

## Etapas do Fluxo para solicitação de Bolsas 2A Recursos Próprios

1. O (A) Chefe de Departamento / Coordenador (a) de Curso de Graduação / PPG (Gestor (a) de Recursos da Subunidade), se considerar necessário, consulta o Núcleo de Gestão Orçamentária-CCSH a fim de verificar se há disponibilidade de recursos.
2. Em não havendo, encerra-se o fluxo. Caso afirmativo, este requer à sua Secretaria Integrada a seleção de bolsista.
3. A Secretaria Integrada correspondente providencia a abertura e publicação de edital.
4. O (A) Gestor (a) de Recursos da Subunidade realiza a seleção e informa o resultado à Secretaria.
5. A Secretaria Integrada divulga o resultado, providencia a abertura do PEN (utilizando o tipo documental “Memorando de comunicação entre unidades administrativas”) inserindo os documentos necessários (edital, resultado da seleção, formulário de solicitação de bolsa 2A-CCSH e o plano de atividades) e remete o processo ao (à) Aluno (a). **\* Obs.: No item obrigatório “Memorando” do PEN deverá ser inserido o Formulário de solicitação de bolsa, não sendo necessária a inclusão de documento memorando.**
6. O estudante assina eletronicamente os formulários e envia o PEN ao (à) Concedente (Gestor (a) de Recursos da Subunidade).
7. O (A) Concedente assina eletronicamente os formulários e tramita o processo ao NOR-CCSH (código 06.16).
8. O NOR-CCSH analisa a documentação e os saldo a fim de verificar se o trâmite está de acordo, caso não esteja devolve informando quais correções deverão ser realizadas. Se o PEN estiver em conformidade, o Setor providenciará, mensalmente, o lançamento da lista SIE, lista SIAFI, documento de recepção e a abertura do processo de pagamento de bolsas, que será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças.
9. Ao final do período previsto, o Núcleo de Gestão Orçamentária envia o processo inicial (PEN de solicitação), que permanecerá no Núcleo, ao (a) Gestor (a) de Recursos da Subunidade para prestação de contas.
10. O (A) Gestor (a) de Recursos da Subunidade insere no PEN o parecer final, assinado eletronicamente, informando se o bolsista desempenhou ou não as atividades propostas. Remete o processo ao NOR-CCSH (código 06.16).
11. Caso o bolsista tenha desempenhado as atividades, o processo será arquivado. Se não houver realizado as ações propostas, o NOR-CCSH emite uma Guia de Recolhimento da União (GRU) e envia ao (à) Aluno (a) para devolução de valores.
12. O (A) Aluno (a) realiza o pagamento e envia o comprovante de quitação ao (à) Concedente ou diretamente ao Núcleo de Gestão Orçamentária-CCSH, que incluirá o documento no PEN para posterior arquivamento.