

NOSSA BOLSA

TUTORIAL – PROCESSO SELETIVO 2020

1. Primeiro Acesso da IES

Para acessar o sistema pela primeira vez é necessário acessar o site: <https://fapes.es.gov.br/>. Uma vez no site basta clicar em PROGRAMA NOSSA BOLSA e depois em Sistema de Gestão.



Na tela exibida na Figura 1 devemos clicar em primeiro acesso e então seremos direcionados pra tela da Figura 2. Nessa tela devemos informar o email da IES definido previamente como email de acesso ao sistema. Ao confirmar, um link será enviado para o email informado e com esse link será possível definir a senha de acesso ao sistema.

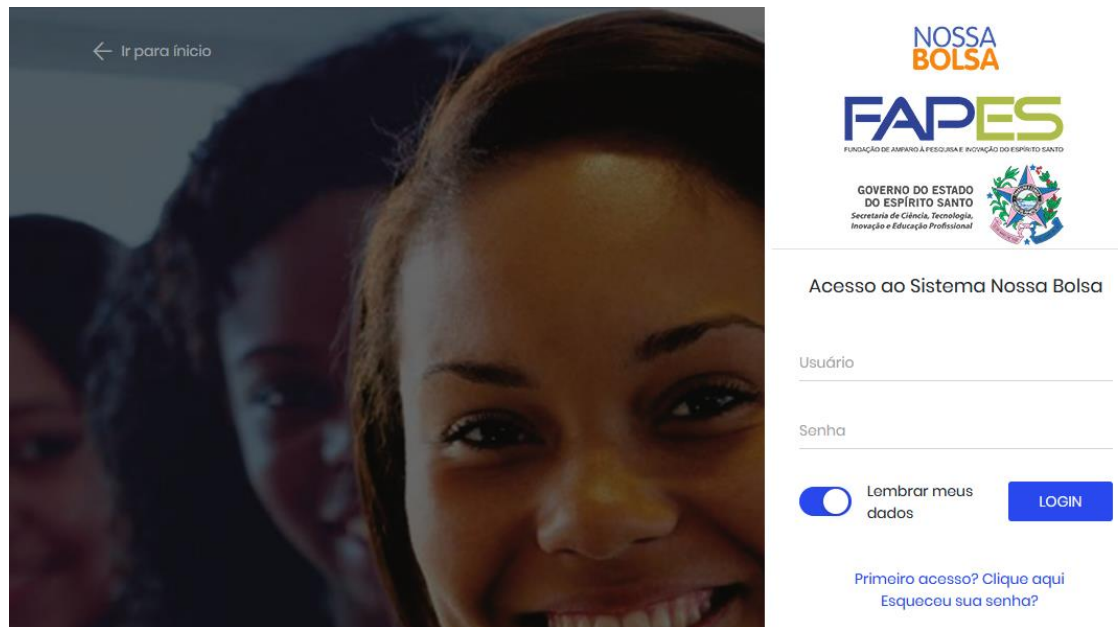


Figura 1 - Tela Inicial

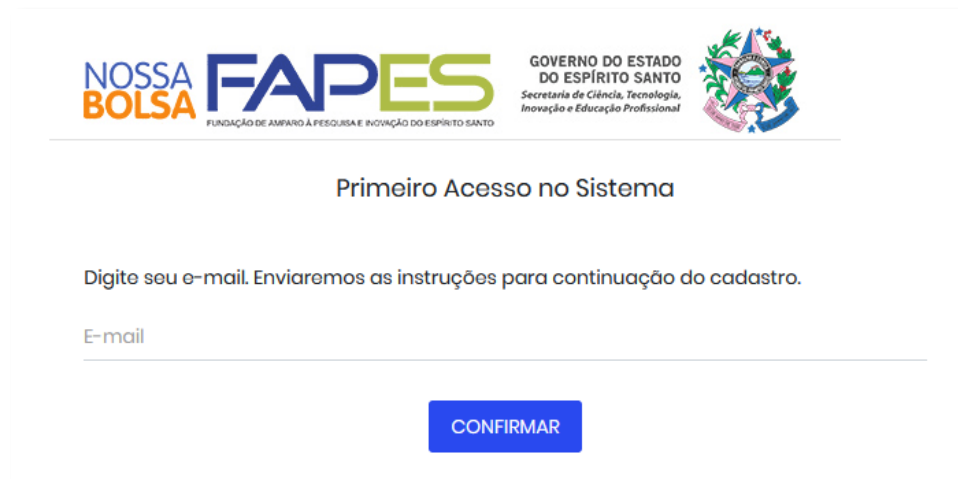


Figura 2 - Email IES

2. Montagem e Vínculo de Grades

O agente da IES deve montar a grade dos cursos. Essa grade deve conter a quantidade de períodos e as disciplinas que compõe cada período. As turmas ofertadas no quadro de vagas devem ser vinculadas a uma grade de um curso, para que os bolsistas dessa turma respeitem essa grade. **O Período para criação e vínculo das grades será do dia 20/01 até o dia 06/02.**

2.1 Cursos da IES

Primeiramente, para podermos inserir as grades é necessário selecionar o Curso que tem essa grade. O usuário da instituição poderá entrar no sistema e visualizar seus Cursos cadastrados (clcando em Cursos e Grades). Para criar um novo curso que não esteja dentre os listados deverá proceder conforma a explicação abaixo.

Para criar um novo curso:



The screenshot displays the 'NOSSA BOLSA' system interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'INÍCIO', 'Painel de Controle', 'CONTROLE', 'Cadastros/Consultas' (marked with a red circle '1'), 'Cursos e Grades' (marked with a red circle '2'), 'Disciplinas', and 'Vínculo'. The main content area is titled 'Cursos e Grades' and includes a 'Novo Curso' button (marked with a red circle '3'). Below this is a 'Consultar Cursos' section with a table listing courses and their actions.

