


ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE BOLSISTAS INSTITUCIONAIS


Para o bolsista: Acessar a ferramenta “*Bolsas Institucionais*”


1º PASSO: Confirmar o termo de compromisso - ícone: 

2º PASSO: Confirmar os dados bancários - ícone: 

Estes dois primeiros passos deverão ser, obrigatoriamente, realizados antes de enviar relatórios de atividades.


3º PASSO: Criar um relatório de atividades para o mês/ano desejado - ícone: 

4º PASSO: Dentro do relatório de atividades criado, deverão ser criadas atividades (ícone: ) para cada dia trabalhado, contendo o horário de início e o horário de término de cada atividade, bem como uma descrição breve da mesma e o local em que foi realizada. Esse cadastro das atividades dentro de um relatório não precisa ser feito de uma só vez, podendo ser cadastradas atividades diariamente, por exemplo. Porém, a cada nova inclusão, alteração ou exclusão de uma atividade, o bolsista deverá salvar a operação, clicando no botão “*Salvar*”.


5º PASSO: Submeter o relatório de atividades para a aprovação do orientador (ícone: ). Após a criação de um relatório e a inserção das atividades realizadas no mesmo, o bolsista deverá submeter o relatório para aprovação do orientador. Após essa operação, o relatório e as atividades não poderão ser alterados.

Para o orientador: Acessar a ferramenta “*Programa Institucional de Bolsas*”

1º PASSO: Identificar o bolsista institucional dentre aqueles que orienta.

2º PASSO: Acessar os relatórios do bolsista (ícone: ) e identificar o relatório do mês/ano que necessita ser aprovado.

3º PASSO: Verificar as atividades realizadas pelo bolsista (ícone:  ou )

4º PASSO: Analisar o relatório identificado (ícone: ). Caso o relatório não estiver de acordo, o orientador poderá reprovar o referido relatório, devendo, obrigatoriamente, justificar tal reprovação. Após a reprovação, o relatório volta a ficar disponível para alterações por parte do bolsista