

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS

01 – Acesse o ícone do novo sistema de AUXÍLIO PROJETO FAEPA



02 – No PRIMEIRO acesso realizado após o cadastro ser aprovado o solicitante deverá realizar a edição do seu cadastro através da opção “Editar Cadastro” para informar os dados de sua conta corrente para transferências de auxílios solicitados.

Captura de tela do sistema de Gestão de Auxílio FAEPA. No topo, há o título "GESTÃO DE AUXÍLIO FAEPA" e o número "SECRETARIA FAEPA - RAMAIS: 2158 / 2878". Abaixo, uma mensagem de boas-vindas: "Bem Vindo(a), Hoje é, 22/06/2011". O menu "SOLICITANTE" contém as opções: "Editar Cadastro" (destacado com um retângulo vermelho), "Extrato de Limites", "Visualizar meus Auxílios" e "Solicitação de Auxílio". Na base da tela, o usuário é identificado como "Usuário: TAUXILIOFAEPA | Ambiente: VEGA | IP: 10.165.100.56".

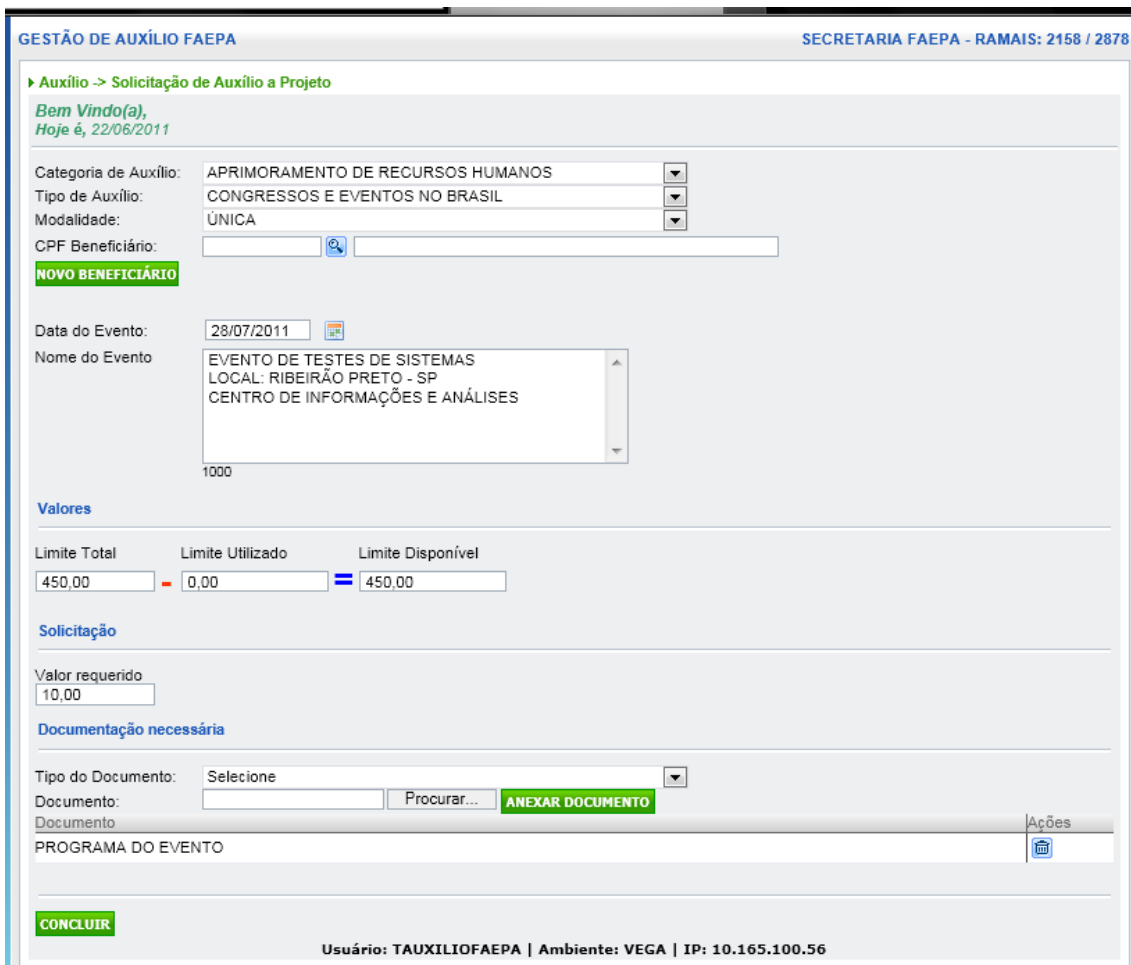
03 – O sistema irá mostrar as informações cadastrais do usuário e campos para que sejam informados os dados da conta corrente, após informá-los clique sobre a opção “Salvar”.