Curso	Ações
 Agronomia	   
 Enfermagem	   
 Zootecnia	   

Figura 3 - Listagem dos Cursos

1. Na barra de navegação, expandir as opções de **Cadastros/Consultas**.
2. Clicar em **Cursos e Grades**; a tela de consulta de cursos será exibida.
3. Cadastrar um **Novo Curso**.

Ao clicar em **Novo Curso**, o seguinte formulário será exibido:

The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Curso". At the top left, there is a header "Dados do Curso" with a red circle containing the number "1". Below this, the form is organized into several sections:

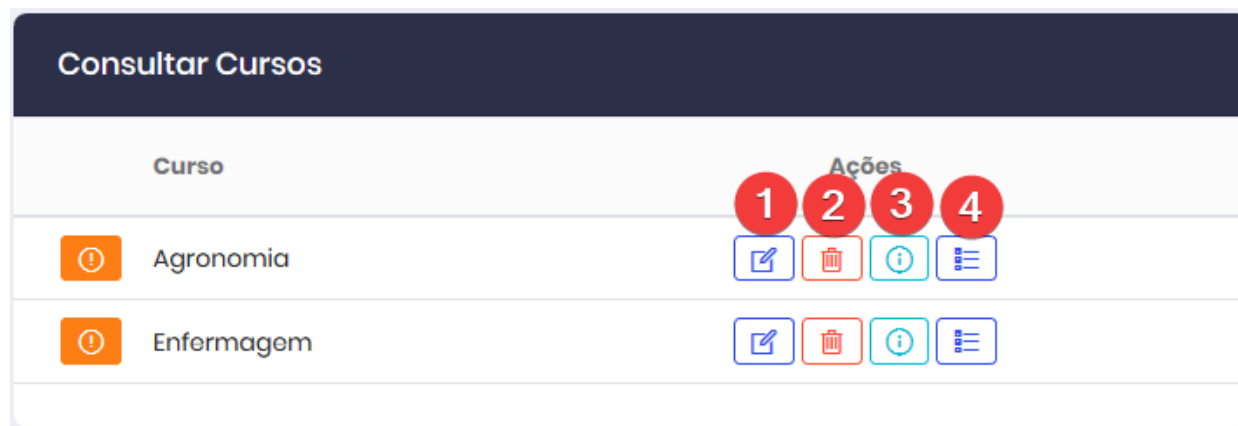
- Curso* and Código*:** Two input fields. The "Curso*" field is a dropdown menu with the placeholder text "Selecione o Curso". The "Código*" field is a text input with the placeholder text "Código".
- ENADE and MEC Data:** Four input fields arranged in two pairs. The first pair is "Ano do Exame ENADE" (dropdown, placeholder "Selecione o Anc") and "Conceito ENADE" (text input, placeholder "Conceito ENADE"). The second pair is "Nº do Rec. MEC" (text input, placeholder "Número do Recor") and "Conceito MEC" (text input, placeholder "Conceito MEC").
- Estágio and Turnos:** Two input fields. "Quantidade de Horas do Estágio" is a text input with the placeholder "Quantidade de Horas do Estágio". "Turnos" is a dropdown menu with the placeholder "Selecione os Turnos".
- Nivelamento:** A toggle switch labeled "Nivelamento" with options "Não" and "Sim". The switch is currently in the "Não" position.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Salvar" (teal). A red circle with the number "2" is positioned to the left of the "Cancelar" button, and a red circle with the number "3" is positioned to the right of the "Salvar" button.

