

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROEG
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS - DPROJ
DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS - DIPE

PASSO A PASSO DO CADASTRO DO DISCENTE NO SISPROL

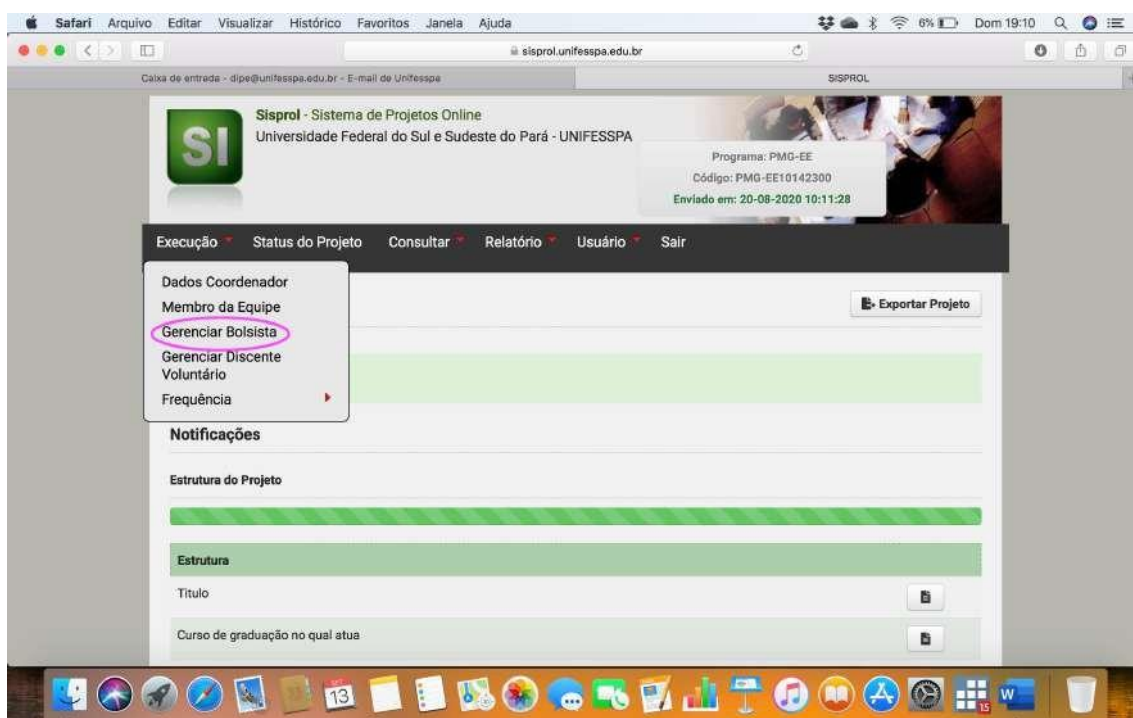
(Observação: o procedimento de cadastro dos discentes no Programa de Apoio ao Estudante Quilombola – Paequi no Sisprol precisa apresentar os itens de passo a passo que constam neste documento; as imagens que exemplificam o preenchimento de cada item são do “Programa de Monitoria – Edição Especial”.

Etapas de preenchimento no item **EXECUÇÃO** (vide imagem ilustrativa):

