estiverem com a matrícula em situação regular - “Ativa” no sistema Acadêmico (SIGAA).



Cadastrar IVS (Submenu IVS)

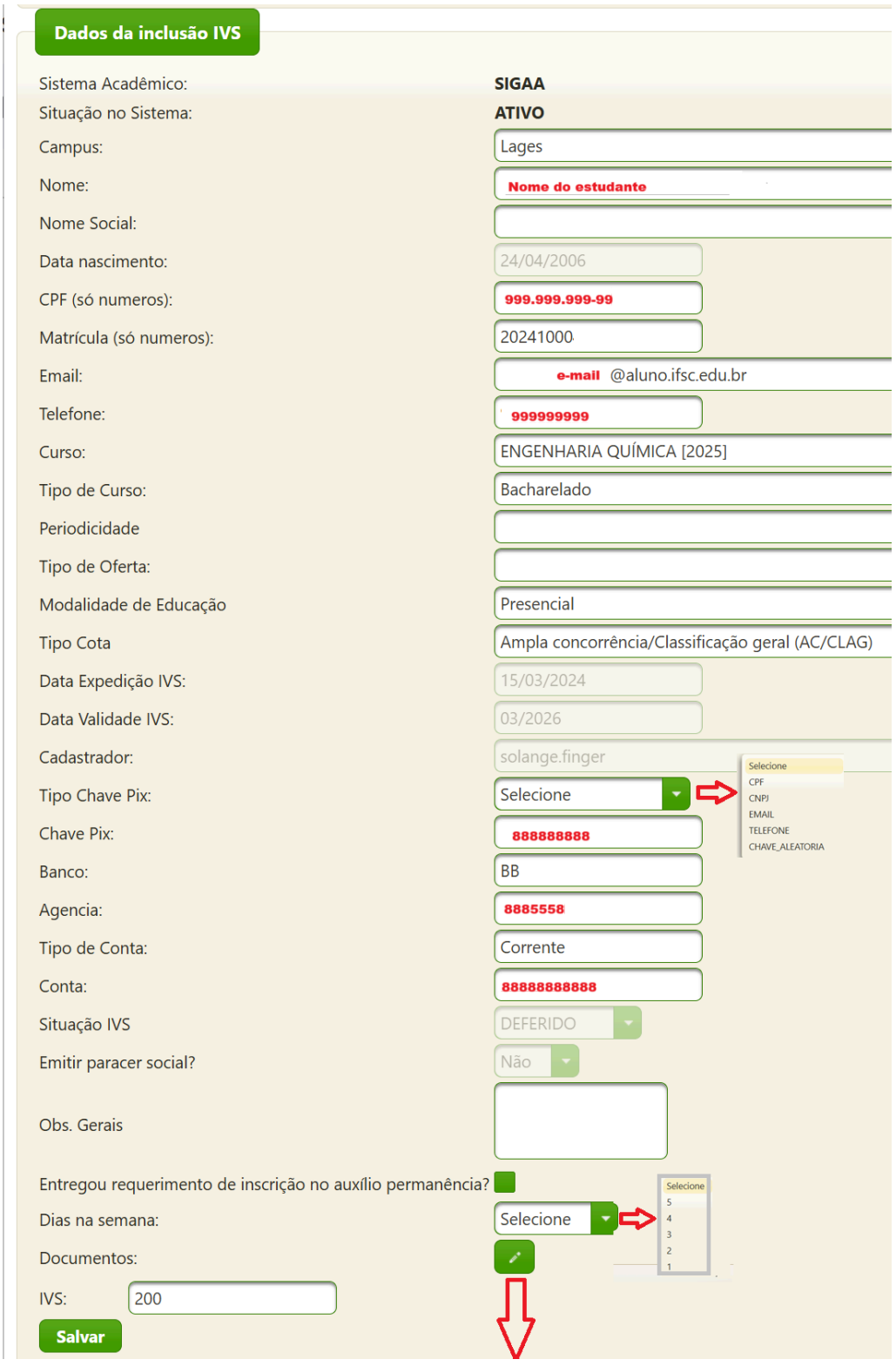
A opção “IVS”, restrito aos perfis “Administrador” e “Assistente Social”, apresenta três opções de cadastro de IVS, são eles: Sim reinserir, Recurso e Não.



O primeiro passo é informar o número da matrícula do estudante e clicar em “buscar Informações”. O sistema fará uma verificação na base de dados para ver se o estudante já possui IVS válido e também verifica se possui cadastro de IVS realizado no período estabelecido no calendário do IVS como período base para recurso. Após a verificação apresenta as opções de cadastro disponíveis para aquele estudante, conforme podemos ver na figura acima. Caso não possua nenhum IVS cadastrado ou nenhum IVS válido, o sistema abrirá diretamente a opção de novo cadastro (Não).

A opção **“Sim reinserir”** refere-se a inserção de IVS válido para que o estudante possa concorrer em novas chamadas de auxílio quando o IVS em questão já estava atrelado a algum auxílio que foi cancelado, assim ao reinserir o IVS o estudante terá novo registro com Status de benefício igual a INATIVO, o que possibilita sua participação nas chamadas. Para reinserir o IVS basta clicar na opção “Sim reinserir” e o sistema fará uma

cópia exata do IVS válido, como pode ser observado no print a seguir e permitirá a edição ou inserção manual somente dos campos relacionados aos dados bancários, observações gerais, assinalar o campo de entrega do termo de compromisso e dos dias semana de aula do curso no qual o estudante está matriculado e por fim, anexar os documentos necessários conforme regulamentação do IVS.



Em relação à pergunta sobre a entrega do requerimento, se esta opção for assinalada no momento do cadastro inicial, o sistema utilizará como tipo de concessão “A definir” e nesses casos os usuários dos perfis “Administrador” ou “Núcleo Pedagógico” ou “Assistente Social” nos campus, devem alterar o tipo de concessão para Auxílio permanência no menu “Listar geral” assim que o estudante entregar o requerimento de inscrição no Auxílio Permanência,, para que ele possa participar das chamadas de concessão deste auxílio. Da mesma forma, se for necessário colocar a opção “Outros” para aquele estudante que deseja a emissão do IVS para outras finalidades fora do PAEVS.