Figura 4 - Novo Curso

1. Preencher o formulário com as informações do curso
 - **Curso** – Selecionar um curso genérico da lista
 - **Código** – Código de controle interno da IES
 - **Nivelamento** – Vestígio do sistema antigo ***?
2. Cancelar o cadastro
3. Salvar o cadastro

A listagem de cursos que é exibida ao clicar em Cursos e Grades ou quando salvamos um novo Curso contém quatro ações possíveis em relação a cada um dos Cursos listados.



The screenshot shows a table titled "Consultar Cursos". The table has two columns: "Curso" and "Ações". There are two rows of data. The first row is for "Agronomia" and the second for "Enfermagem". Each row has four action icons: a pencil (edit), a trash can (delete), an information icon (info), and a list icon (grades). Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed above the icons in the first row to indicate their order: 1 for edit, 2 for delete, 3 for info, and 4 for grades.











Curso	Ações
 Agronomia	   
 Enfermagem	   

Figura 5 - Opções da Listagem de Cursos

1. Editar as informações do curso
2. Deletar o curso
3. Informações do curso
4. Grades

2.2 Grades dos Cursos

Ao clicar no botão de grades será exibido uma lista de grades existentes para aquele curso(se houver alguma) assim como uma opção para criar uma **Nova Grade**:

1. Visualizar a grade
2. Deletar a grade
3. Voltar a página
4. Criar uma **Nova Grade**

Ao clicar no botão **Nova Grade**, a seguinte página será exibida:

