

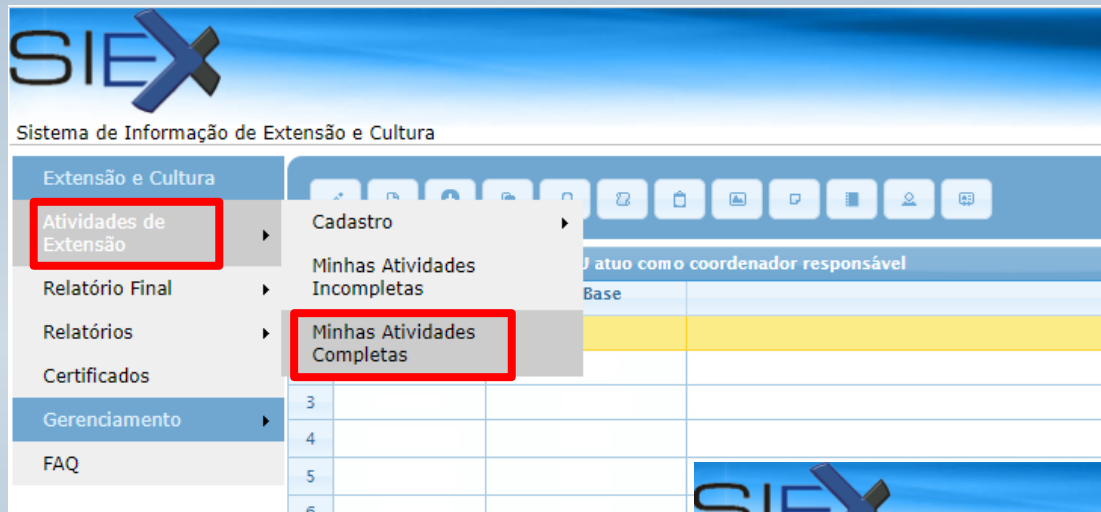
CADASTRO DE BOLSISTAS



CADASTRO DE BOLSISTAS

- O cadastro dos discentes será realizado pelo coordenador da atividade no Sistema de Informação de Extensão – SIEX.

www.sieux.proexc.ufu.br



Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

- Atividades de Extensão
- Relatório Final
- Relatórios
- Certificados
- Gerenciamento
- FAQ

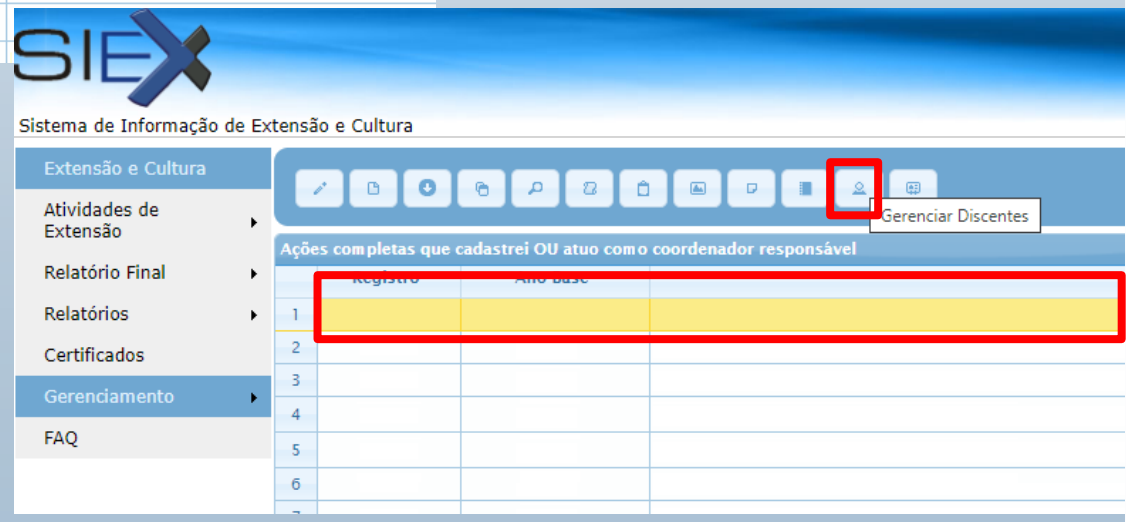
Cadastro

- Minhas Atividades Incompletas
- Minhas Atividades Completas

	3	4	5	6

Atividades de extensão >
Minhas Atividades Completas

Selecione a atividade >
Gerenciar Discentes



Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

- Atividades de Extensão
- Relatório Final
- Relatórios
- Certificados
- Gerenciamento
- FAQ

