



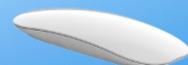
FUNDEPES

Fundação Universitária de Desenvolvimento
de Extensão e Pesquisa

PORTAL DO COORDENADOR



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
CONCESSÃO DE BOLSAS**



1ª EDIÇÃO - MARÇO DE 2022



PORTAL DO COORDENADOR

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS

Diretor-Presidente: Ricardo Wanderley

Vice-diretora: Taciana Melo

Diretora Financeira: Edriene Texeira

.....

Diagramação e edição: Alcilene Vieira

Revisão: Daniell Pontes

Texto: Cristina Rocha, Daniell Pontes, Janegleide Rogério, Lauremília Rocha,
Pedro Raposo, Renata Mendes

Vídeos e imagens do Portal: Pedro Raposo

Imagens dos fluxogramas: Lauremília Rocha, Renata Mendes

1ª EDIÇÃO - MARÇO DE 2022

Sobre o coordenador...



É o responsável pelo projeto ou por outro instrumento trabalhado por qualquer instituição junto à FUNDAÇÃO e que envolva na sua execução a concessão de bolsas.

Para efetivar a SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSA no PORTAL DO COORDENADOR é condição prévia que o COORDENADOR tenha disponibilizado INFORMAÇÕES REFERENTES AO/S BOLSISTA/S que irão integrar o projeto, ainda na etapa de proposição do mesmo, sendo também fundamental a inclusão da previsão no respectivo Plano Administrativo Financeiro – PAF.



A alimentação/registro das informações no PORTAL DO COORDENADOR independe do cargo ocupado pelo usuário que acessa e registra as informações solicitadas no PORTAL, entendendo que tal usuário exerce essa função mediante autorização expressa do responsável pelo projeto.

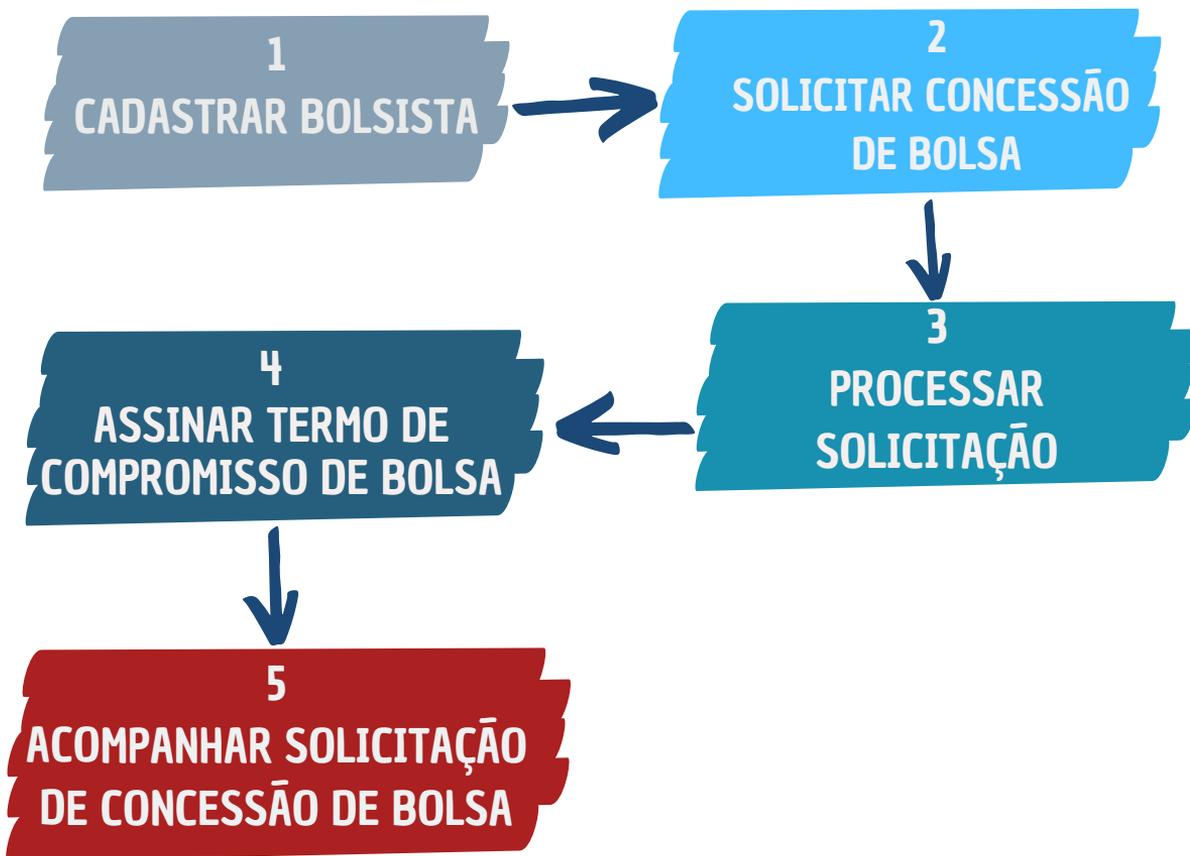


ATENÇÃO!