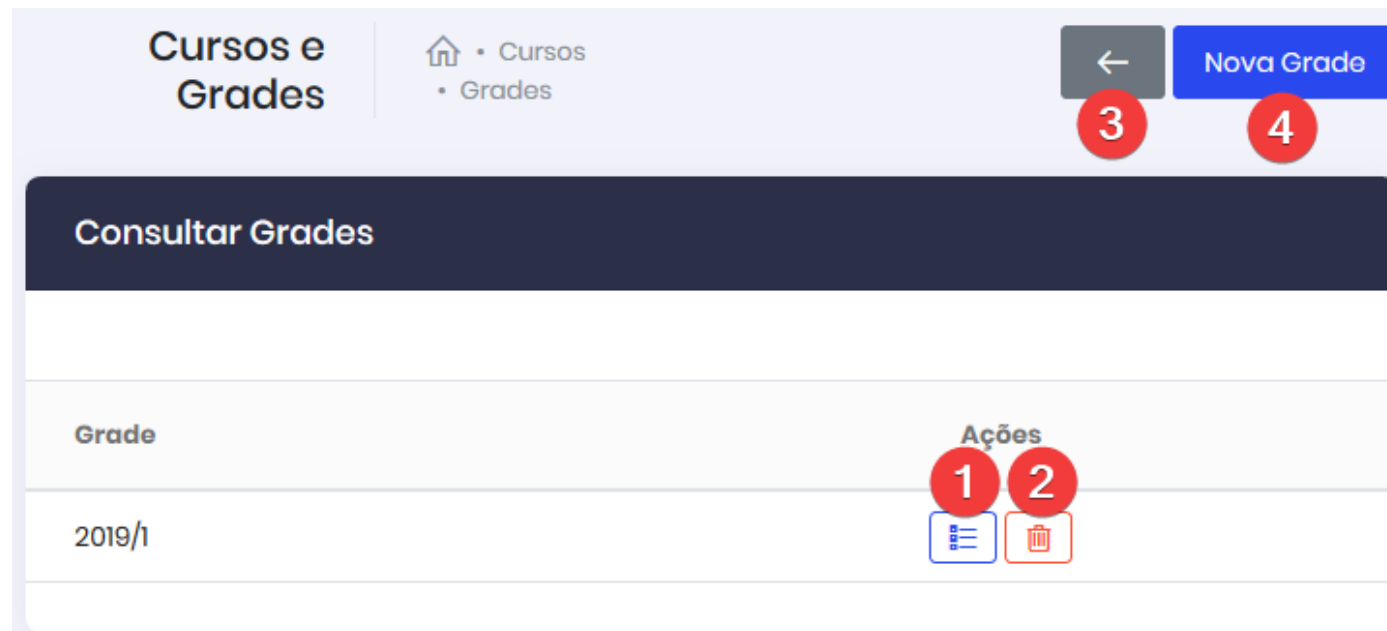


Figura 6 - Nova Grade

1. Importar grade por documento externo
2. Voltar a página
3. Inserir o nome da grade
4. Selecionar uma disciplina
5. Incluir a disciplina no período
6. Adicionar mais um período
7. Excluir o período
8. Cancelar criação da grade
9. Salvar grade

The screenshot shows a web interface for 'Cursos e Grades' with a breadcrumb trail 'Cursos e Grades > Cadastrar'. The main section is 'Cadastro de Grade'. It includes a 'Dados da Grade' section with a 'Nome da Grade*' field (highlighted with a red circle 3). Below is the 'Grade Curricular' section, which has a '+ Cadastrar Disciplina' button (highlighted with a red circle 8). Underneath, there's a '1º Período' section (highlighted with a red circle 7) containing a list of disciplines. A dropdown menu for selecting a discipline is highlighted with a red circle 4, and an 'Incluir' button is highlighted with a red circle 5. At the bottom right, there are '+', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons. The 'Cancelar' button is highlighted with a red circle 8, and the 'Salvar' button is highlighted with a red circle 9. A red circle 1 highlights the 'Importar Grade' button in the top right corner.

Figura 7 - Nova Grade

2.2.1 Importar Grade por Documento Externo

Ao clicar em Importar Grade a tela da Figura 8 será exibida. O usuário poderá baixar o modelo de arquivo da grade clicando em Baixar Modelo. Esse modelo fornece um template que exemplifica como deve ser o arquivo da grade. Ao clicar em carregar o sistema irá possibilitar a seleção do arquivo que contém a grade a ser importada. Ao selecionar e confirmar o arquivo o resultado da importação será exibido (ver). Ao importar a grade ela aparecerá preenchida na tela de dados da Grade como na figura x. Para que a grade seja devidamente registrada é necessário dar um nome para ela (por exemplo 2020/1) e salvá-la.