Captura de tela do sistema de Gestão de Auxílio FAEPA mostrando o formulário de "Dados do Solicitante". O formulário contém os seguintes campos: CPF (294.090.548-77), Nome (MARCELO RICARDO ROSSI), Endereço (RUA DE TESTE, 123, APTO XPTO, CENTRO, 14092560), UF (SP), Cidade (RIBEIRAO PRETO), Telefone ((001)6123-4567), Celular ((11)1111-1111), Email (MRROSSI@HCRP.USP.BR), Instituição (FAEPA), Classificação (NIVEL SUPERIOR NAO MEDICO), Depto (ASSESSORIA TÉCNICA), Área (CENTRO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISES). Na base do formulário, há um campo para "Nº Banco" (33) e uma tabela para "Conta Corrente" com as seguintes informações: Agência (0019) e Conta Corrente (01010101). Os botões "SALVAR" e "VOLTAR" estão visíveis na base da tela. O usuário é identificado como "Usuário: TAUXILIOFAEPA | Ambiente: VEGA | IP: 10.165.100.56".

04 – Para realizar uma solicitação de auxílio nova clique sobre a opção “Solicitação de Auxílio”, se esta opção não estiver sendo visualizada clique sobre a opção “Início” localizada no cabeçalho da página para ir para a tela abaixo.



05 – O usuário será redirecionado para a tela de solicitação de auxílio conforme imagem abaixo, detalhes de preenchimento após a imagem:



Detalhes de preenchimento:

- a) Selecione a categoria de auxílio, para maiores informações veja o “Programa de Auxílios FAEPA”, disponível em http://www.faepe.br/downloads/Programa_Auxilios_FAEPA.pdf
- b) Selecione o tipo de auxílio desejado, somente serão mostrados os tipos de auxílio da categoria selecionada anteriormente;
- c) Selecione a modalidade do auxílio que irá definir o limite máximo do tipo de auxílio desejado, todos os tipos de auxílio terão a modalidade ÚNICA, com exceção do tipo de auxílio “CONGRESSO EXTERIOR – PROGRAMA ESPECIAL” que terá as seguintes modalidades: América do Norte, América do Sul, Europa/Ásia/África.
- d) Opcionalmente poderá ser informado um beneficiário para utilização do auxílio.
- e) Informações dinâmicas visualizadas dependendo do tipo de auxílio selecionado:
 - a. Congressos e Eventos: deverá ser informada a data que o mesmo irá ocorrer, e uma descrição resumida:

Data do Evento:	<input type="text" value="28/07/2011"/>
Nome do Evento	<input type="text" value="EVENTO DE TESTES DE SISTEMAS LOCAL: RIBEIRÃO PRETO - SP CENTRO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISES"/>

1000

- b. Auxílios a Pesquisas: deverá ser selecionada uma pesquisa para o tipo de auxílio solicitado;

Nro. P. Pesquisa:	<input type="text" value="3860"/>
Título:	<input type="text" value="A CULTURA ORGANIZACIONAL DE UM HOSPITAL TERCIÁRIO E SUAS IMPLICAÇÕES NO PROCESSO DE TRABALHO DA ENFERMAGEM"/>
Registro Sisnep:	<input type="text" value="0075.0.004.000-10"/>
Folha Rosto:	<input type="text" value="317193"/>

- c. Aquisição de Livros e Revista ou Publicações e Separatas: deverá ser informada apenas uma descrição do mesmo;

Descrição	<input type="text"/>
-----------	----------------------

1000

- f) Os campos de Valores são apenas informativos:
 - a. Limite Total: mostra o limite máximo permitido para o tipo de auxílio;
 - b. Limite Utilizado: mostra o limite já utilizado pelo solicitante;

- c. Limite Disponível: mostra o limite máximo que o solicitante poderá utilizar para na solicitação;
- g) Informe o valor requerido do auxílio respeitando o limite máximo disponível;
- h) Informe todas as documentações necessárias para o auxílio, somente serão aceitos documentos em formato DOC e PDF.
- i) Após informar todos os campos clique sobre a opção “Concluir”, o sistema irá analisar os dados fornecidos, caso estiver tudo certo será efetivada a solicitação, caso contrário o solicitante será informado das inconsistências, abaixo duas imagens a primeira com inconsistências e a segunda referente a geração do auxílio.

GESTÃO DE AUXÍLIO FAEPA

▶ Auxílio -> Solicitação de Auxílio a Projeto

*Bem Vindo(a),
Hoje é, 22/06/2011*

**Campo valor requerido obrigatório.
Campo data do evento inválido.
Campo nome do evento requerido.**

Categoria de Auxílio:	APRIMORAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	▼
Tipo de Auxílio:	CONGRESSOS E EVENTOS NO BRASIL	▼
Modalidade:	ÚNICA	▼

GESTÃO DE AUXÍLIO FAEPA SECRETARIA FAEPA - RAMAIS: 2158 / 2878

▶

*Bem Vindo(a),
Hoje é, 22/06/2011*

 Auxílio a Projeto realizado com sucesso.
Número: 661/2011

SOLICITANTE

- ↳ Editar Cadastro
- ↳ Extrato de Limites
- ↳ Visualizar meus Auxílios
- ↳ Solicitação de Auxílio

Usuário: TAUXILIOFAEPA | Ambiente: VEGA | IP: 10.165.100.56