

Tipo de Processo:		601.22 Gestão de Bolsas (Agências de Fomento)			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Processo / Formulário de Concessão de Bolsas	Cadastra processo no sistema e, em seu conteúdo, cadastra o documento "Formulário de Concessão de Bolsas" indicando as assinaturas dos responsáveis.	O processo deverá ser encaminhado para a mesma unidade administrativa que efetivou o cadastro. Os documentos já lançados no SIPAC (processo seletivo, editais, resoluções, etc.) podem ser referenciados em seu conteúdo.	nato-digital
2	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo os documentos que regulamentam a concessão da bolsa na UFABC.	O comprovante deve ser utilizado caso existam outros documentos não referenciados no Formulário de Concessão de Bolsas.	PDF
3	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Termo de Outorga / Termo de Compromisso	Inserir "Termo de Outorga" ou "Termo de Compromisso" no processo, indicando as assinaturas dos responsáveis - discente, orientador e coordenador.	Esta etapa ocorre a qualquer tempo no processo quando da concessão da bolsa ao discente. Caso a área julgue necessário, podem ser indicados outros assinantes no documento.	PDF
4	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho / E-mail de Informação / Comprovante	Inserir documento específico no processo contendo a informação da ocorrência (cancelamento, abandono, suspensão, prorrogação) e o assina.	Etapa referente à gestão dos discentes ligados às bolsas. Caso seja utilizado formulário específico para estas atividades o mesmo pode ser incluído no processo utilizando-se o tipo "Comprovante". Caso o pedido / informação seja por e-mail, pode ser incluído um extrato (PDF) no processo utilizando-se o tipo "E-mail de Informação". O despacho pode ser utilizado para instruir o processo caso nenhuma das opções anteriores sejam usadas. Caso a área julgue necessário, podem ser indicados outros assinantes no documento.	nato-digital / PDF

			A etapa 5 ocorre mensalmente durante o período de vigência da bolsa.		
5	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Relação de Bolsistas	Inserir "Relação de Bolsistas" (bolsistas ativos) no processo e o assina.	A relação dos bolsistas ativos deve ser atualizada mensalmente para fins de controle.	nato-digital

Devolução de Valores pelo Bolsista

1	Unidade responsável pela gestão da bolsa		Caso seja identificada necessidade de devolução de valor pelo bolsista, deve ser emitida GRU a ser encaminhada ao discente responsável.	A área aguarda até que o comprovante de pagamento da GRU seja encaminhado pelo bolsista, via e-mail.	
2	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Ofício	Cadastra "Ofício" no processo, anexa a GRU e o comprovante de pagamento (PDF) e solicita a assinatura do Pró-Reitor.	O Ofício deve ser enviado para a AGÊNCIA DE FOMENTO via e-mail institucional.	nato-digital
			A etapa abaixo deve ser executada APENAS nos casos em que não seja identificado o pagamento da GRU pelo bolsista.		
3	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) da troca de e-mails referente ao pagamento da GRU (GRU emitida, e-mail solicitando pagamento, tratativas, etc.).	A instrução do processo se faz necessária sempre que houver algum problema no recolhimento da GRU que não seja tratado dentro da normalidade (emissão, pagamento e comprovação).	PDF