

MANUAL

----- Executora -----

Pagamento Automatizado Bolsas

The logo for Everest, featuring the word "EVEREST" in a bold, blue, sans-serif font. Below the letters "V" and "E" is a stylized blue icon consisting of three overlapping loops, resembling a knot or a stylized mountain peak.

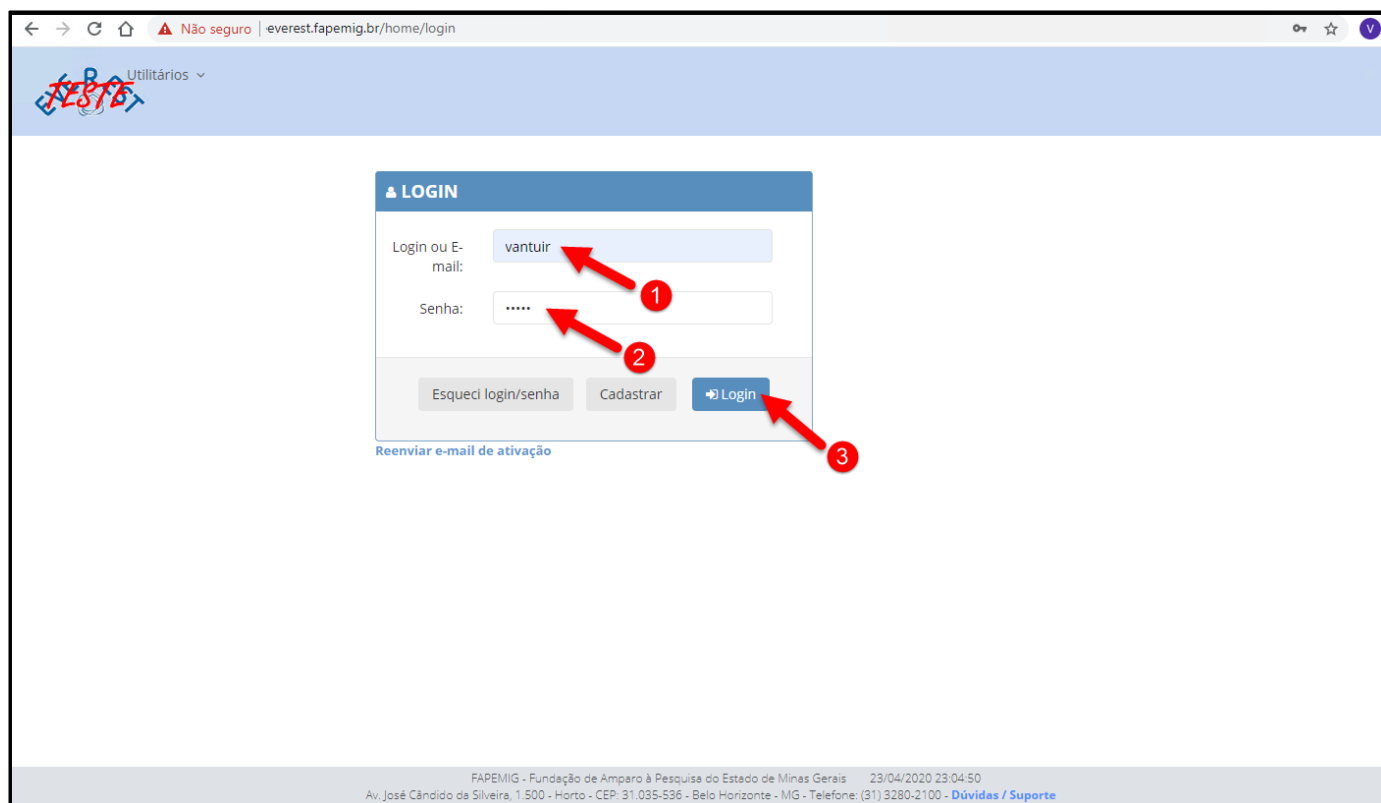
Pagamento Automatizado, é um serviço ancorado em plataforma especializada na gestão financeira, onde o sistema de pagamentos online tem, como premissa básica, a integração eletrônica dos processos internos e externos para melhor controle do fluxo das finanças.

A tendência da automação é crescente, já que integra e otimiza os processos para que a empresa tenha maior autonomia e proporcione boa experiência aos colaboradores, construindo um relacionamento confiável em um ambiente seguro.