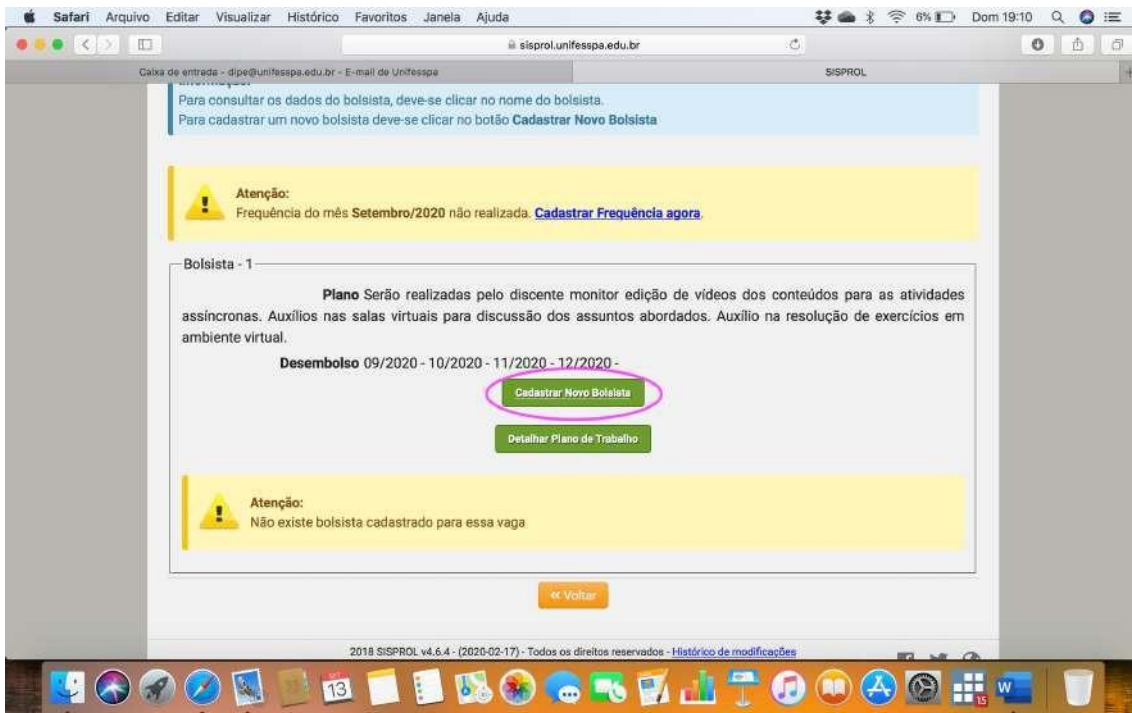
1) Para cadastrar o bolsista:

Passos:

