



UNIVERSIDADE FERERAL DO PIAUÍ – UFPI  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI

MANUAL PARA ENVIO DOS RELATÓRIOS MENSIS DOS  
BOLSISTAS DA UFPI

# Apresentação

Ao final de cada mês os supervisores deverão usar o novo sistema para enviar os Relatórios Mensais dos bolsistas sob sua supervisão. O relatório será analisado pelos servidores da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC.

Este tutorial ensina aos supervisores como utilizar o Sistema, criar um novo relatório, alterar, excluir e visualizar os relatórios. Existe também uma ferramenta de busca por nome do bolsista ou por data (mês e/ou ano) do relatório.

# LOGIN

Para logar-se na página de administração você deve acessar o site: [www.ufpi.br/relatorios](http://www.ufpi.br/relatorios). A seguir, deve-se preencher os campos de usuário e senha.



The screenshot shows a web browser window with a green header bar. On the left, it displays 'Seu IP: 10.20.15.184' and on the right, the date and time '24/10/2013 15:18:37'. The main content area is titled 'Área administrativa' and contains a login form with the following elements:

- Usuario:** A text input field.
- Senha:** A text input field.
- Login:** A button to submit the form.

# CRIAR UM NOVO RELATÓRIO

Para criar um novo relatório mensal deve-se clicar no menu “Novo” e em seguida preencher as informações relativas às atividades realizadas pelo bolsista. Para concluir, basta clicar no botão “Submeter”.

**Atenção:**

As atividades relacionadas devem ser compatíveis com o Plano de Trabalho, encaminhando à CACOM/SEBE pelo setor de lotação do bolsista.

O prazo de entrega será de cinco dias úteis antes do término de cada mês. Em caso de falta dos bolsistas, neste período, descontar no mês subsequente.

**NOME COMPLETO DO BOLSISTA:\***

**CURSO:\***

**MATRICULA:\***

**UNIDADE:\***

**SETOR:\***

**FONE:\***

**MÊS:\***

Selecione

**ANO:\***

Selecione

**ATIVIDADES REALIZADAS:\***

**TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO MÊS:\*** (Somente Números)

# ÍCONES DA PÁGINA INICIAL

Na página inicial é possível visualizar , alterar um registro , excluir , além de buscar um relatório por nome ou data (mês e/ou ano) do relatório.

Buscar por Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>			
Buscar por Mês/Ano: <input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>			
Nome	Mes	Ano	
José	Julho	2014	  
Maria	Fevereiro	2014	  
João	Junho	2013	  
Francisco	Junho	2013	  
Antonio	Maió	2013	  