Sumário

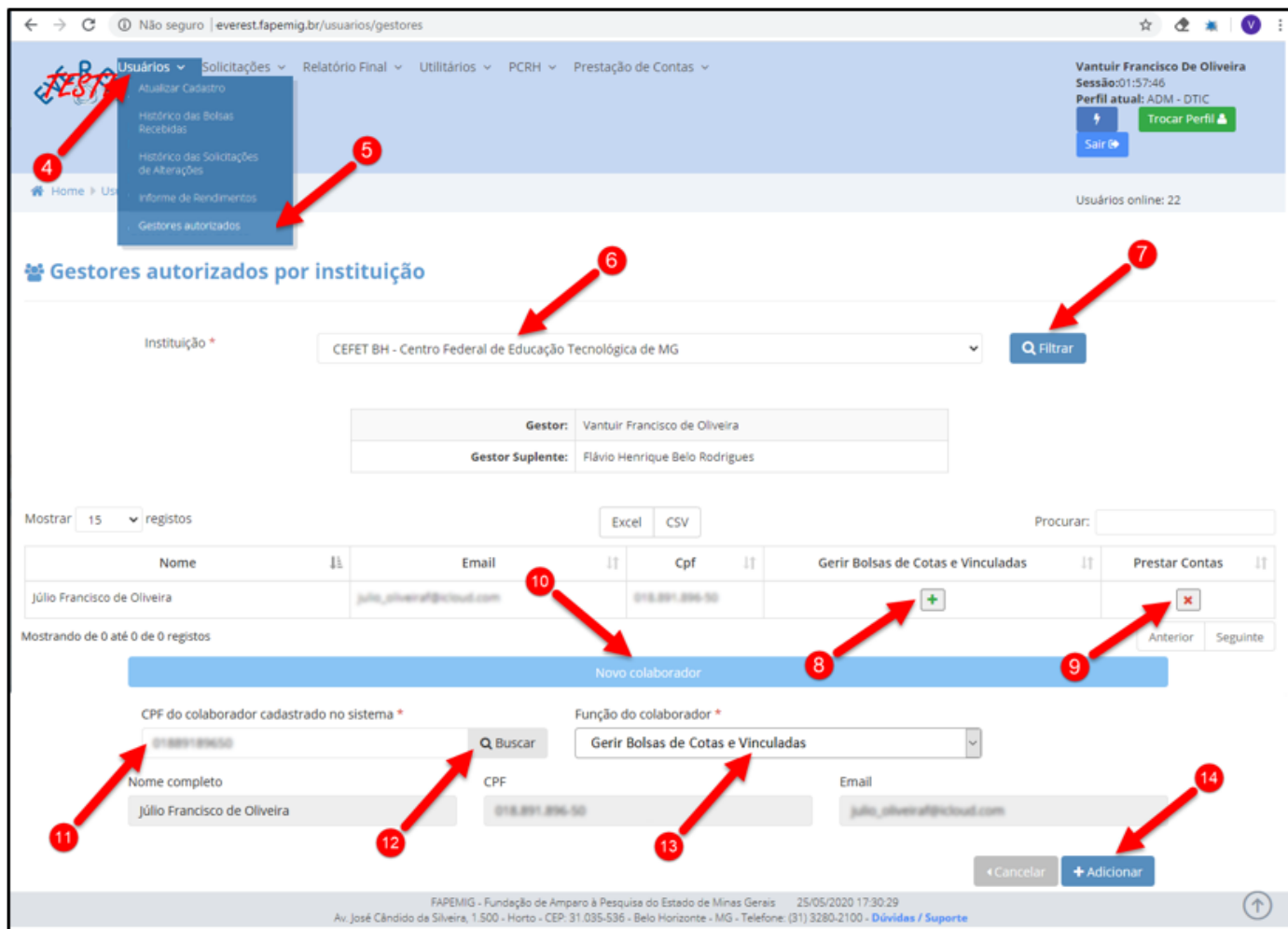
Cadastrar Gestor Autorizado.....	1
Gerar Termo de Compromisso.....	4
Submeter Termo de Compromisso.....	7
Atestar Frequência.....	11

CADASTRAR GESTOR AUTORIZADO



Para cadastrar “Gestores Autorizados”, o “Usuário Gestor” ou “Usuário Gestor Suplente”, (cadastrados anteriormente no tópico “**CADASTRAR GESTOR**”), deve acessar via Internet, o “Everest WEB” (<http://everest.fapemig.br>) para conceder permissão de “Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas” e/ou “Prestar Contas” aos usuários selecionados, que irão atuar como “Gestores Autorizados”.

