



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

INDICAÇÃO DE BOLSISTA NA PLATAFORMA NL – 2022

Após a confirmação do projeto ter sido contemplado com uma cota de bolsa, o(a) orientador(a) deve acessar a plataforma NL e seguir os seguintes passos:

PARTE 1 (INDICAÇÃO DE BOLSISTA PELO(A) ORIENTADOR(A) – NO LOGIN DO(A) ORIENTADOR(A))

1. Ir na aba Projetos > Indicar Bolsistas. Irá aparecer dados do(s) projeto(s) contemplados com cota(s)

Id Projeto	Edital Ano	Status	Título	Pedidas	Concedidas	Restam
[Redacted]	PIBIC/2022	CONTEMP	[Redacted]	5	1	1

2. Conforme a figura resta 1 cota a ser indicada. Clicar no número 1 abaixo da palavra “restam”.

Novo Voltar

Projeto	CPF	Nome	Tipo de Bolsa
Registros não encontrados			

Visualizar 10

3. Clicar no botão “Novo”. O tipo de bolsa será de acordo com a cota que foi definida para o projeto.

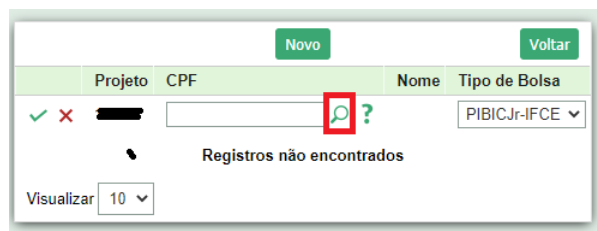
Novo Voltar

Projeto	CPF	Nome	Tipo de Bolsa
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	PIBICJr-IFCE

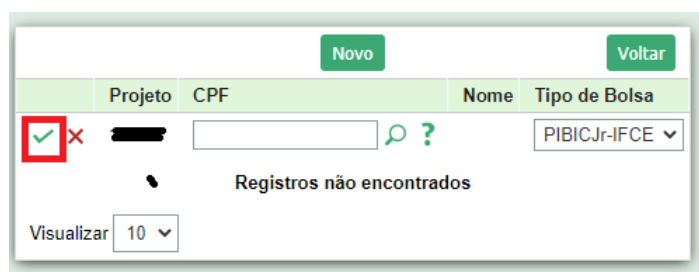
Registros não encontrados

Visualizar 10

4. Clicar na lupa para localizar o(a) bolsista



5. No canto superior esquerdo digitar o nome do(a) bolsista e clicar **Enter** no seu teclado para localizar a pessoa. Se a pessoa não aparecer na lista tem que pedir para ela se cadastrar na plataforma e aí você conseguirá localizar o cadastro. Se a pessoa for localizada, clique em **“Selecionar”** ao lado do nome dela.
6. Ao retornar para a tela anterior e com os dados do(a) bolsista preenchidos clicar no símbolo verde no canto esquerdo para confirmar sua indicação.



7. Uma segunda linha será exibida, mas pode ignorá-la e clique em “Voltar”. A primeira parte da indicação está completa se na coluna “Restam” ficar com o número zero. Isso demonstra que você utilizou a sua cota de indicação.

Id Projeto	Edital Ano	Status	Título	Pedidas	Concedidas	Restam
• [redacted]	PIBIC Jr/2021	CONTEMP	[redacted]	1	1	0

PARTE 2 (ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DO(A) ALUNO(A)- NO LOGIN DO(A) ALUNO(A))

1. Ao acessar a plataforma NL o(a) bolsista escolhido(a) deve ir à opção **Projetos > Exclusivo para bolsistas > Enviar documentação**. Irão aparecer os dados do projeto para qual ele foi indicado.

Id Projeto	Edital Ano	Status	Título	Enviar Documentação
• [redacted]	PIBITI/2021	CONTEMP	[redacted]	[button]

2. Ele deve clicar no ícone abaixo de “**Enviar documentação**”.
3. Anexar os arquivos indicados em PDF. Atenção para no nome dos arquivos não utilizar espaços e nem caracteres especiais. Sugerimos os nomes: **CPF.pdf, RG.pdf, Comprovante.pdf e Documentos.pdf.**

PDF 1 - **Registro Geral (RG)**;

PDF 2 - **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**;

PDF 3 - DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DO ANO DE VIGÊNCIA DA BOLSA;

PDF 4 - Histórico escolar do aluno do ano de vigência da bolsa + Termo de compromisso conjunto (conforme modelo disponibilizado pelo IFCE no link <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/pesquisa/pibic/2022/termo-de-compromisso-conjunto/>) O responsável deverá assinar, também, caso o bolsista seja menor de idade. + **Documento emitido pela CCA declarando que o bolsista ingressou no IFCE pelo processo de cotas** (Somente editais de ações afirmativas). Juntar os arquivos em um único PDF para anexar;

4. Após anexar os 4 PDF's clicar em “OK” e a documentação está entregue. A PRPI entrará em contato caso algum procedimento adicional de envio de documentos(para FUNCAP ou CNPq) ou documento não esteja legível ou incorreto. Importante que os dados bancários do(a) bolsista estejam atualizados na opção “Pesquisador > Alterar seus dados”. O comprovante bancário (Foto do cartão ou extrato da conta) deve estar legível para se necessário efetuarmos conferência em caso de problemas de pagamento.