A LIBERAÇÃO DA
BOLSA só poderá ser
efetuada pelo
COORDENADOR do
projeto que se
encontra devidamente
cadastrado como tal
junto à FUNDEPES.

5 passos para Concessão de bolsa





**INFORMAÇÕES REFERENTES
AOS BOLSISTAS**



1

Cadastrar bolsista

Para disponibilizar as informações pertinentes aos bolsistas, o Coordenador encaminha um arquivo de dados por meio do formulário disponibilizado no portal da FUNDEPES no link <http://www.fundepes.br/envio-dados-bolsistas/>, no espaço ENVIO DE DADOS DO BOLSISTA.

CONFIRA OS PASSOS A SEGUIR:

- 1- Acesse o portal <http://www.fundepes.br/envio-dados-bolsistas/>;
- 2- Clique em "Menu COORDENADOR", na opção formulários e acesse o link DADOS DOS BOLSISTAS;

Figura 1 - envio de dados do bolsista

WhatsApp x | Consulta c x | NOTA FISC x | Fatura_173 x | Aplicação x | Portal de S x | Microsoft x | assinatura x | Envio de c x

Não seguro | fundepes.br/envio-dados-bolsistas/

FUNDEPES
Fundação Universitária de Desenvolvimento
de Ensino e Pesquisa

Fundepes ▾ Editais ▾ Inscrições Webmail Área Restrita ▾ Contatos SAGI WEB Comunicação ▾ Projetos

Envio de dados do bolsista

Instruções:

1- Preencher a planilha com os dados do bolsista para importação;

Obs: todos os dados da planilha são obrigatórios;

[download planilha](#)

1

Cadastrar bolsista

3- Baixe a planilha no link “download planilha”;

4- Ao executar a planilha, preencha os campos com os dados do bolsista, com exceção na coluna “DEIXAR EM BRANCO”

Figura 2 - planilha de dados do bolsista

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	CPF	RG	NOME	deixar em branco	BANCO	AG	DV AG	CONTA	DV Conta	deixar em branco	TIPO DE CONTA	ENDERECO	NUMERO	CIDADE	BAIRRO	UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL	DATA NASCIMENTO		
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						

IMPORTANTE!!

OBRIGATORIAMENTE os campos da planilha selecionados em amarelo na figura a seguir devem estar preenchidos com os dados do bolsista: CPF, RG, NOME, BANCO, AGÊNCIA (AG), DÍGITO DA AGÊNCIA (DV AG), CONTA, DÍGITO DA CONTA (DV Conta), TIPO DE CONTA, ENDEREÇO, NÚMERO, CIDADE, BAIRRO, UF, CEP, TELEFONE, E-MAIL, DATA DO NASCIMENTO.