1. Digitar o **Login** ou **E-mail**
 - Identificador do usuário;
2. Digitar a Senha
 - Previamente cadastrada;
3. Clique no botão “**Login**”



4. Clicar no menu “**Usuários**”
5. Clicar no submenu “**Gestores autorizados**”
6. Selecione a Instituição
 - Neste campo será selecionado a Instituição para a qual serão cadastrados os usuários que atuarão como “Gestores autorizados”;
 - Estes Gestores terão autonomia de “Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas” e/ou “Prestar Contas”;
7. Clicar no botão “**Filtrar**”
 - Após selecionar a Instituição é possível exibir a lista de “Gestores autorizados” que pertencem à mesma, clicando no botão “**Filtrar**”;
8. Clicar nos ícones: + x
 - Esta ação, permite gerenciar as funções dos “Gestores autorizados”
 - + **Inclui** permissão para “Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas”;
 - x **Exclui** permissão para “Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas”;
9. Clicar nos ícones: + x
 - Esta ação, permite gerenciar as funções dos “Gestores autorizados”
 - + **Inclui** permissão para “Prestar Contas”;
 - x **Exclui** permissão para “Prestar Contas”;

10. Clicar no botão “Novo colaborador”

- Esta ação, permite o cadastro do usuário que irá atuar como “Gestor Autorizado”;

11. CPF do colaborador cadastrado no sistema

- Preencha este campo com o CPF do usuário candidato à “Gestor autorizado”;
- É imprescindível que este usuário esteja cadastrado no Sistema Everest e que:
 - Esteja com o cadastro “completo”;
 - Esteja com o cadastro “ativo”;

12. Clicar no botão “Buscar”

- Caso o usuário preencha todos os requisitos citados no item anterior, seus dados serão apresentados:

Nome completo	CPF	Email
Júlio Francisco de Oliveira		

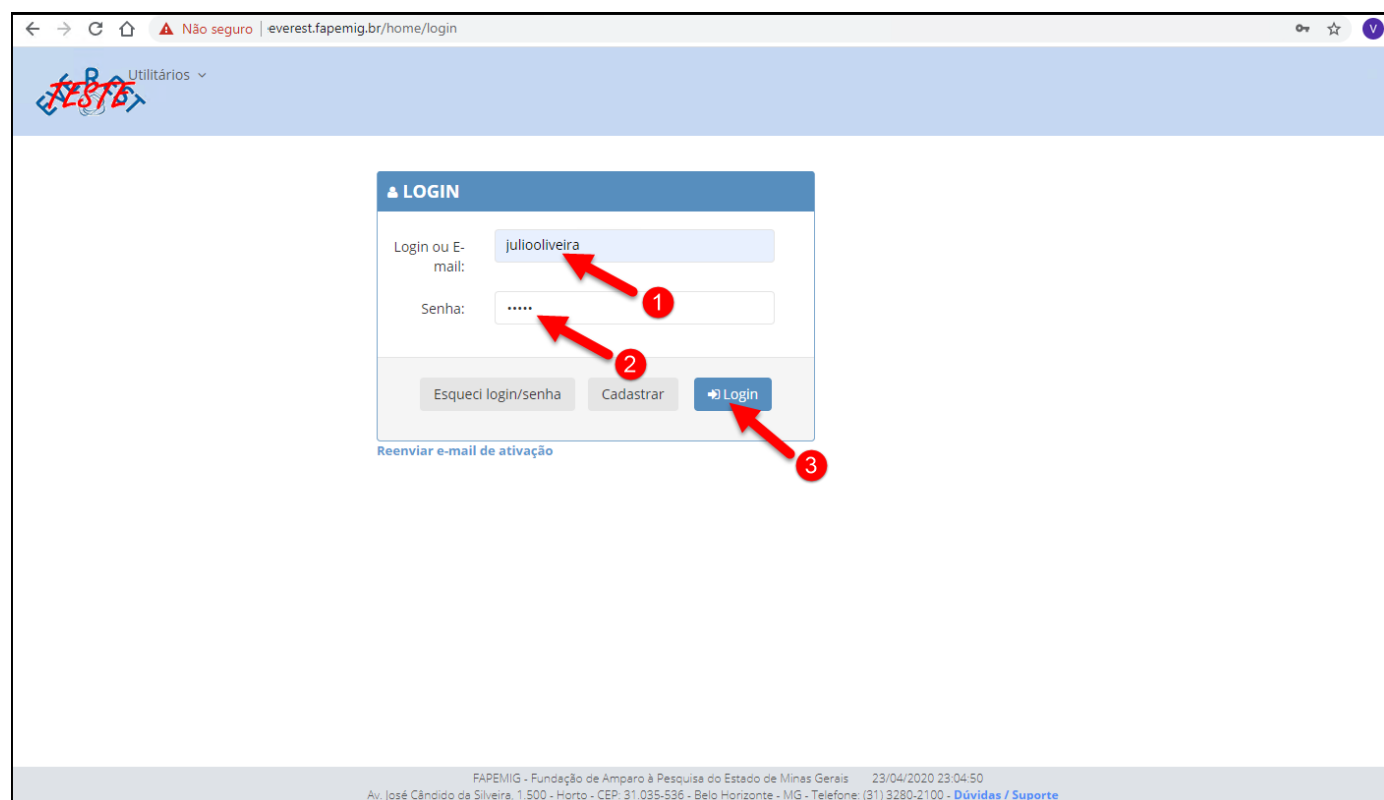
13. Função do colaborador

- Selecione a função a ser executada pelo colaborador
 - Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas;
 - Prestar Contas;

