

TUTORIAL

PREENCHIMENTO E ENVIO DO FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA DA BOLSAEXTENSÃO (recursos Internos)

- *O preenchimento e envio do formulário de frequência deve ser feito, preferencialmente do dia 1 até o dia 15 de cada mês.
- *O não envio do formulário preenchido por 2 meses consecutivos ou alternados implicam na perda da bolsa.

- 1 – Entre no site da DEX, no link Bolsa Fundação Araucária: <http://www.dex.uem.br/bolsa-fundacao-araucaria>, baixe o formulário específico para sua BOLSA (PIBIS ou PIBEX) e depois do preenchimento e assinaturas o envio é no mesmo local, veja imagem abaixo:

FICHA DE FREQUÊNCIA **FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA**

Durante todo esse período de isolamento, **NÃO SERÁ** obrigatório aos Bolsistas PIBIS e PIBEX o envio do arquivo da ficha de frequência assinado pelo(a) bolsista e orientador(a) no site da DEX. Os(as) bolsistas **DEVEM APENAS PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADA BOLSA**, como ocorre todos os meses, sem a necessidade de anexar o arquivo com as assinaturas.

- [PIBIS \(baixar\)](#)

- [PIBEX \(baixar\)](#)

[ENVIAR \(PIBIS e PIBEX\)](#)
(obrigatório login gmail ou ra@uem.br)

(Ao enviar, favor prestar atenção nas normas de preenchimento do formulário)

- 2 – Faça o login em seu e-mail da UEM ou do Gmail (não pode em outros endereços de e-mail como Hotmail, Yahoo, etc, pois o sistema não enviará o comprovante de preenchimento para outro e-mail que não seja da UEM ou do Gmail);
- 3 – Leia as instruções que aparecem no quadro “Controle de Frequência de Bolsa” e clique dentro do quadrado do “Termo de Aceite” depois clique em “Próxima”;

Declaro estar ciente e concordar com as informações acima. *

Termo de Aceite

Próxima

Página 1 de 2

- 4– Clique na seta à direita para escolher o tipo de bolsa e clique em Bolsa Extensão;

Dados do Projeto e Bolsista

Tipo de Bolsa: *

Escolher


Bolsa Extensão - (R\$ 400,00) - 20 horas - Início 01/06/2023

PIBIS - Fundação Araucária - Inclusão Social (R\$ 700,00) - 12 a 20 horas semanais

PIBEX - Fundação Araucária (R\$ 700,00) - 20 horas semanais

5- Preencha seu nome completo no campo indicado;


Bolsista (nome completo): *

Sua resposta 

6- Digite seu RA com apenas seis dígitos;
ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO DO RA, POIS É COM ELE QUE BUSCAMOS SEUS DADOS DE CADASTRO


RA: *

Apenas 6 dígitos, exemplo 012356

Sua resposta 


7- Preencha seu e-mail que deve ser da UEM ou do Gmail para que **possa receber o comprovante de envio do formulário** ao final do processo;

E-mail: *

Sua resposta 

8– Digite o título completo do Projeto;


Título do Projeto *

Sua resposta 

9– Digite o número do Processo;


Número do Processo *

Preencha com 5 números / ano com dois números, exemplo 01234/19

Sua resposta 


10– Preencha o nome completo do(a) orientador(a);


Orientador(a) *

Sua resposta 

11– Clique na seta à direita para escolher o mês de atuação que deverá ser sempre o mês vigente, ou seja, o mês atual;

Mês de Atuação: *

Escolher 


 Esta pergunta é obrigatória

12– Preencha a carga horária mês vigente;

Obrigatório no mínimo 80 horas mensais (PIBEX) e 48 a 80 horas mensais PIBIS.

Carga Horária Executada *

No período de dispensa, referente ao Coronavírus, informe carga horária 00 (zero)

Sua resposta 

13– Anexe o controle de frequência ASSINADO e salvo em PDF

Anexar Controle de Frequência *

O arquivo anexado obrigatoriamente deve estar assinado (bolsista e orientador), ser convertido em PDF (digitalizado ou salvo no máximo 2MB) e nominado com RA e o mês-ano de atuação, exemplo: 12345-09-2019;


 [Adicionar arquivo](#)

4 – Clique em “[Enviar](#)” para concluir o processo e acesse sua caixa de entrada de e-mails para verificar o comprovante de envio.

[Voltar](#)

[Enviar](#)



 Página 2 de 2

SE CONSTAR ALGUM ERRO APÓS O ENVIO, ENVIE NOVAMENTE, POIS EM CASO DE DUPLICIDADE SERÁ CONSIDERADO SEMPRE O ÚLTIMO.