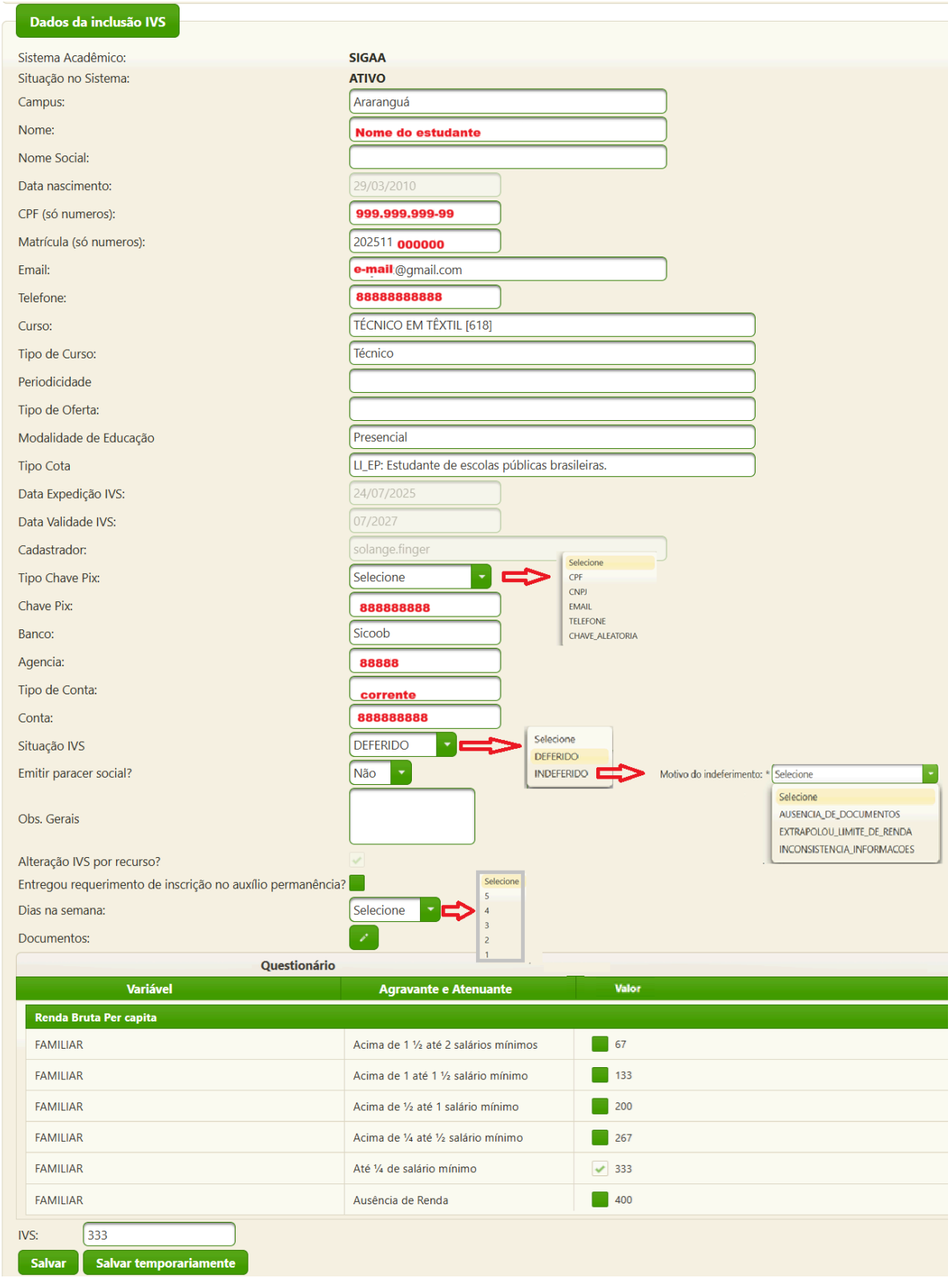
Ao clicar no ícone do lápis, ao lado do campo documentos, o sistema abrirá uma tela permitindo a inserção de documentos em diferentes formatos como podemos observar a seguir.



Ao clicar em “escolher” o sistema abre a tela para selecionar o arquivo e em seguida permite que faça o envio clicando em “enviar”. Ao enviar o sistema insere o arquivo na lista dos documentos associados e permitirá a sua visualização, download e também permitirá associar que o documento seja desassociado, deixando o mesmo na última lista, conforme apresentado na figura acima. Os arquivos da lista de documentos desassociados poderão ser associados novamente ou então removidos caso tenham sido inseridos erroneamente.

A opção **“Recurso”** refere-se à inserção de novo IVS após deferimento de solicitação de recurso do estudante, caso este tenha sido indeferido no resultado preliminar do IVS e seja necessária a alteração do IVS no sistema. Ao clicar em recurso o sistema abrirá a tela dos dados de inclusão, conforme podemos ver no exemplo da figura abaixo, e permitirá a edição ou inserção manual de algumas informações dos campos relacionados aos dados bancários, observações gerais, selecionar a situação do IVS de acordo com a análise dos documentos (deferido ou Indeferido) e quando indeferido selecionar o motivo do indeferimento. Permite ainda assinalar o campo de entrega do termo de compromisso e dos dias da semana de aula do curso no qual o estudante está matriculado. Por fim, anexar os documentos necessários conforme regulamentação do IVS e selecionar dentre as perguntas do questionário que aparecem, em qual situação o estudante se encontra. Ao selecionar as opções no questionário, o sistema calcula o IVS

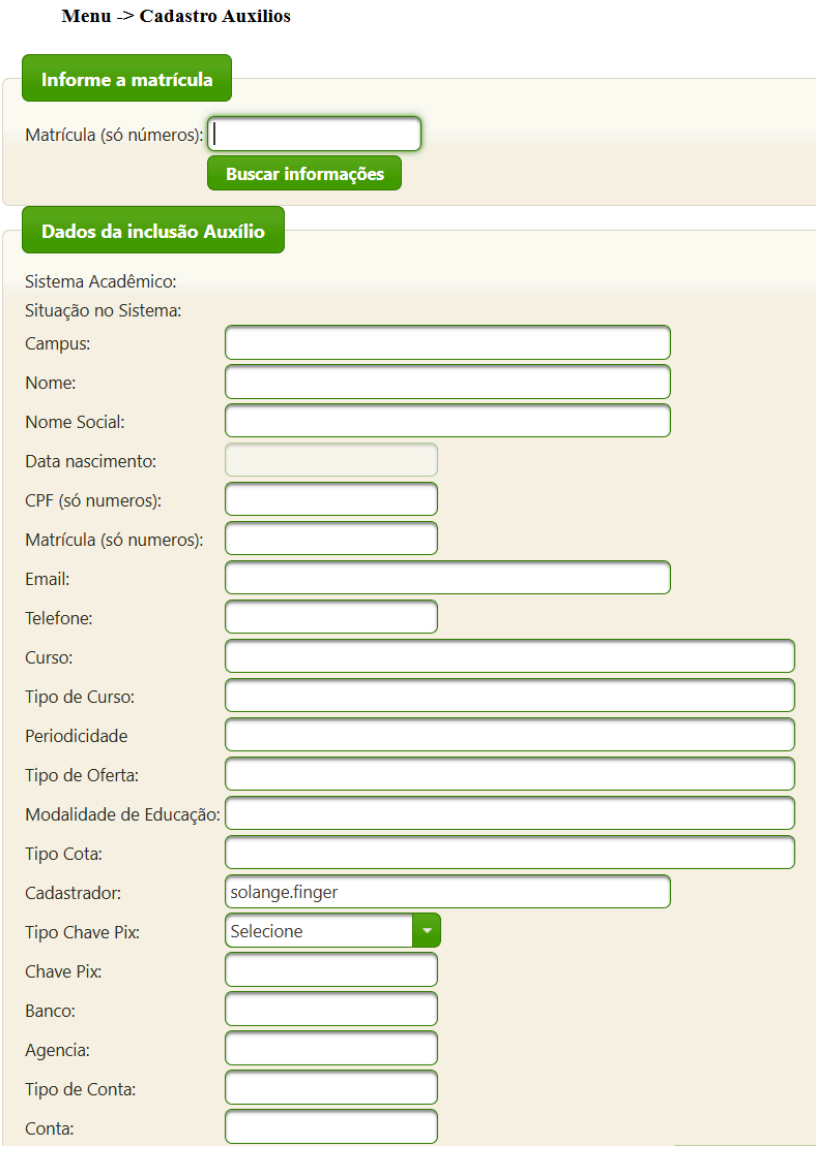
automaticamente e permite salvar ou salvar temporariamente. Esta última opção é utilizada em situações que ainda dependem de alguma verificação antes de salvar definitivamente o IVS.