14. Clicar no botão “Adicionar”

- Esta ação conclui o cadastro do “Gestor Autorizado”;

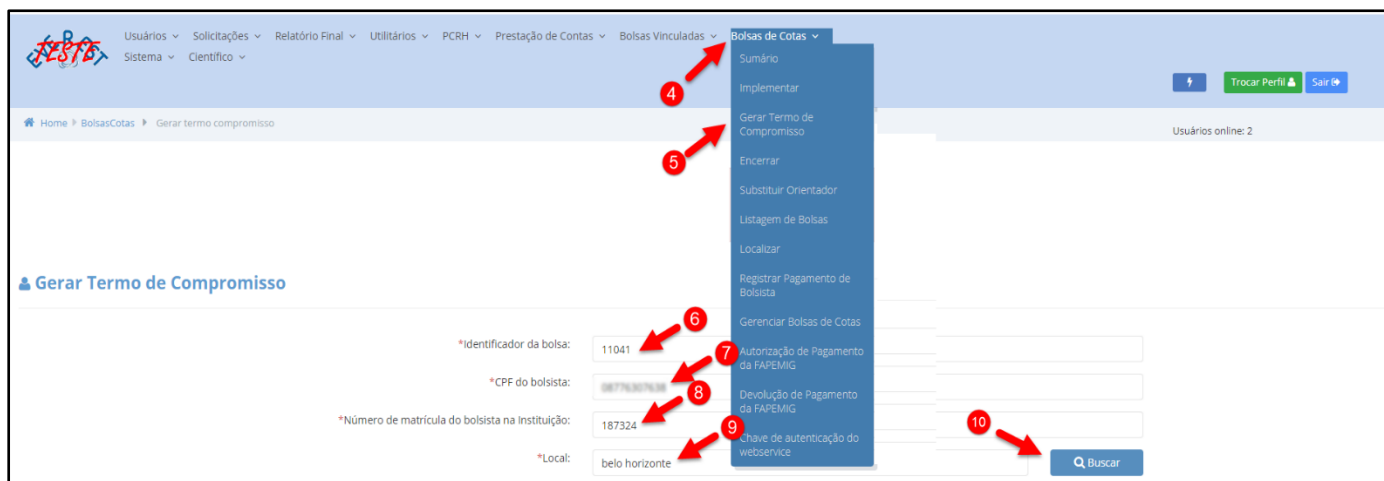
GERAR TERMO DE COMPROMISSO



Estando o usuário/colaborador promovido e configurado como “Gestor Autorizado”, estará a partir desse momento, apto a gerenciar as “Bolsas de Cotas e Vinculadas” e/ou a “Prestar Contas” associadas à Instituição que o nomeou.

Para gerar o “Termo de Compromisso” dos bolsistas relacionados à Instituição, o “Gestor Autorizado” deverá acessar via Internet o “Everest WEB” (<http://everest.fapemig.br>).

1. Digitar o **Login** ou **E-mail**
 - Identificador do usuário;
2. Digitar a Senha
 - Previamente cadastrada;
3. Clique no botão **“Login”**



4. Clicar no menu “**Bolsas de Cotas**”
5. Clicar no submenu “**Gerar Termo de Compromisso**”
6. Identificador da bolsa
 - Deve ser informado o código que identifica a bolsa;
7. CPF do bolsista
 - Deve ser informado o número do CPF do bolsista;
8. Número de matrícula do bolsista na instituição
 - Deve ser informado a matrícula do bolsista na instituição;
9. Local do bolsista
 - Deve ser informado a instituição do bolsista
10. Clicar no botão “**Buscar**”
 - Estando correto as informações do item 6 ao 9, após clicar no botão “Buscar”, caso seja **bolsista PAPG**, os dados serão exibidos, conforme a imagem abaixo:

Nome completo: João Maurício Costa Nascimento

CPF: [REDACTED]

Programa: PAPG - EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (MESTRADO)

12 → Gerar PDF

11. Curso do bolsista
 - Caso seja **bolsista PIBIC**, deve ser informado o curso do bolsista e os dados serão exibidos, conforme a imagem abaixo:

Dados do Bolsista (Verifique se os dados estão corretos)

Nome completo: Ana Clara Lisboa Ribeiro Melo

CPF: 15574899628

Programa: BIC - BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA INSTITUCIONAL


*Curso: [REDACTED]

12 → Gerar PDF

11 →

12. Clicar no botão “Gerar PDF”

- Este botão é responsável por gerar o “Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa”, conforme imagens abaixo;
- Este “termo” deverá:
 - Ser impresso;
 - Ser assinado;
 - Ser digitalizado no formato “PDF” para posterior submissão;

