



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

**INDICAÇÃO DE BOLSISTA NA PLATAFORMA NL – 2021**

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 Jr/2021	CONTEMP	[REDACTED]	1	1	1

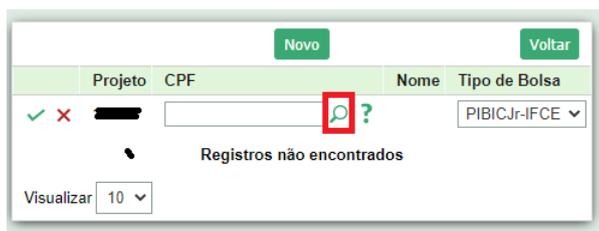
2. Conforme a figura resta 1 cota a ser indicada. Clicar no número 1 abaixo da palavra “restam”.



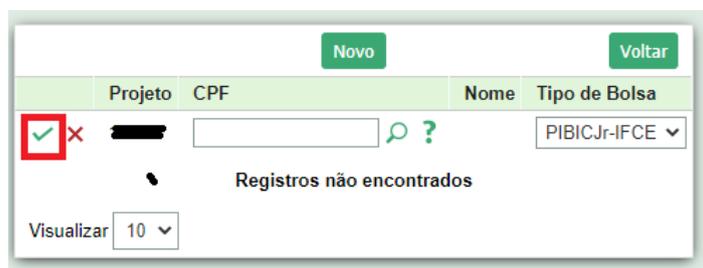
3. Clicar no botão “Novo”. O tipo de bolsa será de acordo com a cota que foi definida para o projeto.



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.

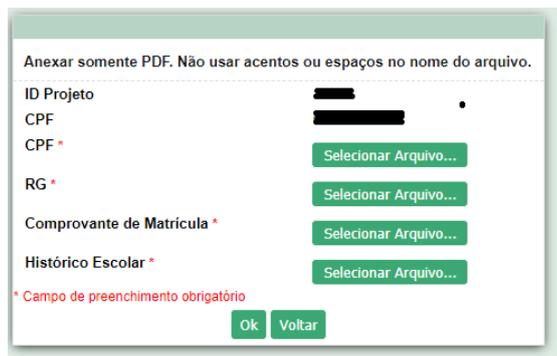
Id Projeto	Edital Ano	Status	Título	Pedidas	Concedidas	Restam
● [redacted]	PIBIC Jr/2021	CONTEMP	[redacted]	1	1	0

## 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**”



Anexar somente PDF. Não usar acentos ou espaços no nome do arquivo.

ID Projeto [redacted]

CPF [redacted]

CPF \* [Selecionar Arquivo...]

RG \* [Selecionar Arquivo...]

Comprovante de Matrícula \* [Selecionar Arquivo...]

Histórico Escolar \* [Selecionar Arquivo...]

\* Campo de preenchimento obrigatório

[Ok] [Voltar]

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 histórico.pdf**. Após anexar os 4 arquivos clicar em “OK” e a documentação está entregue. A PRPI entra em contato caso algum 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.