A opção **“Não”** é para inserção de novos IVS quando o aluno ainda não tiver IVS ou quando o IVS estiver inválido. Ao clicar nesta opção as informações de dados de inclusão e de questionário serão as mesmas que aparecem na opção recursos. O sistema salva na base de dados a informação de recurso “Sim" no caso de IVS por recurso e “Não" quando for novo IVS. Essa informação serve de parâmetro no momento da realização da chamada de concessão para o Auxílio Permanência.

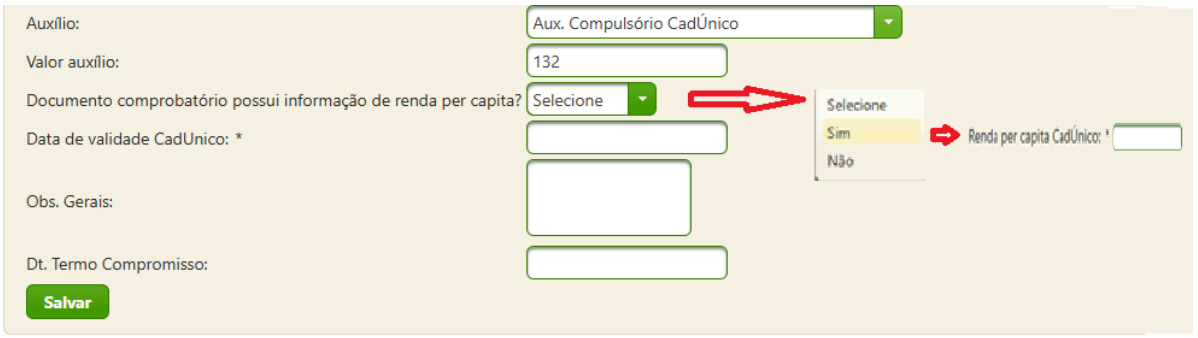
Cadastrar Outros Auxílios (Submenu Outros)

A partir do submenu “Outros” é possível cadastrar diversos auxílios financeiros como por exemplo: Compulsório CadÚnico, Compulsório PROEJA, Compulsório Públicos Estratégicos, Emergencial, vários auxílios Eventos,Ingressante cotista <1,5 SM, entre outros. O cadastro desses auxílios pode ser realizado pelos usuários com perfil “Administrador”, “Núcleo Pedagógico” e “Assistente Social”. Os dados de inclusão dos auxílios são os mesmos até o campo Conta, como podemos ver na imagem a seguir.



Após inserir ou editar o campo conta é necessário selecionar qual auxílio será cadastrado e a partir de então o sistema altera os campos e informações seguintes do cadastro de acordo com o auxílio selecionado, conforme podemos verificar nos exemplos das imagens seguintes.

Imagem 1: Auxílio Compulsório CadÚnico



No caso do Auxílio Compulsório CadÚnico quando a informação da renda *per capita* consta no documento ela deve ser informada no sistema.

Imagem 2: Auxílio Compulsório Proeja ou Públicos estratégicos

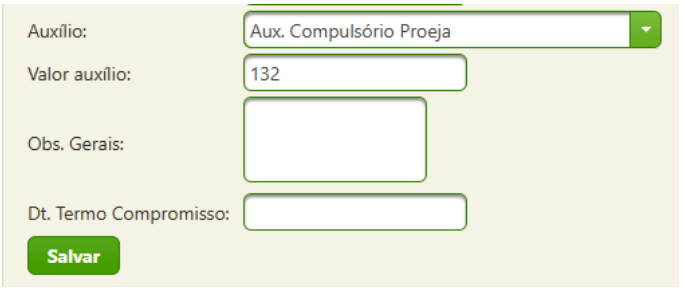


Imagem 3: Auxílio Emergencial

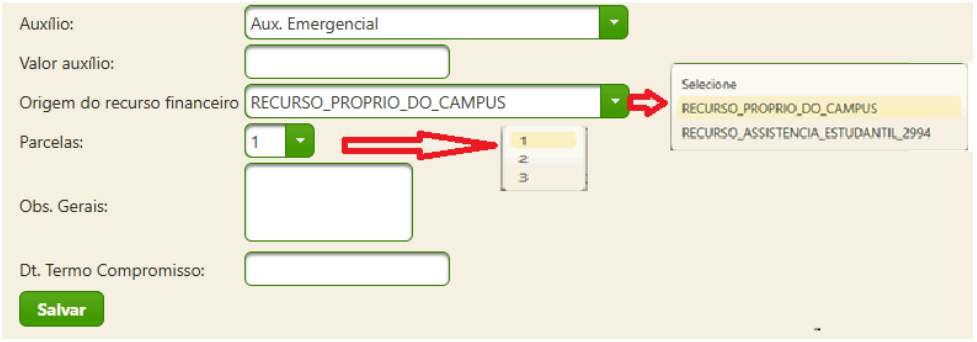


Imagem 4: Auxílio Eventos

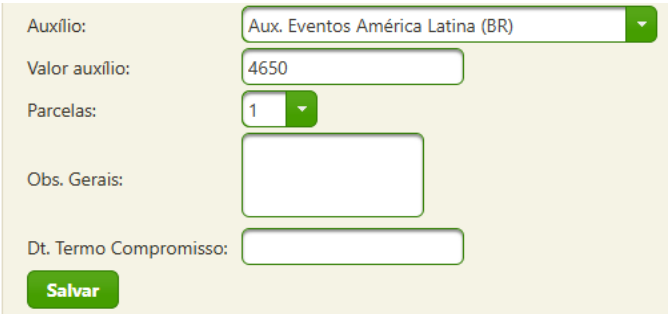
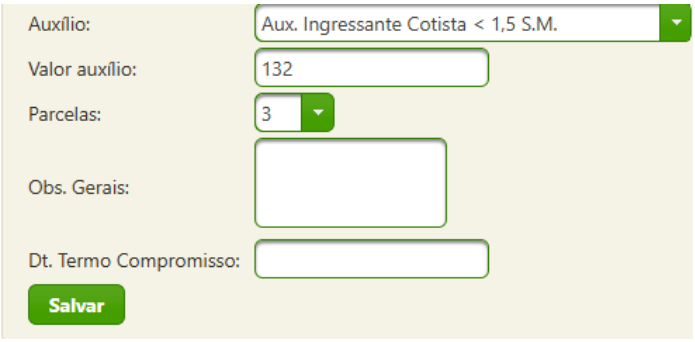