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TERMO DE COMPROMISSO PARA CONCESSÃO DE BOLSA </div> </div> <p>Eu, JOÃO MAURICIO COSTA NASCIMENTO, inscrito(a) no CPF sob o nº 000.330.996/00, de nacionalidade BRASIL, residente na Rua Generalista Costa MG bairro PINDORAMA, na cidade de BELO HORIZONTE, estado de MINAS GERAIS, discente regularmente matriculado(a) no Programa de Pós-graduação em PAPG - EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (MESTRADO), sob o número de matrícula 187324, do(a) CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MG, ciente das obrigações e requisitos inerentes à qualidade de bolsista do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PAPG) da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaro: <ol style="list-style-type: none"> I. Estar matriculado(a) regularmente no Programa de Pós-Graduação; II. Ser domiciliado(a) no estado de Minas Gerais; III. Não possuir vínculo de trabalho, entendido como qualquer vínculo jurídico estipulado, expressa ou tacitamente, com pessoa física ou jurídica, que a remunera pelos serviços prestados, abrangendo, dentre outras relações laborais, o trabalho autônomo, o trabalho eventual, o trabalho avulso, o trabalho decorrente de vínculo estatutário ou celetista, o trabalho exercido pelo Microempreendedor Individual, o trabalho exercido por sócio de empresa para o qual receba remuneração e o trabalho realizado por meio de vínculo empregatício, dentre outros IV. Não acumular a percepção da bolsa com qualquer outra modalidade de auxílio ou bolsa, com exceção das hipóteses previstas na Deliberação n. 84, de 11 de agosto de 2015, do Conselho Curador da FAPEMIG, e desde que atendidas as condições ali estabelecidas. 2. Em atenção às normas da FAPEMIG, comprometo-me a: <ol style="list-style-type: none"> V. Dedicar-me integralmente às atividades do Programa de Pós-Graduação; VI. Manter e comprovar desempenho acadêmico satisfatório; VII. Responder a todos os questionários de avaliação de desempenho solicitados; VIII. Comunicar imediatamente à Coordenação do Programa de Pós-Graduação qualquer alteração de natureza incompatível com as normas de concessão da bolsa; IX. Entregar a documentação de prestação de contas técnico-científica ao término da bolsa; X. Devolver à FAPEMIG eventuais benefícios pagos indevidamente. 3. Atesto estar ciente que: <ol style="list-style-type: none"> XI. A outorga de bolsa não cria e não envolve relação empregatícia de qualquer espécie entre o bolsista, a FAPEMIG e o(a) CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MG - CEFET BH; XII. Qualquer produção científica gerada pelo bolsista, decorrente deste apoio, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG; XIII. Manter o sigilo e a confidencialidade das informações e dados pertinentes à pesquisa decorrente deste apoio, quando esta produzir ou puder produzir resultado potencialmente objeto de qualquer forma de registro de Propriedade Intelectual; XIV. A bolsa concedida será mantida até a defesa da tese ou dissertação, salvo eventual 	<p>cancelamento e resguardados os períodos máximos de concessão da bolsa, de 24 (vinte e quatro) meses para mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;</p> <ol style="list-style-type: none"> XV. A bolsa poderá ter seu prazo prorrogado por até 120 (cento e vinte) dias, se for comprovado o afastamento temporário do bolsista em virtude da ocorrência de parto, bem como de adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção durante o período de vigência da respectiva bolsa, nos termos da Lei Federal n. 13.536/2017; XVI. Caso não obtenha o título pertinente (mestre ou doutor), os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG, atualizados conforme os índices legais; XVII. A FAPEMIG somente dispensa a devolução dos valores recebidos quando a ausência de titulação ocorrer por morte ou doença impeditiva, devidamente comprovada; XVIII. A inobservância dos requisitos citados acima ou a prática de qualquer fraude pelo bolsista implicará no cancelamento da bolsa e na obrigação de restituição integral e imediata dos recursos à FAPEMIG, atualizados conforme os índices legais, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis. <p>Este Termo vincula-se, para todos os efeitos legais, ao Convênio para PD&I de Concessão de Cota de Bolsas nº 11041/2020, celebrado entre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG e o(a) CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MG - CEFET BH.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) bolsista</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo da Coordenação do Programa de Pós-Graduação</p>
1 / 2	2 / 2

SUBMETER TERMO DE COMPROMISSO

Existem duas formas de submeter o “Termo de Compromisso”


