

Sistema PIBIC - [www.pibic.ufpa.br](http://www.pibic.ufpa.br)

Para cadastrar um bolsista selecione a função “Bolsistas”, conforme a figura 01.



Figura 01 – Função “Bolsistas”.

### Cadastrando um Bolsista

**Passo 01** – selecione a função “Bolsistas”, conforme a figura 01.

**Passo 02** – Clique na opção “Novo”, conforme a figura 02.



Figura 02 – Cadastrando um Bolsista - Função “Novo”.

**Passo 03** – Você visualizará um formulário para informar o número do CPF do bolsista, conforme a figura 03. Basta informar o CPF de seu bolsista.



**Figura 03 – Buscar informações do bolsista pelo CPF.**

**Passo 04** – Após informar o CPF do novo bolsista o sistema verificará se as informações de seu bolsista constam na base de dados do PIBIC. Caso suas informações constem na base de dados do PIBIC, você visualizará o nome do Bolsista e o seu status. O status “Disponível” significa que o bolsista ainda não possui nenhuma bolsa na vigência atual, conforme a figura 04.



**Figura 04 – Disponibilidade do bolsista.**

Outro possível status é “Já possui bolsa”, o que significa que o bolsista já possui uma bolsa na vigência atual e não pode ser indicado como o seu bolsista.

**Passo 05** – Caso o status do bolsista seja “Disponível” clique então na opção “Prosseguir”, conforme a figura 04. Você visualizará um formulário com as informações do bolsista. Verifique se estas informações estão atualizadas. Caso contrário, atualize-as. Após este passo clique na opção “Salvar”.

**Passo 06** – Após informar o CPF do novo bolsista o sistema verificará se o bolsista já está cadastrado no sistema. Caso não esteja, basta clicar na opção “Incluir”, conforme a figura 5. Você visualizará o formulário de cadastro de bolsista, conforme a figura 06. Basta informar os dados do novo bolsista e clicar na opção “Salvar” no fim do formulário.



**Figura 05 – Função “Incluir bolsista”.**

**Cadastro de Bolsista**

Plano de Trabalho
 Relatório Parcial
 Avaliações
 Resumo
 Relatório Final

Nome	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
RG	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Orgão Expedidor	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data Expedição	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Data Nascimento	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CPF	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Sexo	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nacionalidade	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Naturalidade	<input style="width: 100%;" type="text"/>
País de Origem	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Endereço	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Estado	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Cidade	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Bairro	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CEP	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefone	<input style="width: 100%;" type="text"/>	e-mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Instituição	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Matrícula	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Curso	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Banco	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Agência	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Conta	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**Obs: Após salvar o formulário, informe o plano de trabalho.**

**Figura 06 – Formulário de cadastro do Bolsista.**

**Passo 07** – Após clicar em “Salvar” você receberá a confirmação de que os dados do bolsista foram salvos.

**Passo 08** – Após salvar as informações do bolsista. Você deverá vincular um plano de trabalho a este bolsista. O plano de trabalho deve ser cadastrado previamente através da opção “Plano de Trabalho”. Para atribuir um plano de trabalho ao bolsista clique na opção Plano de Trabalho, conforme a figura 04.

**Cadastro de Bolsista**

**Plano de Trabalho**
 Relatório Parcial
 Avaliações
 Resumo
 Relatório Final

**Figura 07 – Plano de Trabalho do Bolsista.**

**Passo 06** – Você visualizará a relação de planos de trabalho que você cadastrou anteriormente, conforme a figura 05. Selecione o plano de trabalho que deseja vincular ao bolsista e clique na opção “Salvar”.



**Figura 08** – Vincular Plano de Trabalho ao Bolsista.

**Nota 01:** Todos os campos do Formulário de Cadastro do Bolsista são de preenchimento obrigatório.

**Nota 02:** A expedição de certificados, declarações e a elaboração da folha de pagamento serão baseados nas informações do bolsista informadas no formulário de cadastro do bolsista. Deste modo, preencha estas informações criteriosamente.

**Nota 03:** A tela para vincular um plano de trabalho a um bolsista sempre será exibida enquanto um plano não estiver associado ao bolsista.