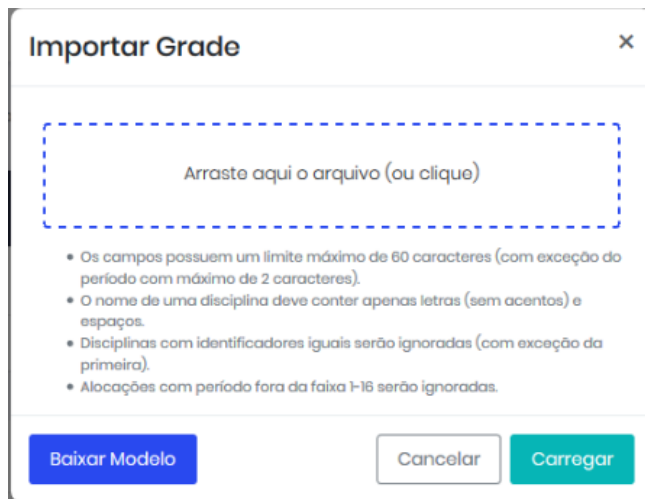


Figura 8 - Importar Grade

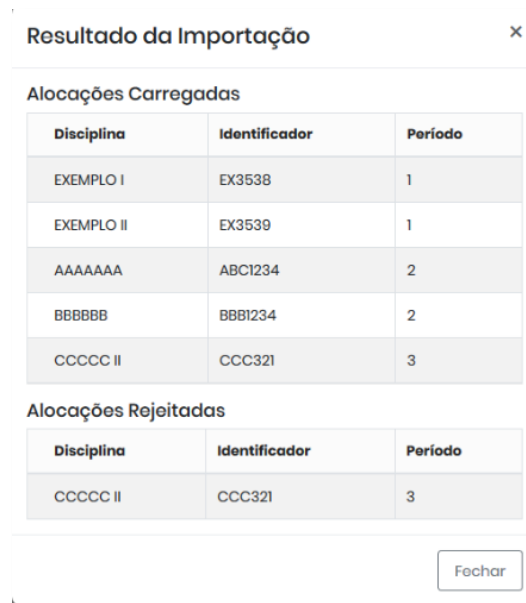


Figura 9 - Resultado Importação de Grade

2.2.2 Montar Grade Manualmente

Para montar a Grade manualmente basta na tela da **Erro! Fonte de referência não encontrada.** inserir períodos e para cada período inserir as disciplinas desse conforme a tela da **Erro! Fonte de referência não encontrada.**. Também é necessário dar um nome para a grade para poder salvar. É importante ressaltar que caso uma disciplina da grade não esteja cadastrada é necessário cadastrá-la clicando em Cadastrar Disciplina informando o nome e o código externo (código da disciplina na instituição).

2.2.3 Vincular Grade a Turma

Além de criar as grades, é necessário associá-las a turma. Para isso devemos clicar no menu principal em Turmas e então abrirá a tela de Turmas e Grades exibida na Figura 10. Ao clicar em editar Vínculos, será possível modificar a tabela dos cursos na coluna Grade como mostra a Figura 11.

The screenshot displays the 'Turmas e Grades' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Turmas' highlighted by a red circle with the number 1. The main content area is titled 'Turmas e Grades' and features a search bar for 'Processo Seletivo' (set to '123/2020') and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

P.S.	Situação	Curso	Turno	Qtd. Períodos	Qtd. Vagas	Bolsa	Grade	Ações
2020/2	Aberta	Agronomia	Integral	4	12	Integral	-	[X] [🔗]
2020/2	Aberta	Enfermagem	Integral	4	12	Integral	-	[X] [🔗]

In the top right corner of the main area, there is a button labeled 'Editar Vínculos' with a red circle and the number 2 next to it.