1. AO IMPLEMENTAR A BOLSA
 - NOVOS BOLSISTAS
2. ATRAVÉS DA LISTAGEM DE BOLSAS
 - BOLSISTAS JÁ VIGENTES

1. AO IMPLEMENTAR A BOLSA

- NOVOS BOLSISTAS

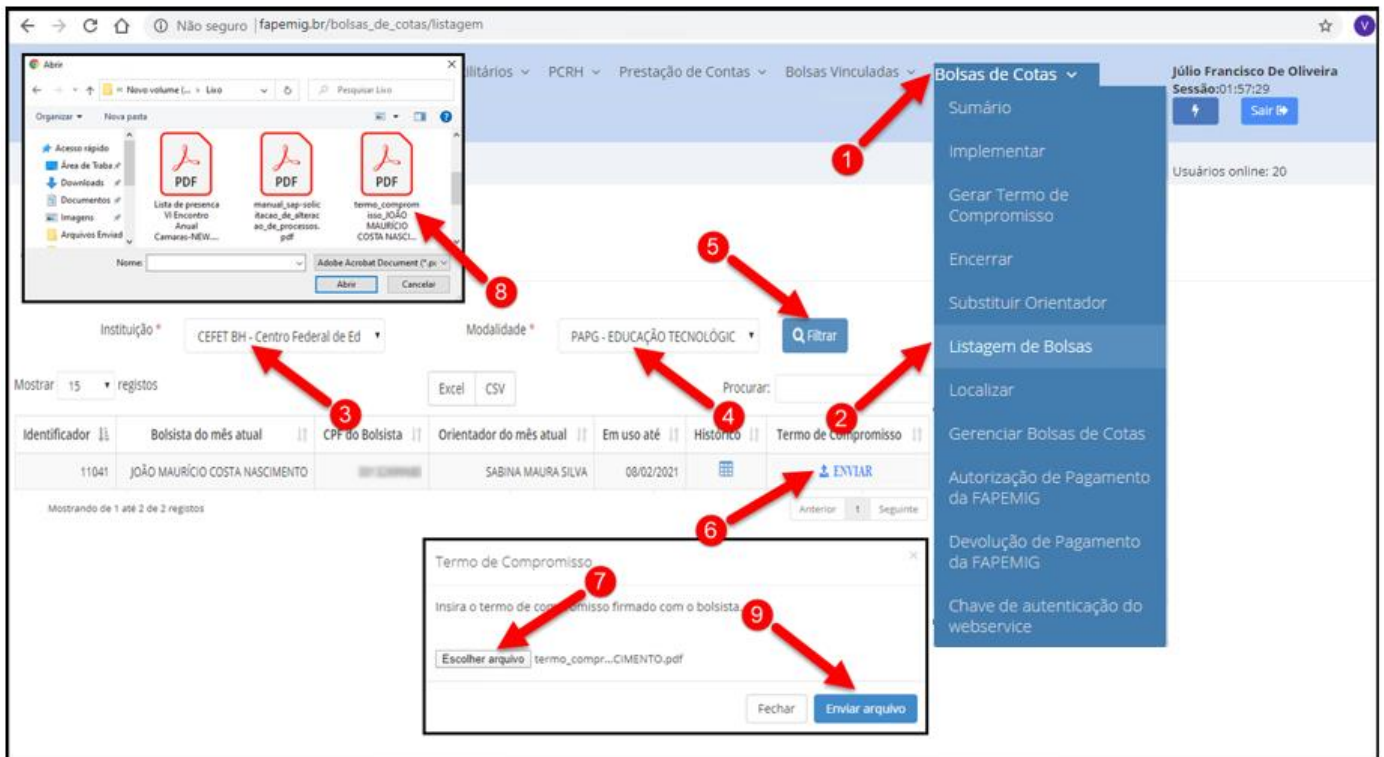
The screenshot shows the Everest system interface for implementing a scholarship. The main area displays a list of scholars with columns for 'Identificador', 'Indicar Bolsista', and 'Histórico'. A table with two rows is visible, with identifiers 12975 and 12976. A 'Bolsas de Cotas' menu is open, showing options like 'Implementar' and 'Gerar Termo de Compromisso'. A file explorer window is open, showing a PDF file named 'termo_compromisso_JOÃO MAURICIO COSTA NASCIMENTO.pdf' being selected. Red arrows and numbers 1 through 15 indicate the steps for navigating the interface and uploading the document.

1. Clicar no menu “**Bolsas de Cotas**”
2. Clicar no submenu “**Implementar**”
3. Instituição
 - Selecione a Instituição;
4. Modalidade
 - Selecione a Modalidade da Bolsa
 - Todas;
 - BIC – Bolsa de Iniciação Científica Institucional;
 - BIC – Bolsa de Iniciação Científica Júnior;
 - PAPG – Administração (Mestrado);
 - PAPG – Educação Tecnológica (Mestrado);
 - ...