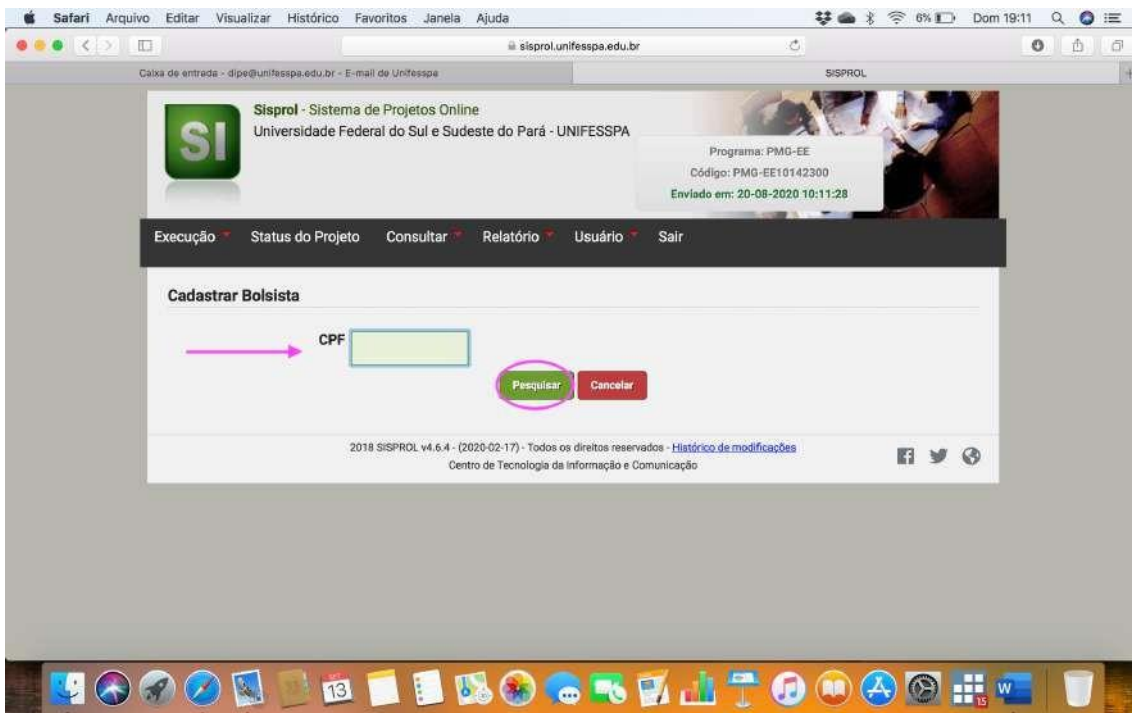
a. Gerenciar bolsista



b. Cadastrar novo bolsista

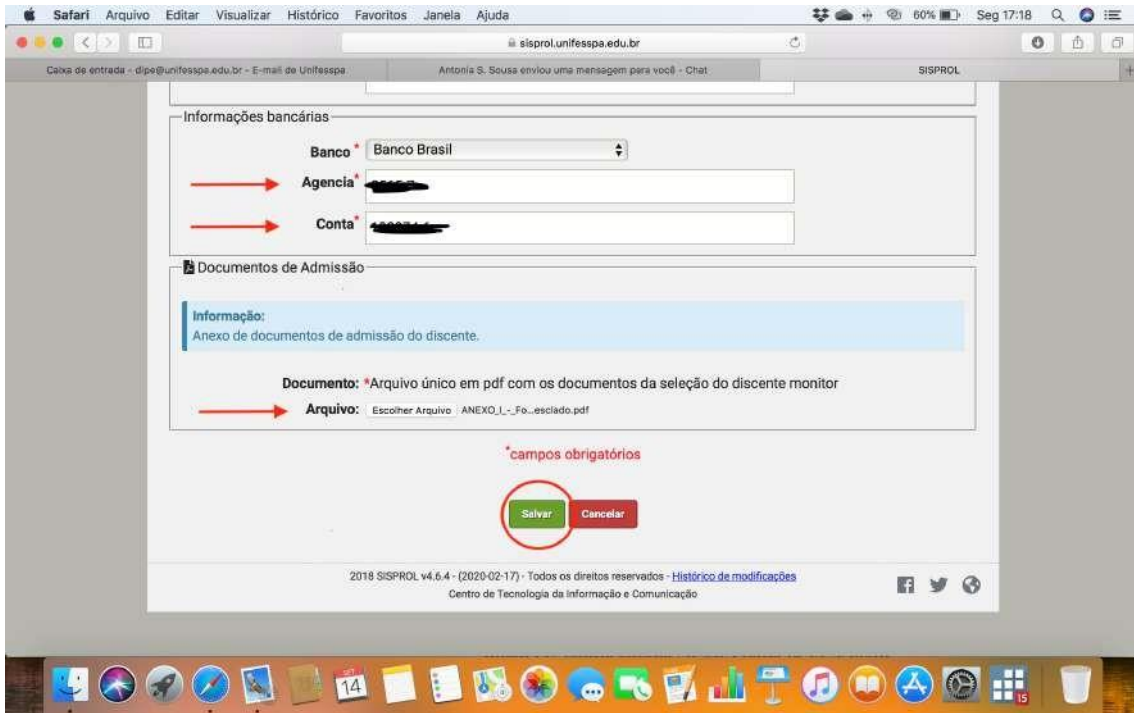


c. Coloque o CPF do discente e clique em pesquisar

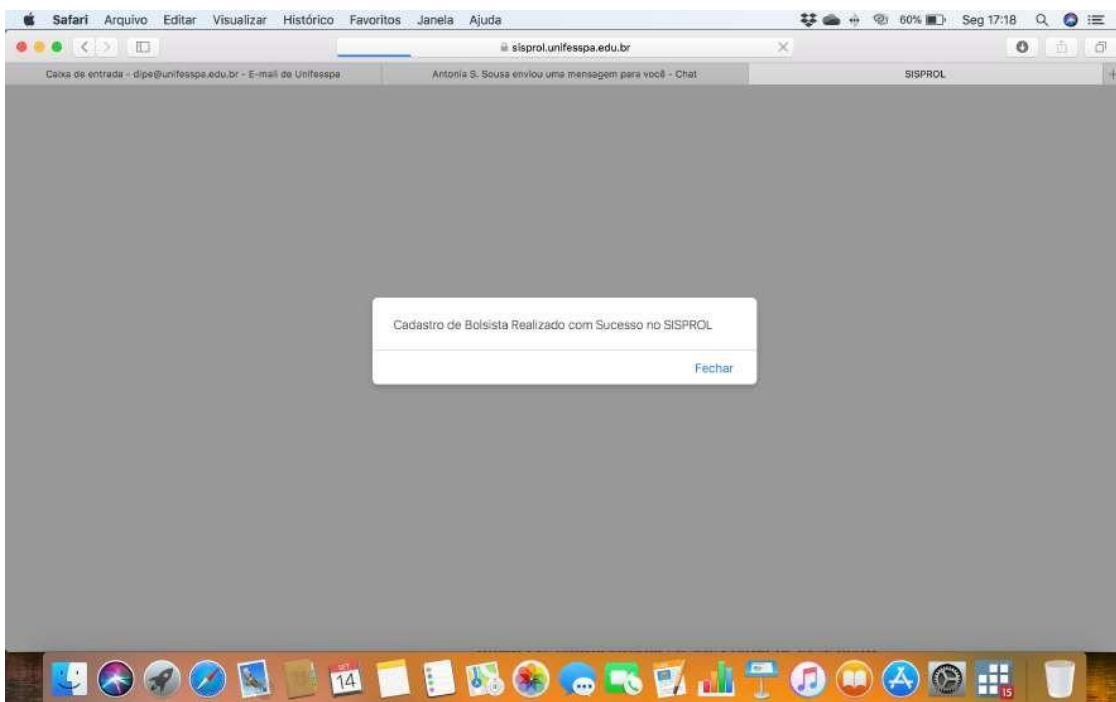


d. Insira todos os dados e documentos do discente:

- i. É importante conferir os dados bancários do discente com a cópia entregue na seleção, pois é com base nesses dados que ele receberá a bolsa;
- ii. Insira os documentos da seleção em um único arquivo em pdf;
- iii. Clique em salvar.



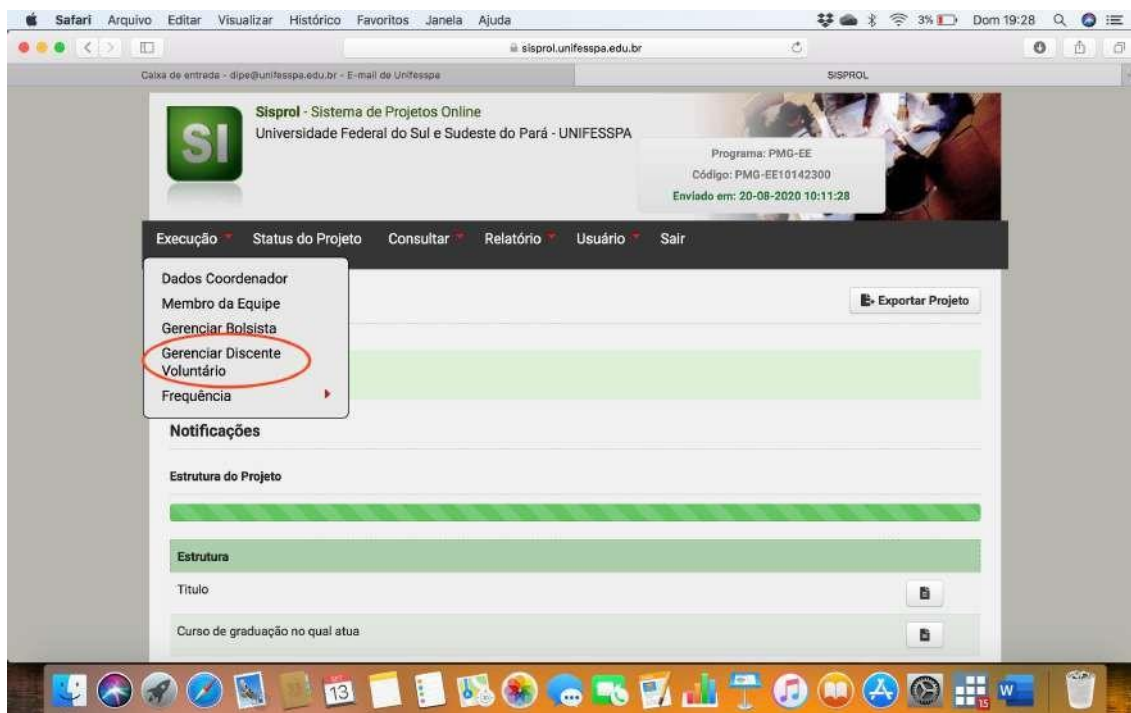
e. Deve imagem abaixo deve aparecer para confirmar o cadastro do discente.



2) Cadastrar discente voluntário

Passos:

a. Gerenciar discente voluntário



OBS 1 .: A partir desta etapa, seguir os mesmos passos do cadastro do monitor bolsista: *Cadastrar novo bolsista; Coloque o CPF do discente e clique em pesquisar; inserir dados e documentos do discente.*

OBS 2 .: Realizar a seleção dos bolsistas:

Conforme edital (item 3.1.1), realizar a seleção dos bolsistas e voluntários do projeto, por meio de um processo seletivo próprio, respeitando as regras estabelecidas neste Edital e considerando os itens I e II.

OBS 3 .: Cadastro da frequência do discente bolsista:

Conforme edital (item 3.1.4), a frequência dos bolsista devem ser cadastradas no SISPROL até o dia 15 para que estes possam receber a bolsa.