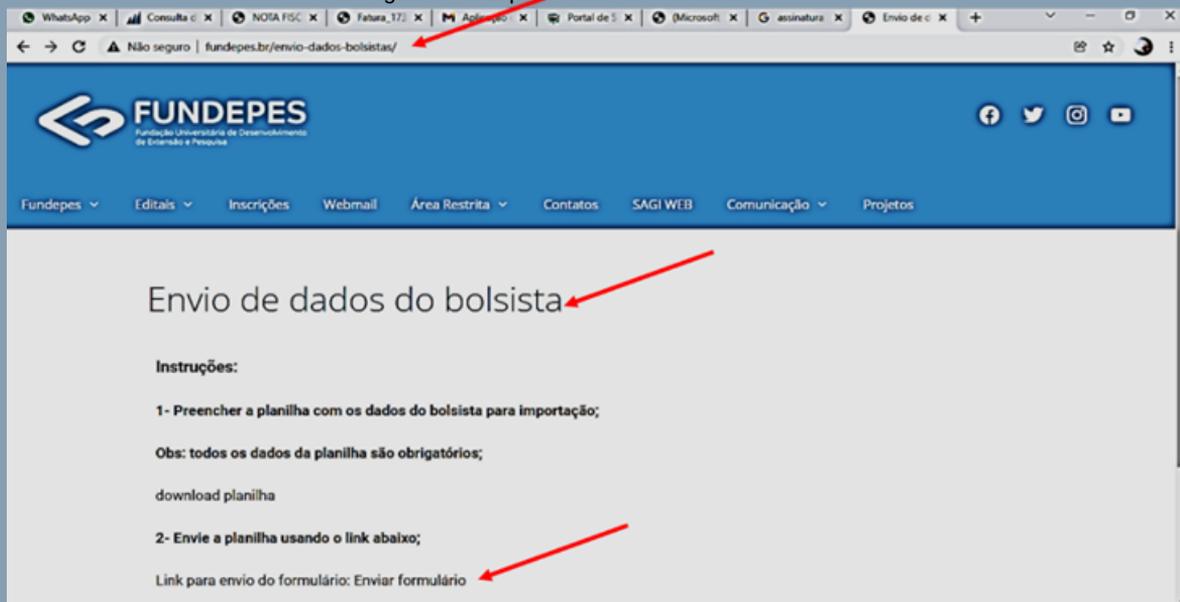
1

Cadastrar bolsista

5- Após o preenchimento da planilha, **ACESSE** o portal da Fundepes e **ENVIE** a mesma através do formulário do Google Forms no link “**ENVIAR FORMULÁRIO**”;

6- Ao clicar em “**Enviar formulário**”, abre-se um formulário (Formulário Google Forms), intitulado **FORMULÁRIO DE ENVIO DE DADOS DOS BOLSISTAS**.

Figura 3 - link para envio do formulário



1

Cadastrar bolsista

- 7- PREENCHA as informações solicitadas no Formulário Google Forms;
- 8- ADICIONE o arquivo da PLANILHA (Arquivo Excel – Adicionar arquivo);
- 9- Em seguida, CLIQUE em ENVIAR.

Figura 4 -Formulário de envio dos dados dos bolsistas

The image shows a Google Forms submission page titled "Formulário de envio de dados dos bolsistas". At the top, there are links for "Alternar conta" and "Rascunho restaurado.". Below this, a notice states: "A foto e o nome associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.. Só o e-mail informado por você faz parte da sua resposta." Another notice says: "Os arquivos enviados por upload serão compartilhados fora da organização a que pertencem." A red asterisk indicates that the following fields are mandatory: "*Obrigatório".

The form contains three input fields:

- E-mail ***: A text input field with the placeholder "Seu e-mail".
- Projeto ***: A text input field with the placeholder "Sua resposta".
- Arquivo Excel ***: A file upload field with a button labeled "Adicionar arquivo".

At the bottom of the form, a message reads: "Uma cópia das suas respostas será enviada para o endereço de e-mail fornecido". There are two buttons at the very bottom: "Enviar" (highlighted in purple) and "Limpar formulário".

IMPORTANTE!



Ao clicar em ENVIAR, a planilha é encaminhada à Unidade de Projetos da FUNDEPES, que a processará em até **DOIS DIAS ÚTEIS**, se a planilha estiver devidamente preenchida, disponibilizando os bolsistas no Portal do Coordenador.



Quer conferir os passos para cadastrar o bolsista diretamente do portal da Fundepes?

Scaneie o QRCode e assista agora!



<https://youtu.be/CdxvOORVW48>

2

Solicitar concessão de bolsa

1. Realize o login no PORTAL DO COORDENADOR
<http://coordenador.fundepes.br/PortalCoordenador/>

2. Na tela inicial, no menu lateral CLIQUE NO MENU LATERAL, vá até SOLICITAÇÕES DE BOLSAS E ESTÁGIOS, em seguida clique em NOVA CONCESSÃO DE BOLSA.

Figura 7 - Menu Nova Concessão de Bolsa



2

Solicitar concessão de bolsa

3. Na tela de "SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSAS", localize a sessão "DADOS GERAIS" e preencha o campo "PROJETO" com o código de seu projeto;

4. Logo após, na opção "DESCRIÇÃO DE RUBRICA" escolha "BOLSA ENSINO, PESQUISA, INOVAÇÃO E EXTENSÃO";

Figura 8 - Dados gerais

The screenshot shows the 'Solicitação de Concessão de Bolsa' form in the 'Portal do Coordenador' system. The form is titled 'Solicitação de Concessão de Bolsa' and is part of the 'Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa'. The 'Dados Gerais' section is highlighted with a red arrow. The 'Projeto' field is filled with '04402/2022'. The 'Rubrica' field is set to 'BOLSA ENSINO, PESQUISA, INOVAÇÃO E EXTENSÃO'. The 'Limite Atendimento' field is set to 'ddMM/yyyy' and has a '\$ SALDOS' button next to it. The 'Item' field also has a '\$ SALDOS' button next to it. The 'Beneficiário' field is empty. The form includes a 'Salvar' button and several other action buttons like 'Reaproveitar Conteúdo', 'Detachar Reservas', 'PDF', 'EXCEL', 'Ajuda', 'Limpar', and 'Fechar'.

