

M A N U A L D E P R O C E D I M E N T O

| PROCEDIMENTO | COMPETÊNCIA | PRAZO DE ENTREGA | OBSERVAÇÃO |
|---|---|--|---|
| Solicitação de Cadastro/Vinculação/Renovação | Coordenadores de Curso | Até o 5º dia (não útil) de cada mês. | Quando for cadastro de novo bolsista ou mudança de perfil, deve-se anexar o Termo de Compromisso, CPF, Identidade, comprovante de residência, certificado da última titulação e Currículo Lattes. O mesmo deverá ser preenchido com letra de forma. |
| Relatório de Atividade | Coordenadores de Curso/Coordenadores de Tutoria | Até o 10º dia (não útil) de cada mês | Os relatórios de atividades devem ser anexados à Solicitação de pagamento |
| Solicitação de Pagamento | Coordenadores de Curso | Até o 10º dia (não útil) de cada mês | |
| Solicitação para publicação de Edital/Chamada | Apoio Pedagógico e Coordenadores | 4 dias de antecedência | |
| Solicitação de Viagem e diárias | Coordenadores de Curso | No mínimo, 2 semanas de antecedência. | Esse prazo é para agilizar conforme a legislação vigente (DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006). |
| Cronograma de Viagem | Apoio Pedagógico e Coordenadores | Enviar cronograma no mínimo com 10 dias de antecedência do fim mês | Se houver viagens programadas para o mês seguinte. |

OBS: Informo que os prazos acima são para facilitar o andamento do trabalho. Desta forma, os documentos entregues fora do prazo estipulado, não serão aceitos.