5. Clicar no botão “**Filtrar**”
6. Indicar Bolsista
 - Clicar no ícone  ;
7. Bolsista (CPF)
 - Deve ser informado o número do CPF do bolsista;
8. Clicar no botão “**Buscar**”
 - É imprescindível que este usuário esteja cadastrado no Sistema Everest e que:
 - Esteja com o cadastro “completo”;
 - Esteja com o cadastro “ativo”;
9. Orientador (CPF)
 - Deve ser informado o número do CPF do orientador;
10. Clicar no botão “**Buscar**”
 - É imprescindível que este usuário esteja cadastrado no Sistema Everest e que:
 - Esteja com o cadastro “completo”;
 - Esteja com o cadastro “ativo”;
11. Número de mensalidades
 - Informe o número de mensalidades necessário;
12. Clicar no botão “**Anexar Termo de Compromisso**”
13. Escolher arquivo
 - Clicar no botão “**Escolher arquivo**”;
14. Localize o arquivo
 - Localize o arquivo “Termo de Compromisso” a ser enviado;
 - Este arquivo “obrigatoriamente”, deve:
 - Estar assinado;
 - Estar no formato “PDF”;
15. Clicar no botão “**Enviar arquivo e submeter formulário**”
 - Esta ação irá submeter/enviar o arquivo “Termo de Compromisso” para avaliação;
 - O “Termo de Compromisso” ficará com status "Em Análise" até sua aprovação;
 - Caso seja aceito, o status mudará para "Aprovado";
 - Caso não seja aceito, o status mudará para "Reprovado";
 - Em caso de reprovado, clique no link "Reprovado" para inserir novo "Termo de Compromisso" já com as correções;

2. ATRAVÉS DA LISTAGEM DE BOLSAS

○ BOLSISTAS JÁ VIGENTES



1. Clicar no menu “**Bolsas de Cotas**”
2. Clicar no submenu “**Listagem de Bolsas**”
3. Instituição
 - Selecione a Instituição;
4. Modalidade
 - Selecione a Modalidade da Bolsa
 - Todas;
 - BIC – Bolsa de Iniciação Científica Institucional;
 - BIC – Bolsa de Iniciação Científica Júnior;
 - PAPG – Administração (Mestrado);
 - PAPG – Educação Tecnológica (Mestrado);
 - ...
5. Clicar no botão “**Filtrar**”
 - Esta ação, exibe a lista dos bolsistas que atendem à configuração dos itens 3 e 4;
6. Listagem
 - Localize o bolsista que deseja enviar o “Termo de Compromisso”
 - Clicar no link “**Enviar**”;
7. Escolher arquivo
 - Clicar no botão “**Escolher arquivo**”;
8. Localize o arquivo
 - Localize o arquivo “Termo de Compromisso” a ser enviado;

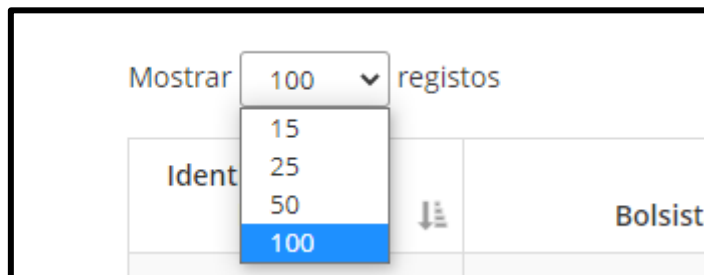
- Este arquivo “obrigatoriamente”, deve:
 - Estar assinado;
 - Estar no formato “PDF”;
- 9. Clicar no botão “**Enviar arquivo**”
 - Esta ação irá submeter/enviar o arquivo “Termo de Compromisso” para avaliação;
 - O “Termo de Compromisso” ficará com status "Em Análise" até sua aprovação;
 - Caso seja aceito, o status mudará para "Aprovado";
 - Caso não seja aceito, o status mudará para "Reprovado";
 - Em caso de reprovado, clique no link "Reprovado" para inserir novo "Termo de Compromisso" já com as correções;

ATESTAR FREQUÊNCIA

The screenshot shows the 'Gerenciar Bolsas de Cotas' interface. A dropdown menu is open under 'Bolsas de Cotas', with 'Gerenciar Bolsas de Cotas' selected. The main area has filters for 'Instituição' (SMC/PUC MINAS - Sociedade Mineira de Cult), 'Modalidade' (PAPG - ED), 'Mês' (Maio), and 'Ano' (2022). A 'Filtrar' button is visible. Below the filters is a table with columns for 'Identificador da bolsa', 'Bolsista do mês', and 'Atestar Frequência ou Licença Mat'. A 'Salvar Frequencias' button is at the bottom right. Red arrows numbered 1 through 12 point to various elements: 1 (Bolsas de Cotas menu), 2 (Gerenciar Bolsas de Cotas sub-menu), 3 (Instituição dropdown), 4 (Modalidade dropdown), 5 (Mês dropdown), 6 (Ano dropdown), 7 (Filtrar button), 8 (Mostrar 15 registros), 9 (checkbox in table), 10 (Selecionar todos button), 11 (Salvar Frequencias button), and 12 (Gerar relatório de atestes button).