Figura 10 - Vínculo de Turmas e Grades

1. Visualizar Informações das Turmas
2. Editar Vínculos das Turmas com Grades

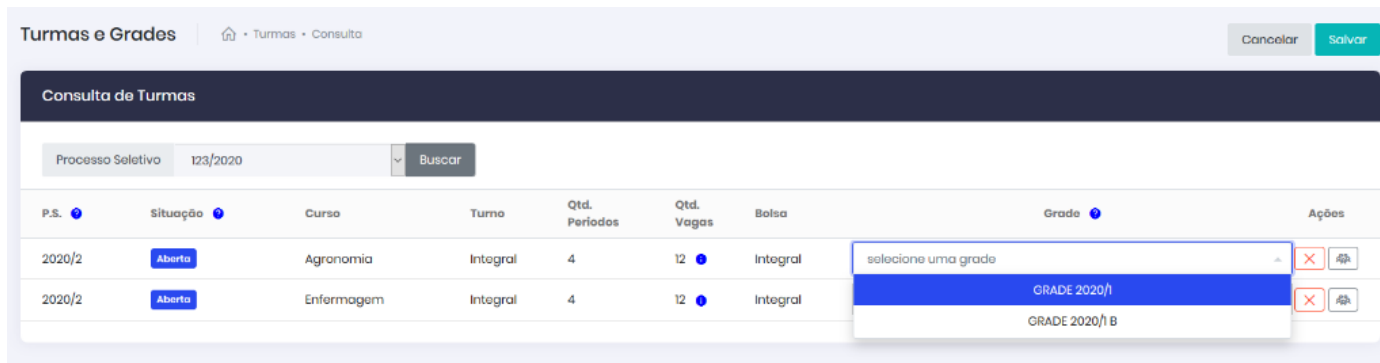


Figura 11 - Seleção da Grade

3. Lançamento de Notas

O lançamento de notas referentes ao semestre de 2019/2 deve ser realizado no novo sistema. Para isso basta acessar o sistema e clicar em Notas dos Bolsistas (no menu principal). A tela exibida na Figura 12 será exibida. Para carregar as notas dos bolsistas basta criar o arquivo de importação conforme as instruções e carrega-lo no sistema. Para carrega-lo deve-se clicar em Carregar Notas e selecionar o arquivo criado. As informações sobre quantos bolsistas ativos tem a Instituição e quantos estão pendentes será atualizada de forma a se ter o controle das informações prestadas. **O lançamento de notas de 2019/02 será realizado no período de 20/01 até 06/02**

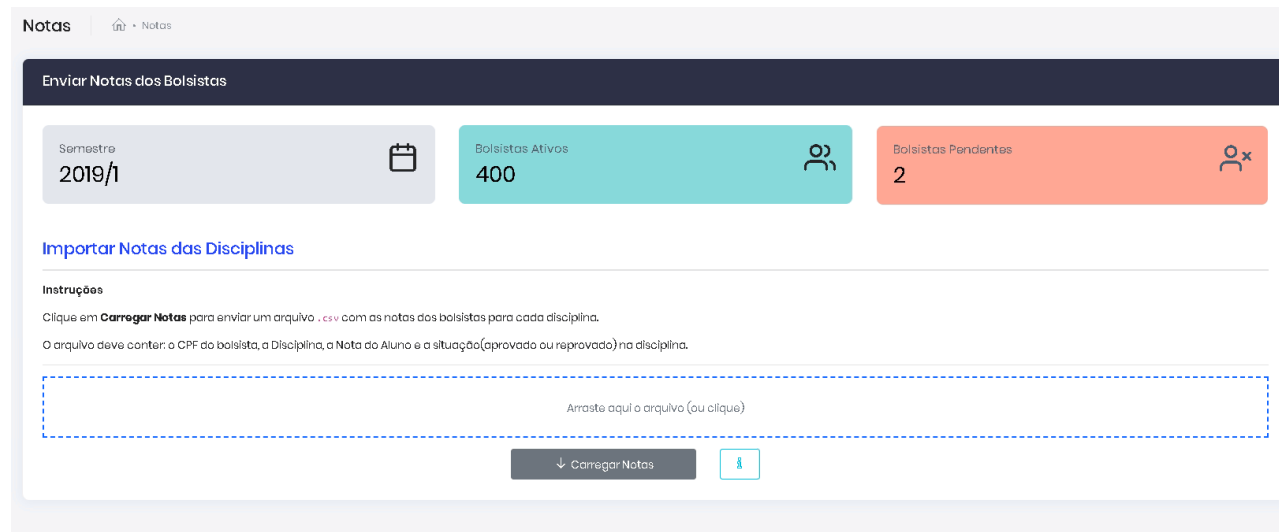


Figura 12 - Lançar Notas

4. Lançar Disciplinas dos Bolsistas

Para os bolsistas antigos, devemos lançar as disciplinas nas quais eles estão matriculados para 2020/01. Para isso basta acessar o sistema e clicar em Lançamento de Disciplinas e a tela da Figura 13.