2

Solicitar concessão de bolsa

5. Na opção "ITEM" escolha o bolsista e observe que as sessões "BENEFICIÁRIO E DADOS BANCÁRIOS", serão carregados após a escolha do mesmo;
6. Verifique se todos os dados estão preenchidos e corretos;

Figura 9 - Verificação dos dados do bolsista

The image shows a web form for entering beneficiary data. A red arrow points to the 'Beneficiário' tab, which is currently selected. The form is divided into two main sections: 'Beneficiário' and 'Dados Bancários'. The 'Beneficiário' section includes fields for 'Estrangeiro?' (toggle), 'CPF', 'Nome' (RAQUEL MARTINIANO ARAUJO), 'Logradouro', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', 'UF' (AL), 'CEP', 'R.G.', 'Orgão Exp.', 'Telefone', 'Celular', 'E-mail' (raquelaraujou@gmail.com), and 'Data Nascimento'. The 'Dados Bancários' section includes fields for 'Banco', 'Agência', 'DV', 'C.C.', 'DV', 'Tipo da Conta Bancária' (Conta Corrente Padrão is selected), 'PIX', and 'Tipo do PIX'.

Solicitar concessão de bolsa

- Vá até a sessão "OUTROS DADOS" e preencha os dados relacionados à bolsa;
- Preencha o TIPO DE BOLSA, a CARGA HORÁRIA DO BOLSISTA, e descreva as atividades realizadas pelo bolsista;
- Na opção "FORMA DE SELEÇÃO" informe se o bolsista está previsto na equipe técnica;
- Informe o GRAU DE INSTRUÇÃO;
- Na opção DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA BOLSA, lembre-se que as solicitações deverão ser realizadas, pelo menos, com 1 MÊS antes do início da bolsa;
- Em seguida, informe a DATA DE TÉRMINO DA BOLSA;

Figura 10- Outros Dados

The screenshot displays a web form titled "Outros Dados" with the following sections and fields:

- Outros Dados** (Tab):
 - Tipo de Bolsa (Ensino, Pesquisa, Extensão, Estímulo a Inovação): 3391 - BOLSA DE PESQUISA
 - Carga Horária Mensal (Horas): 120
 - Atividades do Bolsista: Atividades do Bolsista
 - Forma de Seleção: Equipe Prevista no Plano de Trabalho
 - Grau de Instrução: SUPERIOR INCOMPLETO
 - Data Prevista para Início: 15/01/2022
 - Data Prevista para Término: 15/02/2022
 - Valor da Bolsa (R\$): 1.000,00
 - Qtd. Parcelas: 1
 - Valor Total: 1.000,00
- Justificativa**: Justificativa da concessão da bolsa....
- Qualificações**: Qualificações do bolsista

Solicitar concessão de bolsa

13. Informe o VALOR DA BOLSA e a QUANTIDADE DE PARCELAS que serão pagas;
14. Preencha a JUSTIFICATIVA TÉCNICA e as QUALIFICAÇÕES DO BOLSISTA;
15. No final, ANEXE OS ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS relacionados ao bolsista, clicando no botão UPLOAD ;

Figura 11- Outros dados - arquivos relacionados

The screenshot displays a web form for scholarship application. The form is divided into several sections:

- Outros Dados:** This section contains several fields:
 - Tipo de Bolsa (Ensino, Pesquisa, Extensão, Estímulo a Inovação):** A dropdown menu with the selected option "3391 - BOLSA DE PESQUISA".
 - Carga Horária Mensal (Horas):** A text input field containing "120".
 - Atividades do Bolsista:** A text area with the placeholder "Atividades do Bolsista" and a small blue icon on the right.
 - Forma de Seleção:** A dropdown menu with the selected option "Equipe Prevista no Plano de Trabalho".
 - Grau de Instrução:** A dropdown menu with the selected option "SUPERIOR INCOMPLETO".
 - Data Prevista para Início:** A text input field containing "15/01/2022".
 - Data Prevista para Término:** A text input field containing "15/02/2022".
 - Valor da Bolsa (R\$):** A text input field containing "1.000,00".
 - Qtd. Parcelas:** A text input field containing "1".
 - Valor Total:** A text input field containing "1.000,00".
- Justificativa:** A text area with the placeholder "Justificativa da concessão da bolsa...".
- Qualificações:** A text area with the placeholder "Qualificações do bolsista".
- Arquivos Relacionados:** A section at the bottom with a red arrow pointing to it. It contains a text area and a red "Upload" button.