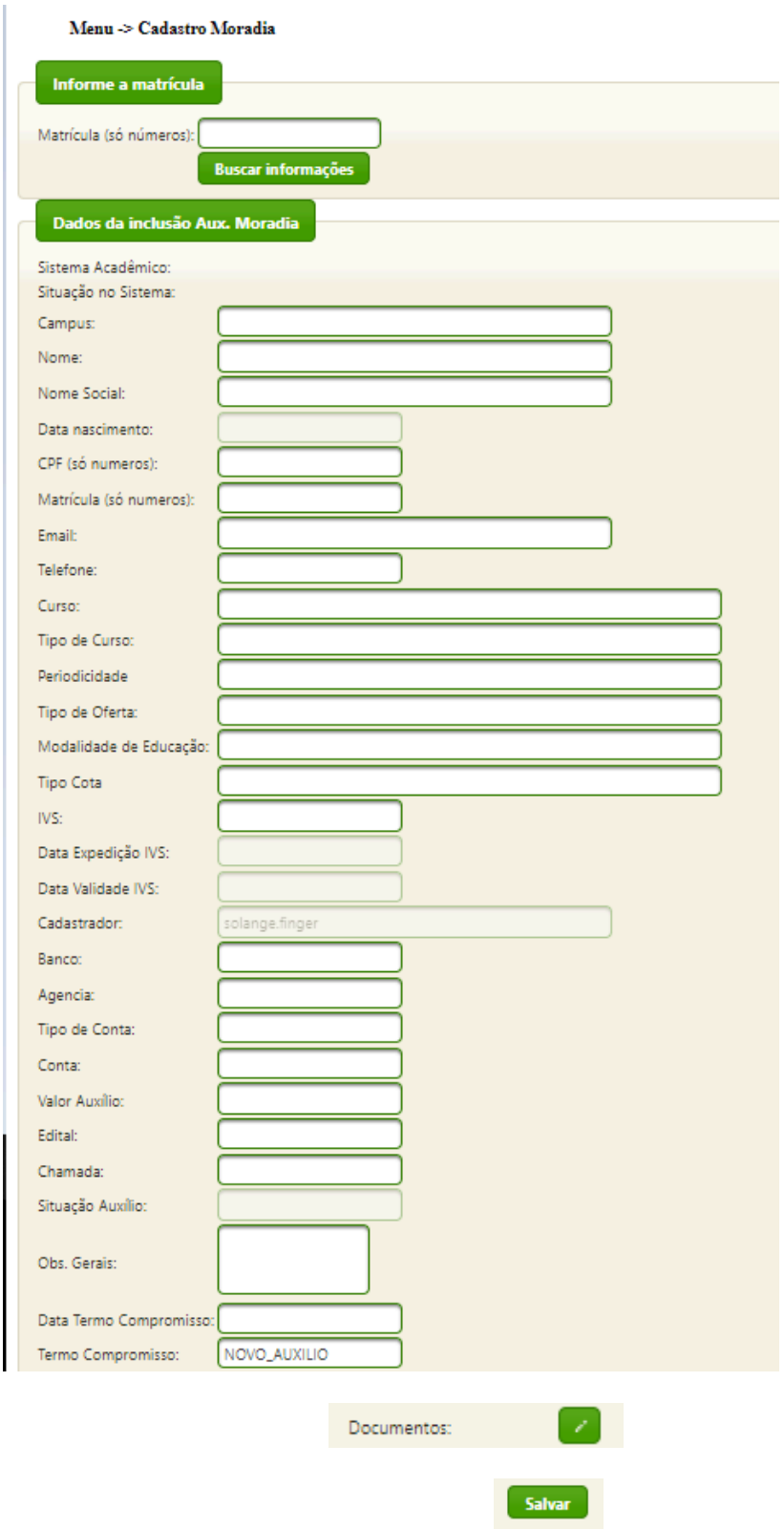
Imagem 5: Auxílio



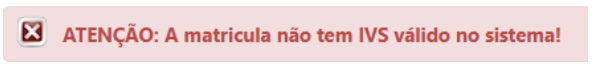
Em relação ao valor de todos os auxílios com valores fixos, esse fica conta nos parâmetros do sistema e sendo assim o valor é preenchido de forma automática, com por exemplo os auxílios compulsórios, Ingressante Cotista e eventos. Já o auxílio emergencial por ser variável o valor deve ser inserido no momento do cadastro porém, o sistema aceita somente valores inteiros, sem decimais (ex. 450 e não 450,50).

Cadastrar Auxílio Moradia (Submenu Moradia)

O cadastro do Auxílio **"Moradia"**, foi incluído no sistema PAEVS em outubro de 2018 e no momento fica visível apenas para o usuário com o perfil “Administrador", sendo utilizado para o cadastramento dos estudantes contemplados por meio do edital central do Auxílio Moradia, administrado pela Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE). Para realizar o cadastro dos estudantes contemplados com o Auxílio Moradia é necessário inserir o número de matrícula do estudante e este deve ter o IVS válido. Ao inserir a matrícula o sistema fará a busca pelas informações do estudante no sistema acadêmico e preencherá as informações cadastrais automaticamente, permitindo a inserção manual somente de alguns dados específicos como, por exemplo, número da chamada de concessão, data do termo de compromisso, observações gerais e anexar documentos. Os dados relativos ao IVS o sistema preencherá automaticamente a partir das informações em sua base de dados.



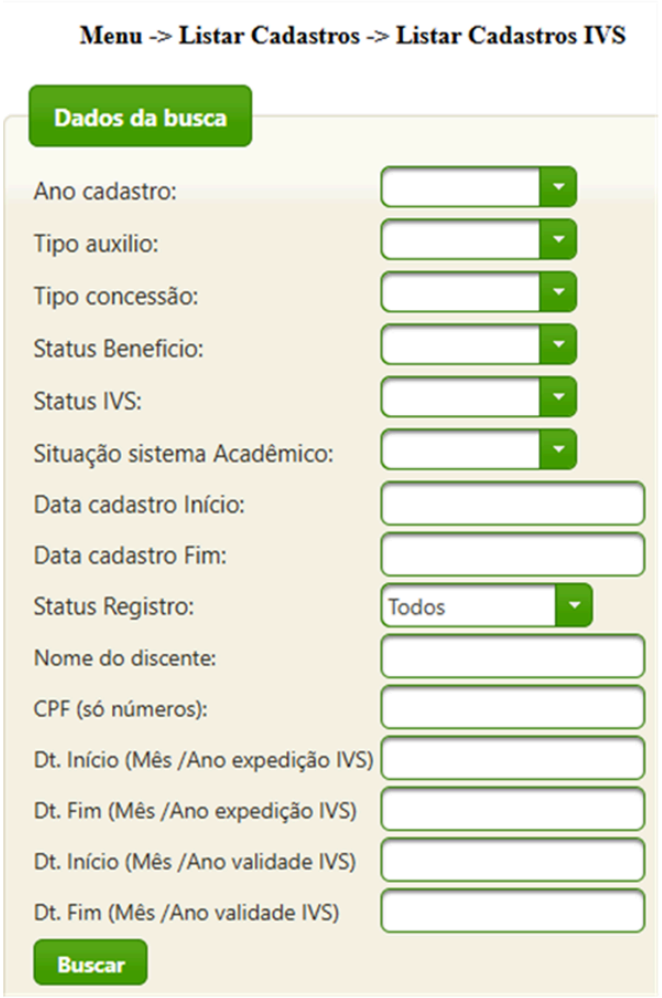
Caso o estudante não possua IVS válido, o sistema emitirá mensagem de alerta e não permitirá o cadastro do auxílio.



