

# TUTORIAL DE EXECUÇÃO DE BOLSAS MONITORIA E LABINFRA



**PROEG**

Pró-Reitoria de Ensino  
de Graduação | UFPA

## OBSERVAÇÕES INICIAIS

I – O(A) aluno(a) deve possuir, obrigatoriamente, **conta bancária corrente pessoal, ativa.**

II- **Não serão aceitas** contas de terceiros, conta poupança ou conta salário.

III- Para os projetos Monitoria contemplados com 2 bolsas, ressaltamos que 1 bolsa estará vinculada aos critérios de vulnerabilidade socioeconômica da Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST), razão pela qual deve ser considerado o perfil de estudante definido pela Instrução Normativa vigente que trata da temática. Eventuais dúvidas devem ser dirigidas ao setor responsável, SAEST/PROEX/UFGA. **(Não se aplica ao PGRAD-LABINFRA).**

IV- **Não será permitido** o acúmulo das Bolsas Monitoria e LABINFRA com:

I. Auxílios do Programa Permanência, com exceção dos Auxílios Moradia, Creche, Kit Acadêmico e Línguas Estrangeiras;

II. Bolsa Permanência/MEC e PEC-G;

III. Bolsas Acadêmicas como: PIBEX, Navega Saberes, Conexão de Saberes, PROEXT, PIBIC, LABINFRA, PET, Bolsa MEC e outras de natureza semelhante;

IV. Bolsa Estágio remunerada, seja da UFGA ou de outros órgãos governamentais ou de instituições e empresas privadas.

## I. CADASTRO

Acessar o SISPROL, com login e senha.

www.sisprol.ufpa.br



**SI** *Sisprol - Sistema de Projetos Online*  
Universidade Federal do Pará  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Diretoria de Projetos Educacionais

Acesso ao sistema

**Login:**

**Senha:**

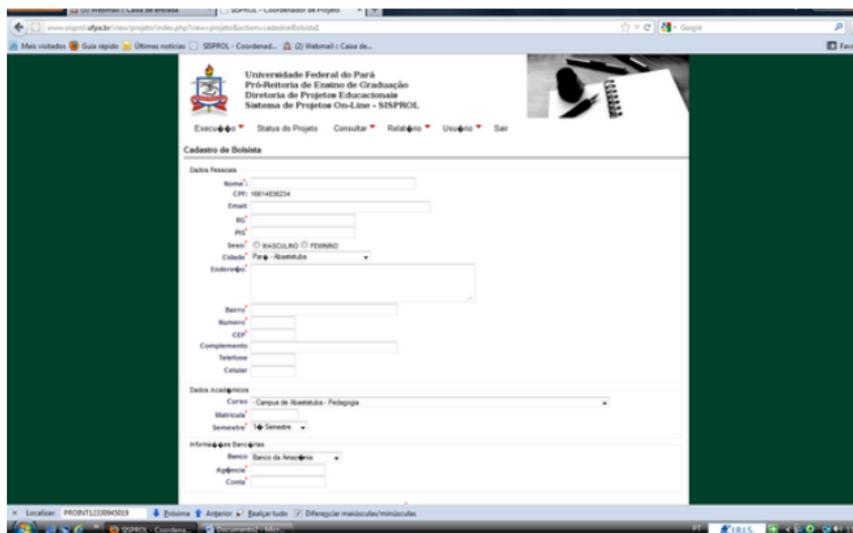
## ➤ Aba Execução ➤ Gerenciar Bolsista.



Digite o CPF do bolsista.



Se o CPF já for cadastro no SISPROL os dados serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, as informações deverão ser preenchidas.



**ATENÇÃO: neste procedimento não será permitido alteração.**

Após o cadastro, salvar no final da página.

## 2. SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

➤ Execução ➤ Gerenciar Bolsista ➤ Cadastrar novo Bolsista, em uma das vagas disponíveis e seguir conforme procedimento de cadastro.