1. Clicar no menu “**Bolsas de Cotas**”
2. Clicar no submenu “**Gerenciar Bolsas de Cotas**”
3. Instituição
 - Selecione a Instituição;
4. Modalidade
 - Selecione a Modalidade da Bolsa
 - Todas;
 - BIC – Bolsa de Iniciação Científica Institucional;
 - BIC – Bolsa de Iniciação Científica Júnior;
 - PAPG – Administração (Mestrado);
 - PAPG – Educação Tecnológica (Mestrado);
 - ...
5. Mês
 - Selecione o “**mês**” do pagamento;
6. Ano
 - Selecione o “**ano**” do pagamento;
7. Clicar no botão “**Filtrar**”
 - Esta ação, exhibe a lista dos bolsistas que atendem à configuração dos itens 3 ao 6;
8. Mostrar Registros
 - Esta ação, exhibe a quantidade de registros dos bolsistas que serão exibidos na tela;

- Para visualizar o maior número possível de registros dos bolsistas na página atual e facilitar os atestes de frequência será necessário selecionar o número “100” no “Mostrar registros”, conforme figura abaixo.



9. Atestar Frequência ou Licença Maternidade

- Este campo é usado para “Atestar” individualmente;
- Clicar na caixa “checkbox” para:
 - Marcar (Atestar Frequência);
 - Desmarcar (Atestar Ausência);

10. Selecionar todos

- Clicar na caixa “checkbox” para
 - Marcar Todos da Página (Atestar Frequência);
 - Desmarcar Todos da Página (Atestar Ausência);
- Este campo é usado apenas para “Atestar” o conjunto de registros dos bolsistas contidos e visíveis na página atual, conforme o item 8 “Mostrar Registros”. Desta forma, “Selecionar todos” refere-se apenas aos registros da página atual e não aos registros das páginas anteriores ou seguintes. Por isso, é importante:
 - Selecionar o número “100” no “Mostrar registros”, item 8;
 - Passar página por página para “Atestar Todos” de cada página, para assim “Atestar Todos” da listagem;

11. Clicar no botão “**Salvar Frequências**”

- Esta ação efetivamente confirmará a frequência ou ausência dos bolsistas, com base nas informações do item anterior;
- Os “Atestes”, ações do item anterior, poderão ser alterados (marcados e desmarcados) quantas vezes for necessário, desde que estejam dentro do período de (16 a 27) de cada mês;

12. Clicar no botão “**Gerar Relatório de Atestes**”

- Este botão é responsável por gerar o “Relatório de Atestes de Frequência e Licença Maternidade”, conforme imagens abaixo;
- É muito importante gerar o relatório para verificar se todos os bolsistas registrados foram atestados (frequência ou ausência) da forma devida e evitando, assim, qualquer tipo de equívoco ao atestar as frequências do mês.



Relatório de Atestes de Frequência e Licença Maternidade

Instituição: SMC/PUC MINAS - Sociedade Mineira de Cultura/Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais
Modalidade: Todas

Mês: Maio
Ano: 2022

Identificador da bolsa	Bolsista do mês	Atestar Frequência ou Licença Maternidade	Data Repasse Bolsista	Status Parcela
0001	ANA CAROLINA OLIVEIRA FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0002	ANITA LARA DOS SANTOS	Sim	---	Ativa
0003	ANTONIO CARLOS DE SOUZA	Sim	---	Ativa
0004	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0005	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0006	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0007	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0008	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0009	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0010	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0011	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0012	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0013	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0014	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0015	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0016	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0017	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0018	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0019	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0020	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0021	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0022	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0023	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0024	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0025	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0026	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0027	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0028	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0029	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0030	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0031	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0032	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0033	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0034	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0035	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0036	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0037	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0038	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0039	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0040	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0041	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0042	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0043	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0044	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0045	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0046	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0047	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0048	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0049	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa
0050	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Sim	---	Ativa

Identificador da bolsa	Bolsista do mês	Atestar Frequência ou Licença Maternidade	Data Repasse Bolsista	Status Parcela
0051	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0052	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0053	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0054	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0055	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0056	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0057	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0058	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0059	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0060	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0061	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0062	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0063	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0064	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0065	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0066	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0067	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0068	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0069	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0070	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0071	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0072	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0073	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0074	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Encerrada
0075	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa
0076	ANTONIO CARLOS FERREIRA SILVA	Não	---	Ativa