Menu Listar Cadastros - texto preliminar

A Lista de Cadastros é um espaço de consulta de informações cadastrais do IVS e dos Auxílios Financeiros. Permite também gerar os relatórios necessários para a publicação dos IVS e sua validade e verificar datas e horários de cadastramento dos registros, entre outras. Os usuários com perfil “Administrador”, “Núcleo Pedagógico” e “Assistente Social” têm acesso a dois submenus: “Listar Cadastros IVS” e “Listar Cadastros Auxílios Financeiros”. Os dois submenus possuem diversas formas de filtrar os dados e gerar relatórios na tela ou impressos (ano de cadastro, tipo de auxílio, tipo de concessão, status do benefício, status do IVS, Situação no sistema acadêmico, Status do registro e período de cadastro início e fim com especificação de horário, nome e CPF dos discentes).

Listar Cadastros de IVS



Os quatro últimos filtros podem ser utilizados para mapear a situação do IVS dos estudantes

Ao gerar a lista o sistema também permite aplicar outros filtros, como por exemplo, por campus, matrícula, nome, CPF, curso, tipo de curso, tipo de oferta. O print a seguir é uma vista parcial dos campos de dados do relatório.



Listar Cadastros Auxílios Financeiros – texto preliminar

Para exportar o relatório, após a aplicação dos filtros desejados, é só clicar no ícone "CSV" que aparece no início e no final das listas geradas.

Também apresenta o total de discentes de acordo com o filtro aplicado no início e no final da lista.

PUBLICAÇÃO DO IVS - TUTORIAL

Resultado Preliminar:

1) Selecionar os filtros: 'Ano cadastro' - TODOS; 'Tipo de Auxílio' - TODOS; 'Tipo de Concessão' - AUX. PERMANÊNCIA, OUTROS, A DEFINIR, NÃO SE APLICA; 'Status do Benefício' - CANCELADO E INATIVO; 'Satus IVS' - TODOS; 'Situação sistema acadêmico' - TODOS; 'data de início e fim' - CONFORME CALENDÁRIO IVS NOVOS CADASTROS (coluna 7 e 8); 'Status Registro': SALVO.

2) Extrair relatório em CSV.

3) Salvar em ODT.

4) Classificar por campus, seguido de ordem alfabética.

5) Aplicar auto filtro.

6) Coluna Reinseridos: pode manter na lista.

7) Coluna Motivo do Status: retirar os cancelados por novo cadastro inicial de IVS.

8) Ocultar colunas, exceto: Campus, Matrícula, CPF, Situação IVS, IVS, Recurso, Reinserido, Motivo do Indeferimento, Data de Validade. Replicar o título das colunas em todas as páginas do resultado.

8.1) ATENÇÃO: verificar data de validade, se confere com parâmetros de novos cadastros IVS.

9) Editar planilha: acrescentar cabeçalho; data; borda nas colunas e linhas; centralizar texto; salvar cópia em PDF; publicar na página do IFSC.

Resultado Homologado:

Fazer todos os passos novamente, modificando apenas o filtro 'data de início e fim' - CONFORME CALENDÁRIO IVS RECURSOS (coluna 7 e 4).

- Para repetir os títulos em todas as páginas da publicação:

Se você possuir uma planilha tão extensa que terá de ser impressa em diversas páginas, poderá configurar linhas ou colunas repetidas em cada página impressa.

1. Para repetir linhas: Escolha Formatar - Intervalos de impressão - Editar

A caixa de diálogo Editar intervalos de impressão aparece.

Clique no ícone na extrema direita da área Linhas a repetir.

A caixa de diálogo diminui para que você possa ver mais da tabela.

Selecione as linhas que deseja repetir.

Na caixa de diálogo que foi diminuída você verá $1:$2 (Nesse exemplo as linhas 1 e 2 são agora linhas a serem repetidas).

Clique no ícone na extrema direita da área Linhas a repetir. A caixa de diálogo é restaurada novamente.

2. Para repetir colunas: Se você também desejar, por exemplo, que a coluna A seja repetida, clique no ícone na extrema direita da área Colunas a repetir.

Clique na coluna A (não no cabeçalho da coluna).

Clique no ícone novamente na extrema direita da área Colunas a repetir.

Menu Listar/Incluir - texto preliminar

Listar/Incluir novo usuário

Tela de manutenção (inclusão, edição ou exclusão) dos perfis dos usuários do sistema. Acesso restrito ao perfil administrador.

* Para incluir Novo usuário: preencher os dados de inclusão. No campo Situação deve optar sempre por "Ativo". É positivável atribuir mais de um perfil ou mais de um campus ao mesmo usuário. Para isso é necessário fazer um cadastro por perfil/campus.

* Para editar um perfil de usuário já cadastrado: selecionar o usuário na lista de usuários e clicar no lápis de edição que aparece a direta do nome, editar o campus ou o perfil desejado e salvar clicando no ícone (visto) ou se quiser sair sem salvar clicar no ícone (x).

É possível filtrar os usuários de diversas maneiras, por nome, e-mail, login, campus, perfil e situação do perfil.

Listar/Incluir novo campus

Para adicionar novo campus que ainda não está na lista de campus cadastrados. Funcionalidade restrita ao perfil administrador.

Menu Chamadas - texto preliminar

Espaço de cadastro e realização das novas chamadas e também de consulta das chamadas já homologadas do Auxílio Permanência.

* Cadastrar e realizar a chamada só é possível com o perfil administrador. Esse deve efetuar as chamadas nas datas especificadas no Edital do Auxílio Permanência.

#TUTORIAL GERAR, ATIVAR E PUBLICAR CHAMADA#

1) Cadastrar parâmetros para Nova Chamada:

- Edital: selecionar o edital vigente.

- Número da chamada: numero posterior a última chamada gerada pelo edital vigente.

- Recuso Edital: inserir valor publicado no edital vigente.

- Aporte: perguntar ao gestor da DAE se haverá aporte de recurso na chamada.

- Recurso Total: sistema soma Recurso Edital + Aporte

- Parcela Recursos: inserir parcelas publicadas no edital vigente.

- Data da Chamada: inserir data da chamada preliminar.

- Data e hora limite (cadastro inicial, novos): inserir parâmetros do último Calendário de IVS.

- Data e hora limite recursos: inserir parâmetros do último Calendário de IVS.

- Data e hora limite reinseridos: inserir parâmetros do último Calendário de IVS.

- Data início trancamento: data e hora em que começa a editar a chamada.

- Data fim trancamento: data e hora correspondente ao resultado do resultado homologado.

OBS: o trancamento permite que o sistema fique apenas para consulta, não permite edições, exceto com o perfil administrador.

- Data limite atualização concessão (lista geral de A DEFINIR para AUX FINANCEIRO): inserir parâmetros do último Calendário de IVS.

