

Tipo de Processo:		601.1 Processo Seletivo de Bolsas			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Processo / Edital	Cadastra processo no sistema e, em seu conteúdo, cadastra o documento "Edital" indicando as assinaturas dos responsáveis.	Etapa referente ao Edital de seleção. O processo deverá ser encaminhado para a mesma unidade administrativa que efetivou o cadastro. O Edital deve ser publicado no Boletim de Serviços e disponibilizado na página referente ao programa de bolsa.	PDF
2	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo referenciando os documentos comprobatórios já registrados no SIPAC (Resolução, Ato Decisório, etc.).	Esta etapa ocorre caso a área julgue necessário registrar informações adicionais e/ou comprobatórias relacionadas ao programa de bolsa e ao Edital, referenciando os documentos (Resolução, Ato Decisório, etc.) previamente cadastrados no SIPAC.	nato-digital
3	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo os documentos que regulamentam o programa da bolsa na UFABC.	O comprovante deve ser utilizado caso existam outros documentos comprobatórios não referenciados na etapa anterior (documentos mais antigos que não foram registrados no SIPAC).	PDF

4	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Relação de Inscritos	Inserir "Relação de Inscritos" no processo contendo a relação de todos os inscritos no processo seletivo e a situação (deferido/indeferido) após a análise dos responsáveis.	<p>Etapa referente ao resultado preliminar do processo seletivo. Recomenda-se utilizar o assunto detalhado do documento para diferenciar a relação das demais (relação preliminar, por exemplo). Caso o processo seletivo seja dividido em etapas classificatórias, recomenda-se cadastrar uma relação para cada etapa, sempre utilizando o assunto detalhado para descrevê-los. A Relação deve ser disponibilizada na página referente ao programa de bolsa.</p> <p>Não é necessário inserir no processo as fichas de inscrição, bem como as avaliações caso sejam aplicadas.</p>	nato-digital
5	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo as tratativas referentes aos recursos apresentados.	<p>Etapa referente à análise dos recursos apresentados, caso necessário. Pode ser utilizado um comprovante (compilado) por aluno, caso necessário.</p>	PDF
6	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Edital	Inserir "Edital" no processo contendo a relação dos inscritos que apresentaram recurso, a justificativa e o resultado (deferido/indeferido).	<p>Etapa referente ao resultado da análise dos recursos apresentados, caso necessário. O Edital deve ser publicado no Boletim de Serviços e disponibilizado na página referente ao programa de bolsa.</p>	PDF

7	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Relação de Inscritos	Inserir "Relação de Inscritos" no processo contendo a relação de todos os inscritos homologados no processo seletivo e a classificação geral.	Etapa referente ao resultado final do processo seletivo. Recomenda-se utilizar o assunto detalhado do documento para diferenciar a relação das demais (resultado final, por exemplo). A Relação deve ser disponibilizada na página referente ao programa de bolsa.	nato-digital
8	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Edital	Cadastra "Edital" no processo indicando as assinaturas dos responsáveis. O processo é arquivado em pasta específica.	Etapa referente à homologação do resultado final. O Edital deve ser publicado no Boletim de Serviços e disponibilizado na página referente ao programa de bolsa.	PDF
			A etapa 9 ocorre a qualquer tempo quando da necessidade de retificação do Edital.		
9	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Retificação	Cadastra "Retificação" no processo indicando as assinaturas dos responsáveis.	A Retificação deverá ser publicada no Boletim de Serviços e disponibilizada na página referente ao programa de bolsa.	nato-digital
			A etapa 10 ocorre a qualquer tempo quando da necessidade de revogação do Edital.		
10	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Edital	Cadastra "Edital" no processo indicando as assinaturas dos responsáveis.	O Edital deverá ser publicado no Boletim de Serviços e disponibilizado na página referente ao programa de bolsa.	PDF