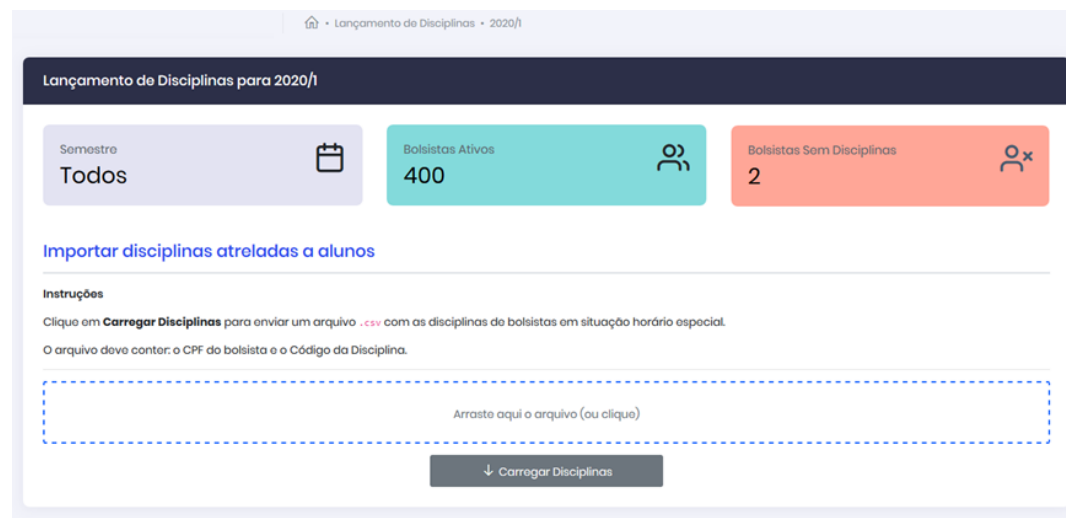


Figura 13 - Lançamento de Disciplinas



5. Matrícula


Para realizar a matrícula de um bolsista no programa nossa bolsa deve-se clicar em candidatos no menu principal. Então será exibida a tela da Figura 14 que lista os candidatos da Instituição. Para filtrar somente os candidatos do processo seletivo corrente, é necessário selecionar o processo seletivo atual no topo da tela.

CPF	NOME	Nº do ENEM	Curso	Situação	Ações
XXXXXXXXXX	Beltrano Rodrigues	88485488	Medicina	Matriculado	Download T.A. Enviar T.A. [Icon]
XXXXXXXXXX	Fulano de Tal	75488358	Medicina	Classificado	Matricular [Icon]
184.255.584-00	Maria Eleonora Martins Dias	18488145	Medicina	Suplente	[Icon]
XXXXXXXXXX	Fulano de Tal	88485488	Medicina	Desclassificado	[Icon]

Figura 14 - Lista de Candidatos

Dentre os candidatos listados, somente aqueles com a situação de Classificado poderão ser matriculados. Ou seja, aqueles que estão como classificado é um candidato convocado para matrícula. Dessa forma, basta clicar em Matricular e o sistema exibirá a tela de matrícula. Na tela de matrícula, exibida na Figura 15, o agente da IES deve informar qual o parecer do revisor: Se ele está habilitado para matrícula ou não. Caso não esteja o revisor deve justificar. No caso do parecer ser positivo, deve-se informar em que período o bolsista começará. **Não será necessário cadastrar as grades dos bolsistas que entrarão em um período avançado.**

NB  IES_user 

Parente #3 

[+ !\[\]\(84be7f7875550b446be3cd27573cbc18_img.jpg\) Adicionar Parente](#)

Início do Período de Bolsista

Iniciar no 1º período
 Iniciar em outro período

Parecer do Revisor

Habilitado para Matrícula
 Desclassificado

[Nossa Bolsa](#)

Figura 15 - Matrícula