2) Clicar em GERAR NOVA CHAMADA.

3) Publicar Chamada Preliminar: **ATENÇÃO, NESSE MOMENTO A CHAMADA AINDA NÃO PODE SER ATIVADA, ISSO SÓ PODERÁ SER FEITO APÓS ANALISE E RESULTADO DOS RECURSOS **

- Clicar na caixa dropdown.

- Selecionar a chamada.

- Aguardar gerar.

- Extrair CSV.

- Salvar em ODT.

- Ocultar colunas, exceto: Campus, CPF, Matrícula, Dias Semana, Auxílio, Chamada, Edital.

- Inserir cabeçalho e data, salvar em .pdf.

- Publicar no sítio do IFSC com link de recurso (preparar formulário de recurso no limesurvey com edição de data conforme calendário último Calendário de IVS).

- Enviar e-mail para alunos.

4) Analisar recursos: Extrair planilha de recursos limesurvey, analisá-los, deferir/indeferir, proceder as correções devidas no sistema.

5) Publicar Chamada Homologada:

- Repetir etapas 1 e 2.

- Clicar em CONFIRMAR TODAS QUE RECEBERAM PARA ATIVO.

- Desbloquear trancamento, alterando data e horário.

- Repetir etapa 3, exceto "Publicar no sítio do IFSC com link de recurso".

6) Atualizar Calendário IVS para próxima chamada.

Chamadas Permanência

Chamadas Equiparação

Menu Adm. Geral Sistema - texto preliminar

Editais

Espaço de cadastro de novos editais do Auxílio Permanência e dos parâmetros associados a eles.

A cada novo edital vigente o perfil administrador deve efetuar o cadastro no sistema.

* Para cadastrar o novo edital usar sempre o mesmo modelo na descrição para que o sistema reconheça o formato pois tem impacto nos relatórios. Exemplo: Edital 01/2019;

* Após cadastrar o novo edital, cadastrar os parâmetros de IVS inicial e final e os respectivos valores de auxílio associados as faixas de IVS;

Parâmetros

Funcionalidade restrita ao perfil administrador. Permite cadastrar novos ou editar parâmetros do sistema. Também permite a verificação dos dados dos registros cadastrados e mostra a lista caso tenha algum fora dos parâmetros.

* Atualmente o sistema possui nesta funcionalidade parâmetros de valores de auxílios cadastrados (compulsório, cotista, eventos), valor mínimo de auxílio Paevs e valor do parecer social. Possui ainda parâmetros relacionados aos editais vigentes.

* Todos esses parâmetros devem ser alterados sempre que houver mudança nas regras ou mudança de editais.

* Parâmetros "valorEditalEmergencial", "valorEditalCotista", "valorEditalEventos", "valorEditalCompulsório" devem ser alterados a cada mudança de edital. Ao cadastrar, ** usar sempre o mesmo padrão**, exemplo (Edital 01/2018) pois esses parâmetros estão atrelados a várias outras funcionalidades do sistema e se o cadastro for feito em outro padrão podem ocorrer erros nestas outras funcionalidades.

* Parâmetro "valorminimopaevs": no lado direito desse parâmetro, no botão verificar, é possível verificar se algum registro de auxílio permanência cadastrado no sistema, está com os valores diferentes do padrão, cadastrados nos parâmetros do menu "edital". Ao clicar em verificar o sistema gera uma lista dos alunos fora do padrão. Para confirmar que o sistema ajuste automaticamente os valores é necessário assinalar o registro na lista e confirmar a alteração no botão "Confirmar por página". O sistema só altera os registros atualizados.

LEMBRETE: Em 2018 vários alunos estão com valores diferentes do padrão em virtude do ajuste dos valores relacionados as faixas de IVS. Para que não tivessem redução do valor a gestão optou por não fazer a redução e manter esse valor por se tratar de renovação (aproximadamente 70 alunos em janeiro). A medida que o aluno vai participando de novas chamadas os valores são ajustados a tabela. VER tabela com os alunos com Solange ou Giselli.

Cadastro Auxílios

Menu se acesso restrito ao perfil administrador.

Espaço para cadastrar novo ou inativar tipos de auxílios.

Não basta somente cadastrar o auxílio nesta funcionalidade, para que um novo auxílio seja incluído no sistema, é necessário fazer toda a programação com o departamento de T.I. para que tudo funcione em todos os Menus do sistema (Lista geral, cadastro inicial, financeiro, relatórios, etc.).

Inserir um novo auxílio tem impacto em praticamente todos os menus do sistema.

Emails

Menu de acesso restrito ao administrador.

*Espaço para enviar email aos discentes.

É possível cadastrar novos emails ou editar um e-mail já existente.

*Para criar um novo email insira o assunto e a descrição e clique em salvar.

O sistema irá inserir o email na lista abaixo.

*Para enviar email basta clicar em "enviar Email" Encolher a lista de e-mail disponíveis no sistema ou inserir os emails que desejar, seguindo as orientações de formatação do sistema.

Cancelamento/Suspensão em lote

Cadastro das datas: Essas datas servem de referência para o sistema gerar a lista de alunos nos dois tipos de cancelamento/suspensão em lote. Devem ser cadastradas as datas início e fim de acordo com a periodicidade do curso (anual, semestral,temporário e regular) para cada campus, verificando o calendário acadêmico dos campus.

EX: Na periodicidade anual, a data início é do início do primeiro semestre e a final é a do final do segundo semestre. Os cursos regulares e temporários seguem as datas do semestral, que é início e fim de cada semestre letivo.

**Filtro **: O filtro disponibiliza dois tipos de cancelamento /suspensão e é necessário informar um ou mais tipos de auxílio. A partir de então ele fará uma busca no sistema e gera uma lista dos alunos com auxílios ativos e que estão na condição informada no" tipo de canelamento/suspensão".

O sistema tomará como base parâmetros de data início e fim, cadastrados por nós na reitoria conforme calendário acadêmico dos campus, considerando a periodicidade de cada tipo de curso.

Na coluna "Visualização aux. ATIVOS", quando o sistema encontra alunos na condição especificada, ele mostra o botão "Carregar visualização". Ao clicar ele carrega a lista com os dados dos alunos que devem ser regularizados (datas atualizadas ou inseridas), suspensos ou cancelados, de acordo com as regras do edital e da resolução o PAEVS.

**O sistema irá cancelar ou suspender os alunos que forem assinalados **. Depois de assinalar é só clicar em "Cancelar todos os selecionados" ou em "Suspender todos os selecionados" e o sistema mudará automaticamente o Status dos Auxílios na Lista Geral.

Cadastrar motivo de Cancelamento/Suspensão em lote

Previsão Orçamentária

Menu restrito ao perfil administrador.

A cada virada de ano o administrador deve cadastrar a previsão orçamentária para cada um dos tipo de concessão, tanto para processo vigentes quanto os anteriores, conforme valores definido pela gestão.

* Processos vigentes são os editais vigentes para o ano a ser cadastrado;

* Processos anteriores são todos anteriores aos vigentes.

Para cadastrar os processo atente para a informação** "edital"**

* No cadastro de processo "vigente", o sistema está programado para entender o campo edital como "igual a", ou seja tudo o que tiver a informação "edital" igual a cadastrada ali será considerada como vigente.