Gerenciar Discentes

Ações completas que cadastrei OU atuo como coordenador responsável

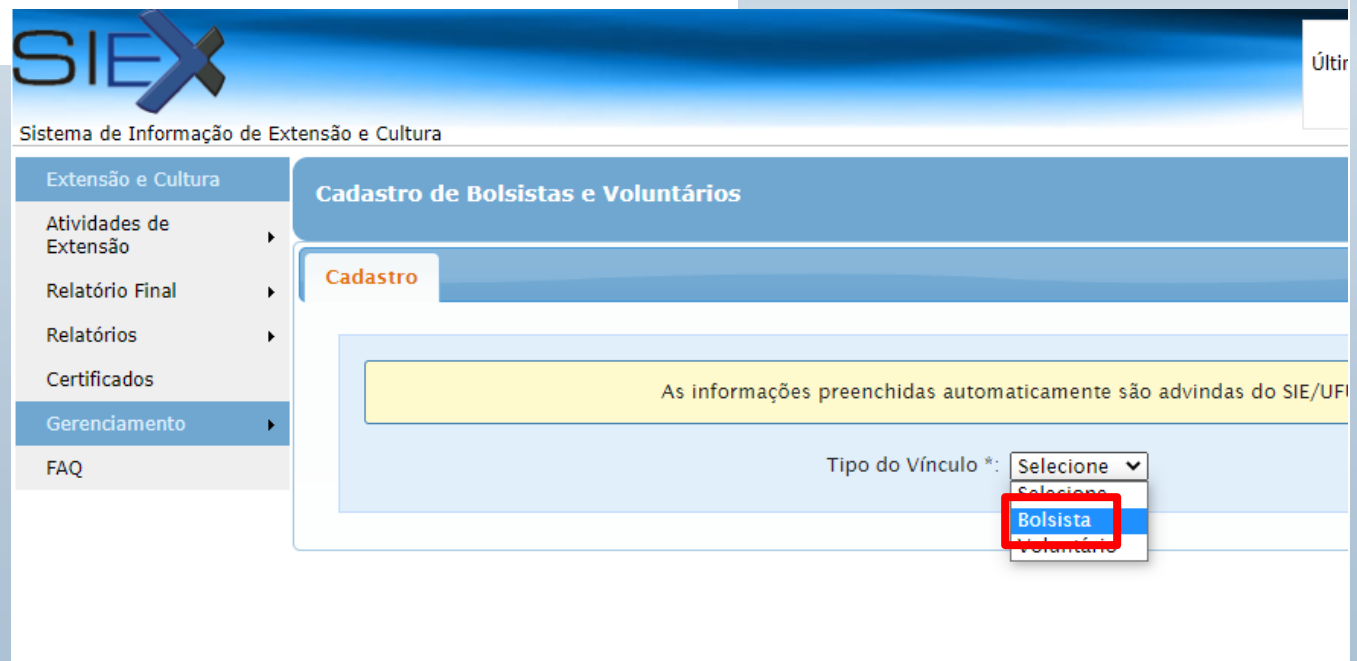
	Registro	Ano base		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

CADASTRO DE BOLSISTAS



Selecione **Adicionar Discente** para inserir os dados do bolsista

No *Tipo de Vínculo*,
selecione **Bolsista**



CADASTRO DE BOLSISTAS

- Insira o CPF do bolsista e selecione a Matrícula. Os campos em Default (tom cinza claro) são de preenchimento automático do SIEX.

Extensão e Cultura

Cadastro de Bolsistas e Voluntários

Cadastro

As informações preenchidas automaticamente são advindas do SIE/UFU.

Tipo do Vínculo *:

CPF *:

Num. Matrícula *:

Nome *:

Sexo *:

Data Nascimento *:

Estado Civil *:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Naturalidade:

UF:

Curso *:

Campus:

Período *:

Ano *:

Data de Admissão na Instituição *:

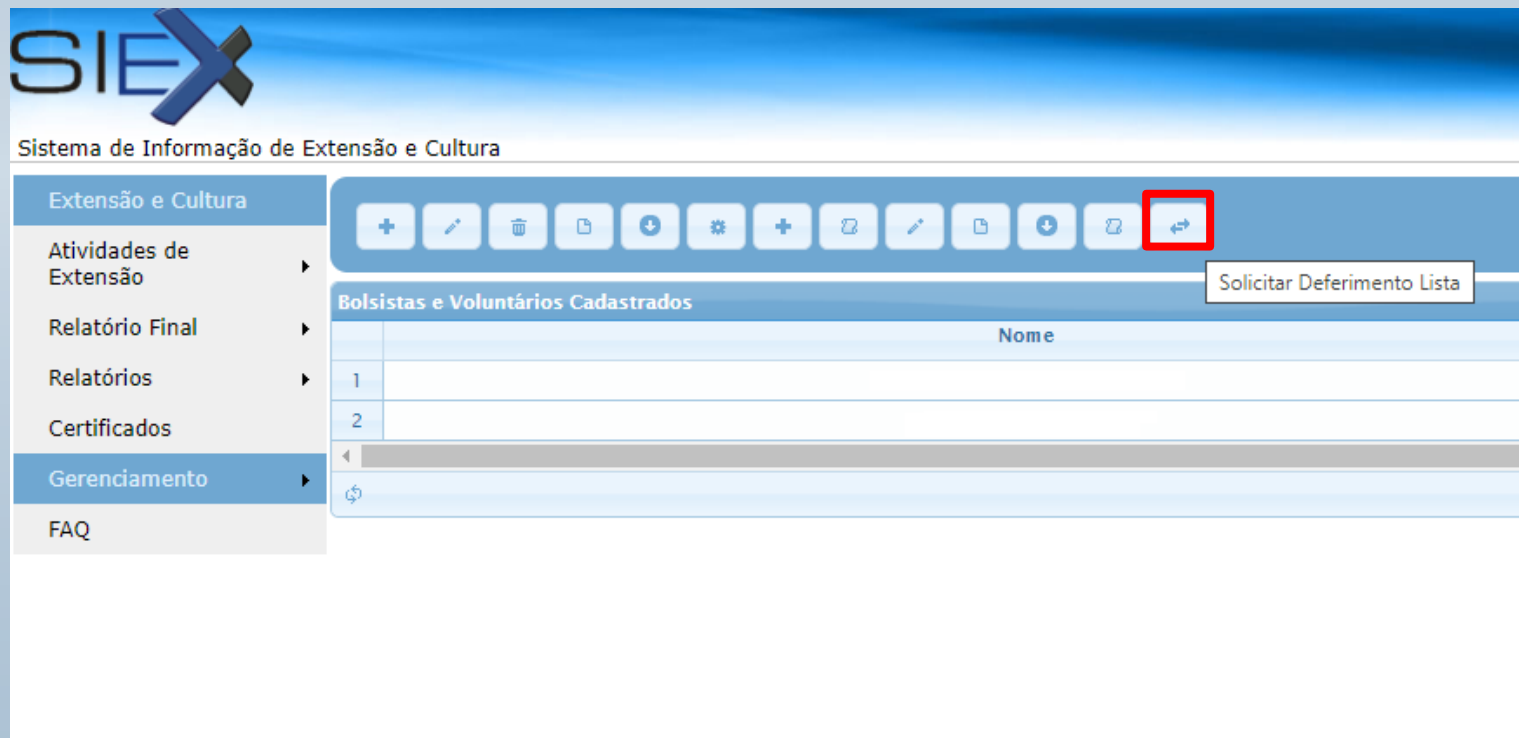
Documento de Identidade *:

Orgão Expedidor:

UF:

CADASTRO DE BOLSISTAS

- Após a inserção dos dados de cada bolsista, o coordenador deverá clicar em **SOLICITAR DEFERIMENTO LISTA**
- Após esses procedimentos os bolsistas e voluntários estarão aptos para serem visualizados pela Divisão de execução e o Setor de Apoio ao Bolsista de Extensão(SEABE).



The screenshot displays the SIE X (Sistema de Informação de Extensão e Cultura) interface. On the left is a navigation menu with options: Extensão e Cultura, Atividades de Extensão, Relatório Final, Relatórios, Certificados, Gerenciamento, and FAQ. The main content area features a toolbar with various icons, including a red-outlined icon representing a list or refresh function. Below the toolbar, a table titled 'Bolsistas e Voluntários Cadastrados' is visible, with a column header 'Nome' and two rows containing the numbers '1' and '2'. A tooltip labeled 'Solicitar Deferimento Lista' is positioned over the red-outlined icon in the toolbar.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

- Após o deferimento da lista de bolsistas, o Setor de Apoio ao Bolsista (SEABE) é o responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da bolsa, por isso é o único que realiza alterações nessa aba no SLEX.
- Em casos de troca/desligamento/alterações no cadastro é necessário comunicar a Divisão de Execução da sua referida atividade ou buscar mais informações junto ao SEABE.

seabe@proex.ufu.br

DÚVIDAS

SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÃO DE EXTENSÃO – SIEX

siex@proex.ufu.br

(34) 3239-4829