Nome	CPF	Situação	Editar	Situação
Svaro	03644655	Ativo		
Selyo	020946	Inativo		
Lucas		Inativo		

© 2013 - Sistema de Projetos Online - Todos os direitos reservados. ©  
COITIC - Coordenadora de Tecnologia de Informação e Comunicação. E-mail: coto@ufpa.br

## 3. FREQUÊNCIA

➤ Execução ➤ Frequência ➤ Cadastrar.

Siprof - Sistema de Projetos Online  
Universidade Federal do Pará  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Diretoria de Projetos Educacionais

Código: PGRAD/00129201125

Execução \* Consultar \* Status do Projeto \* Relatório \* Usuário \* Voltar \* Sair

- Dados Coordenador
- Membro da Equipe
- Gerenciar Bolsista
- Frequência

Status do Laboratório

- Cadastrar
- Consultar

A página mostrará o modelo de frequência que deverá ser baixado, preenchido e anexado no mês correspondente. Em caso de mês sem frequência, não anexar nada.

Bolsista - 1

Plano Atividades relacionadas à disciplina

Nome Maria

Mês(es) Pagamento

Dezembro do mês 09/2021

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Caso haja mais de um bolsista, marcar todos simultaneamente e "Cadastrar" no final da página.

## ACESSO AOS MODELOS DE TERMOS

### TERMO DE COMPROMISSO DO(A) COORDENADOR(A)

Disponível na página inicial do(a) coordenador(a)

**SI** Sisprof - Sistema de Projetos Online  
Universidade Federal do Pará  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Diretoria de Projetos Educacionais

Código: MONET21001380596

Execução \* Consultar \* Status do Projeto Relatório \* Usuário \* Voltar Sair

**Informação:**  
[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR.](#)

**Consultar Status Projeto**

Estrutura do Projeto

Estrutura	Status
Título	✓
Justificativa	✓
Objetivo Geral	✓
Orçamento Financeiro	✓

### TERMO DE COMPROMISSO DO(A) BOLSISTA

### TERMO DE DESISTÊNCIA DO(A) BOLSISTA

» Execução » Gerenciar Bolsista

**Gerenciar Bolsista / Voluntário**

**Informação:**  
Para consultar os dados do bolsista, deve-se clicar no nome do bolsista.  
Para cadastrar um novo bolsista deve-se clicar no botão **Cadastrar Novo Bolsista**

**Informação:**  
[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA.](#)  
Este documento deverá ser submetido no momento do cadastro de novo bolsista.

**Informação:**  
[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O TERMO DE DESISTÊNCIA DO BOLSISTA.](#)  
Este documento deverá ser submetido no momento da troca de bolsista.



## OBSERVAÇÕES FINAIS

I – O(A) coordenador(a) do projeto deverá registrar, em espaço destinado no SISPROL, os seguintes documentos: Termo de compromisso do(a) coordenador(a), Termo de compromisso do(a) bolsista e Termo de desistência do(a) bolsista. Modelos disponíveis no SISPROL.

II – O(A) coordenador(a) do projeto deverá registrar, em espaço destinado no SISPROL, a justificativa de substituição do(a) bolsista, quando houver.

III - O SISPROL ficará disponível de **20 a 25 de cada mês** para cadastro, alteração de cadastro, substituição e lançamento de frequência de bolsista. Após este período o sistema não permitirá nenhum acesso referente a estes procedimentos.

IV - Caso não seja lançada a frequência do mês, o(a) bolsista não receberá a bolsa deste período. No entanto, caso opte, o(a) coordenador(a) poderá cadastrar a frequência de forma retroativa, anexando a frequência, no espaço correspondente ao mês pendente.

V - No mês de **dezembro**, o SISPROL ficará excepcionalmente disponível para cadastro, alteração de cadastro, substituição e lançamento de frequência do(a) bolsista, no período de **15 a 20**, pois o **recurso financeiro é intransferível** para o ano seguinte.

IV- Todos os atendimentos relativos ao SISPROL (Sistema de Projetos On-line) deverão ser realizados pelo SAGITTA - Sistema de Atendimento ao Usuário da UFPA ([sagitta.ufpa.br](mailto:sagitta.ufpa.br)).

**Outras informações:** [diqualeproeg@ufpa.br](mailto:diqualeproeg@ufpa.br) .