* No cadastro de processos "anteriores", o sistema está programado para entender o campo edital como "diferente de" ou seja tudo o que tiver a informação "edital" diferente da cadastrada ali será considerada como anteriores.Portanto coloque também no campo edital, dos processos anteriores, o nome do edital vigente para aquele ano.

**O campo edital deve ser cadastrado sempre da mesma maneira (texto no mesmo padrão) como os demais já cadastrados ali. Esse cadastro implica no funcionamento correto de diversos outros menus do sistema, como por exemplo, relatórios.

Menu Logs - texto preliminar

Auditoria Geral

Logs de Planilha

O menu Log de planilha registra todas as alterações realizadas, na Planilha Geral, pelos usuários do sistema.Cada registro de aluno tem um código de identificação chamado ID. Assim você pode identificar as alterações de cada registro efetuado no sistema.

O campo "filtro", apresenta várias opções para seleção (nome, CPF, matrícula etc)

O campo "valor" deve ser preenchido de acordo com a opção selecionada no campo filtro. Por exemplo, se o filtro for CPF, deve colocar o CPF a ser consultado no campo valor (o CPF deve ser inserido somente números, sem nenhum outro carácter)

O campo "Campo de alteração" deve ser preenchido se desejar fazer uma consulta coletiva de alteração de um determinado campo.

Por exemplo: Quero saber quais alunos da lista geral tiveram alteração no campo Conta Bancária.

Nesse caso, como quero saber todos os alunos, os campos "Filtro" e "valor" não devem ser preenchidos. Devo inserir no Campo de alteração a descrição do campo que quero consultar, porém devo escrever da forma como está o título do campo na lista geral. No caso da Conta bancária a descrição na lista geral é: Conta.

Logs Financeiro

O menu Log financeiro registra todas as alterações realizadas, no menu financeiro, pelos usuários do sistema.Cada registro tem um código de identificação chamado ID Financeiro e ID Planilha. Assim você pode identificar as alterações e o fluxo de cada registro de pagamento efetuado no sistema.

O campo "filtro", apresenta várias opções para seleção (nome, CPF, matrícula etc)

O campo "valor" deve ser preenchido de acordo com a opção selecionada no campo filtro. Por exemplo, se o filtro for CPF, deve colocar o CPF a ser consultado no campo valor (o CPF deve ser inserido somente números, sem nenhum outro carácter).

Menu Consultas - texto preliminar

O menu Consultas pode ser acessado por todos os servidores do IFSC.

Nele é possível Consultar o valor total e a validade do IVS dos discentes que possuem o índice.

O sistema permite filtrar por Status de IVS (válido ou inválido); e por Situação de matrícula no sistema acadêmico.

Para além desses, após gerar a lista ainda é possível aplicar outros filtros como campus, nome, CPF e matrícula.

Consulta IVS

Consulta Financeiro

O menu Consulta Financeiro é o espaço de consulta dos pagamentos dos auxílios dos discentes.

APLICAÇÃO DOS FILTROS PARA BUSCA DOS REGISTROS E EMISSÃO DOS RELATÓRIOS FINANCEIROS:

Possibilidade de filtrar os dados para gerar relatórios na tela ou impressos de diversas formas (tipo de concessão, mês e ano referência do pagamento).

Outro tipo de filtro que precisa ser selecionado está relacionado ao estágio em que se encontra o registro de pagamento do discente, ou seja, se está pendente, enviado ao financeiro ou já foi finalizado pelo financeiro.

Para além destes, quando o relatório aparece na tela, ainda é possível aplicar os filtros por Campus, Tipo de curso, Tipo de cota, nome, CPF ou matrícula do discente.

Filtro Tipo de concessão: permite filtrar os registros por um ou mais tipos de concessão selecionados. Cada tipo de Concessão possui um ou mais auxílios vinculados. Por exemplo: Concessão "Compulsório" filtra todos os registros vinculados aos auxílios Compulsórios Proeja, CadÚnico e Públicos estratégicos.

Filtros Mês e Ano: Selecionar o mês e ano referência que deseja consultar o pagamento.

Filtro Pendentes: Espaço de consulta das parcelas dos discentes que não foram enviadas para pagamento ou que foram devolvidas pelo financeiro por algum motivo. Estas informações estão sempre relacionadas aos demais filtros selecionados pelo usuário.

Filtro Enviados p/ Financeiro: Espaço de consulta dos pagamentos enviados para o financeiro e que ainda não foram finalizados no sistema pelo setor financeiro. Estas informações estão sempre relacionadas aos demais filtros selecionados pelo usuário.

Filtro Finalizado Financeiro: Espaço de consulta de todos os registros de pagamentos já finalizados (PAGOS) pelo perfil financeiro. Estas informações estão sempre relacionadas aos demais filtros selecionados pelo usuário.

Consulta Listar Geral - Todos Campus

Menu Calendários - texto preliminar

Calendário IVS

Neste Menu estão as datas relacionadas ao cadastro Inicial, seja de IVS novo, reinserido ou recursos ao IVS.

Esse calendário é editável somente pelo perfil administrador e fica visível para consulta aos perfis Assistente e Núcleo pedagógico.

O perfil administrador deve atualizar as datas após o final de cada período.

* Data de Início e fim base de dados recurso: Estas datas referem-se ao período que o sistema utiliza como base para liberar o cadastro de recurso ao IVS de um determinado aluno, ou seja, só tem direito ao recurso registros cadastrados dentre do período ali estabelecido.

Lembrando que as datas de Início e fim da base de dados do recurso devem ser as mesmas datas de início e fim dos novos, porque o recurso só se aplica aos novos IVS.

* Data Início e fim recurso: Esse é o período em que o sistema permite cadastramento de recurso ao IVS, somente dos alunos cadastrados dentro do período estabelecido na data início e fim base de dados recurso.

Lembrando que a data de início do recurso é igual a "data fim dos novos" só que um minuto após. A data fim do recurso é a mesma da data de publicação do resultado homologado só que no máximo até 12h.

* Data Início e fim reinseridos: Esse é o período em que é possível reinserir o IVS válido de alunos que perderam o auxílio permanência por algum motivo e que desejam concorrer nas chamadas seguintes.

Lembrando que a data fim dos reinseridos é sempre um dia após a data fim da entrega do requerimento de inscrição do auxílio permanência. Geralmente ás 12h.

* Data início e fim Novos: Período em que o sistema permite inserir novos registros de IVS.

* **Lembrando** que a data Início novos deve ser a mesma que a data fim do recurso do calendário anterior, e o horário deve ser imediatamente posterior, ou seja um minuto depois. A data fim deve ser observado o calendário de IVS do edital.

Observar que sempre tem data e horário estabelecidos. Nos dias estabelecidos para inserção de "recurso" o sistema bloqueia qualquer outro tipo de inserção de IVS, permitindo somente cadastramento de recursos.

Calendário Financeiro

Espaço de controle do período envio da lista de credores para pagamento.

A DAE em parceria com a DOF já estabelece o prazo padrão para cada Mês de referência, mas, se necessário e possível, o usuário do perfil financeiro poderá, acordado com a coordenação pedagógica do campus, alterar estas datas para prorrogar esses prazos.

