

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



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



Acesso ao sistema

Login:

Senha:

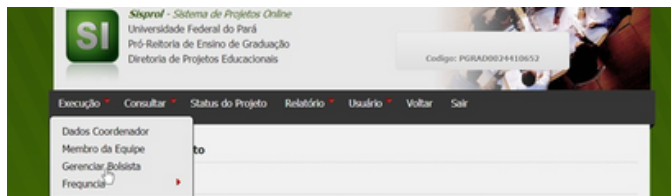
Entrar

[Esqueceu a senha ?](#)

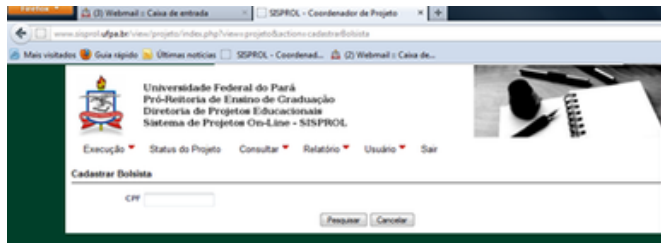
[Bolsista](#)

[Clique aqui para criar acesso ao SISPROL](#)

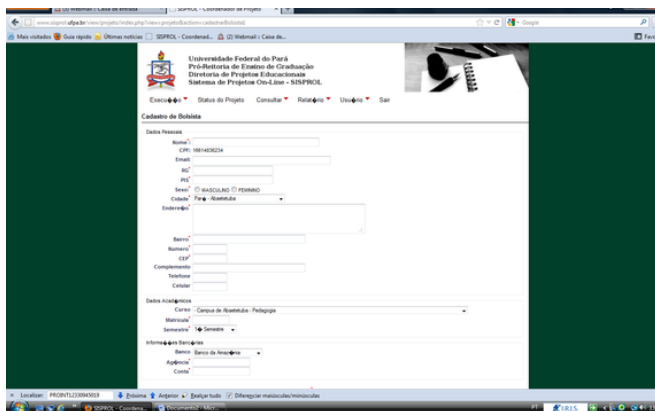
➤ Aba Execução ➤ Gerenciar Bolsista.



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.

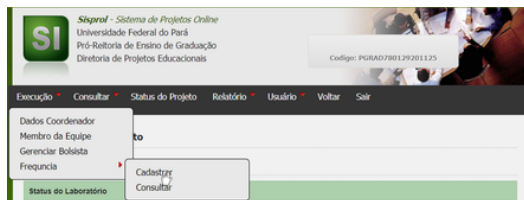
2. SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

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



3. FREQUÊNCIA

➤ Execução ➤ Frequência ➤ Cadastrar.



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.



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	✓
Outras Informações	✓

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).

Outras informações: diqualeproeg@ufpa.br .