Calendário Acadêmico/Periodicidades

Menu Adm Questionários - texto preliminar

Menu restrito ao perfil administrador.

Funcionalidade de administração dos questionários aplicados para emissão do IVS. O administrador, sempre que houver mudança no questionário, seja nas perguntas ou nos grupos de perguntas, precisa efetuar as alterações.

*Antes de cadastrar novas perguntas no questionário verifique se o grupo ao qual ela vai pertencer já existe. Do contrário é necessário cadastrar o grupo antes de criar a pergunta.

Para cadastrar um novo grupo é só clicar em "Adm Questionários" - "Grupos", colocar a descrição do novo grupo e salvar.

Um grupo também pode ser editado ou inativado. **CUIDADO** ao editar pois as edições repletem no histórico dos dados cadastrados no sistema. Só edite um grupo em caso de erro na descrição, do contrário inative e cadastre novo.

* Para criar um novo Questionário ou adicionar nova pergunta, você deve clicar em "Adm Questionários" - "Questionários"

Não é possível edital uma pergunta, pois isso teria reflexos no registro do histórico dos questionários. Você pode Inativar uma pergunta e cadastrar nova caso seja necessário. Caso tenha inativado uma pergunta indevidamente, você pode alterar a situação para ativo clicando no ícone ao lado direito da pergunta.

Para cadastrar preencha os dados de inclusão. **LEMBRANDO** que antes de cadastrar a pergunta os dados de inclusão já devem ter sido definidos, com atribuição de peso para a pergunta e/ou para o grupo de questões.

Atente para a informação Tipo de pergunta e a pontuação a ser atribuída.

- Se você criar uma pergunta do tipo "Por membro da família" o sistema irá multiplicar a pontuação atribuída pelo número de membros que o usuário preencher na pergunta.

- Se você criar uma pergunta do tipo "Do estudante" ou "familiar" o sistema irá multiplicar a pontuação por 1, caso a pergunta seja assinalada pelo usuário.

* Para conferir se o questionário aparece de forma correta para os usuários, acesse o menu Cadastro Inicial.

Questionários

Grupos

Menu Relatórios - texto preliminar

* NESTE MENU É POSSÍVEL VER AS LISTAS FINANCEIRAS POR CAMPUS, LISTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS POR CHAMADA E POR EDITAIS.

Este menu pode ser acessado por todos os servidores do IFSC.

APLICAÇÃO DOS FILTROS PARA EMISSÃO DA "LISTA FINANCEIRA POR CAMPOS":

Possibilidade de filtrar os dados para gerar relatórios na tela ou impressos de diversas formas (tipo de concessão, tipo de auxílio, mês e ano referência do pagamento e processo).

Outro tipo de filtro que precisa ser selecionado está relacionado ao estágio em que se encontra o registro de pagamento do discente, ou seja, se está pendente, enviado ao financeiro ou já foi finalizado pelo financeiro.

Filtro Tipo de concessão: permite filtrar os registros por um ou mais tipos de concessão selecionados. Cada tipo de Concessão possui um ou mais auxílios vinculados. Por exemplo: Concessão "Compulsório" filtra todos os registros vinculados aos auxílios Compulsórios Proeja, CadÚnico e Públicos estratégicos.

Filtros Mês e Ano: Selecionar o mês e ano referência do pagamento.

Filtro Processo: Possui três opções, o usuário pode filtrar somente os dados da lista financeira por campus dos processos "vigentes" (vinculados ao Edital vigente) ou dos processos "anteriores" (vinculados aos editais anteriores ao vigente) ou então os dois processos, deixando marcada a opção "todos".

Filtro Pendentes: Ao utilizar o filtro pendentes o sistema mostrará os valores relacionados a registros pendentes de envio ao financeiro ou que foram devolvidos pelo financeiro por algum motivo e que não foram pagos naquele mês/ano referência selecionado no filtro.

Filtro Enviados p/ Financeiro: Ao utilizar o filtro "enviados ao Financeiro", o sistema mostrará os valores relacionados a registros enviados ao financeiro para pagamento mas que ainda não foram finalizados naquele mês/ano referência selecionado no filtro.

Filtro Finalizado Financeiro: Ao utilizar o filtro "finalizados", o sistema mostrará os valores relacionados a registros de pagamentos já finalizados (PAGOS) pelo financeiro, naquele mês/ano referência selecionado no filtro.

Neste filtro "Finalizados" o sistema mostrará também a tabela "Controle Orçamentário", onde é possível verificar os valores previstos no ano, os finalizados, o saldo do ano e os pagamentos enviados que ainda não foram finalizados. Os valores sempre estarão relacionados aos filtros selecionados (tipo de concessão, mê/ano pagamento ou processo).

Relatório Financeiro p/câmpus

Relatório Financeiro de chamadas

Relatório de detalhamento de IVS

Menu Documentos - texto preliminar

ESPAÇO PARA INSERIR (UPLOAD) E BAIXAR (DOWNLOAD) DOCUMENTOS DOS DISCENTES

**- Para inserir documentos de discente que ainda NÃO possui registro de documentos ** é necessário informar a matrícula do discente para que o sistema busque os dados de inclusão no sistema acadêmico Sigaa.

Os dados de inclusão não são editáveis, exceto o campo documentos.

Ao clicar no lápis de edição do campo documentos o sistema apresenta uma **tela de inclusão**. Clicar em escolher para inserir o documentos desejado. Só é permitido inserir documentos no **formato PDF**. Em seguida clicar em "Enviar". Após anexar todos os documentos que deseja, voltar a tela de inclusão e clicar em salvar. Assim que salvar o registro do discente aparecerá na lista e você poderá aplicar os filtros disponíveis na tela.

**- Para inserir novo documento ou visualizar documento de discente que JÁ possui registro de documentos **

Quando o discente já possui algum registro de documentos, para incluir, visualizar, imprimir, associar ou desassociar, é só buscar o registro do discente aplicando os filtros disponíveis na tela (campus, nome, CPF ou matrícula).

Em seguida, clicar na LUPA, que aparece na primeira coluna a esquerda do registro (Campo documentos) e o sistema mostrará a tela de inclusão.

Se quiser incluir novo documentos para o discente , selecionar o documento e clicar em "enviar" .

Se quiser visualizar, imprimir um documento é só clicar na lupa que aparece a direita do documento;

Se quiser associar ou desassociar um documento do discente, clique na seta que aparece a direita do documento;

Quando um novo documento for inserido, automaticamente o sistema coloca na lista de documentos associados. Se desejar poderá desassociar. Por exemplo, se um discente tem um documento associado e que deve ser substituído por outro, então você deve desassociar o documento que será substituído e incluir o novo.

**Não será possível excluir documento, somente desassociar. **

- Para fazer baixar ou imprimir documentos você deve clicar na lupa de visualização e usar as ferramentas disponíveis na tela (abrir, imprimir, fazer download).

Menu Mudar perfil - texto preliminar

Um usuário poderá ter mais de um perfil ou ter o mesmo perfil em mais de um câmpus.

Esse menu permite ao usuário mudar o perfil de acesso sem ter que entrar novamente com o login e a senha.