2

Solicitar concessão de bolsa

LEMBRETE!

Você deverá inserir a documentação individual. Primeiro selecionando o "tipo de documento" e escolhendo em seu diretório.

REALIZE ESSE PROCEDIMENTO PARA TODOS OS DOCUMENTOS.

IMPORTANTE!

- O valor da bolsa e a quantidade de parcelas não pode ser superior ao previsto no item de bolsa do projeto.
- Quando o valor ultrapassa o previsto no item de bolsa do projeto, o PORTAL faz um ALERTA, informando que em razão do saldo a que se refere a solicitação da concessão estar negativo, não será possível realizar a solicitação.

Solicitar concessão de bolsa

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO BOLSISTA.



- Cópia de identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de vínculo institucional (por exemplo: comprovante de matrícula ou contracheque atualizado) OU declaração de responsabilidade para os Projetos de inovação;
- Cópia dos dados bancários (frente do cartão do banco).

2

Solicitar concessão de bolsa

IMPORTANTE!



Caso o bolsista já tenha documentação anexada, em razão de cadastro anterior, é obrigatória somente a atualização do vínculo institucional, com a anexação do comprovante.

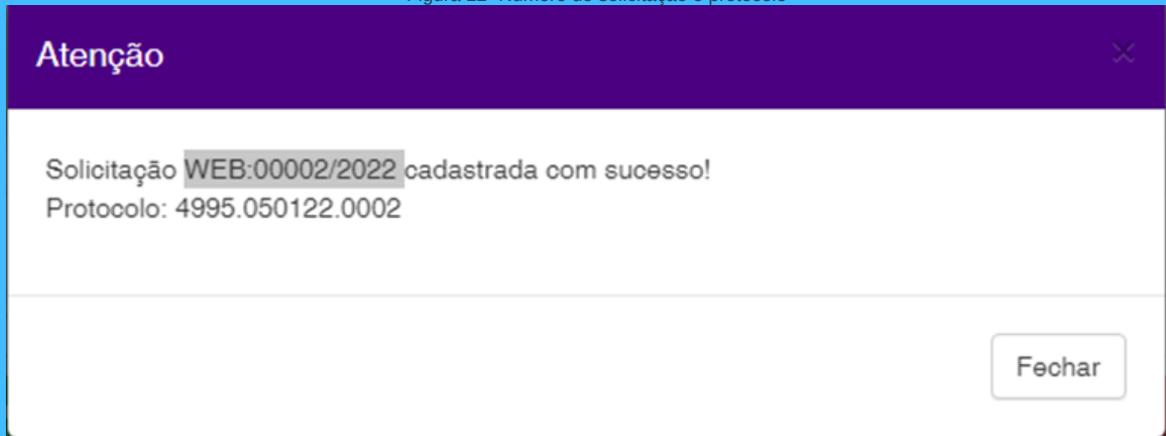
2

Solicitar concessão de bolsa

16. Após preencher os CAMPOS OBRIGATÓRIOS e efetuar o UPLOAD dos documentos obrigatórios, clique em salvar ;

Ao salvar é gerado um número de SOLICITAÇÃO e um número de PROTOCOLO que será a referência para consulta do STATUS da solicitação.

Figura 12- Número de solicitação e protocolo



IMPORTANTE

A SOLICITAÇÃO deve ser feita 30 dias antes do início da vigência da bolsa.

Processar solicitação

1. A Unidade de Gestão de Pessoas da Fundepes avalia os dados e a documentação do(s) bolsista(s) constante(s) da solicitação;

2. Estando em conformidade, será gerado um TERMO DE COMPROMISSO por bolsista, que será notificado por email junto ao coordenador, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da avaliação dos dados e validação da documentação..

3. Havendo alguma desconformidade, o status da requisição será alterado para "REJEITADA", sendo o prazo para assinatura reinicializado e poderá ser consultado conforme descrito no passo 5.

4. Termo de Compromisso para ASSINATURAS é disponibilizado no PORTAL DE ASSINATURAS (LINK: www.portaldeassinaturas.com.br).

Figura 15- Número de solicitação e protocolo

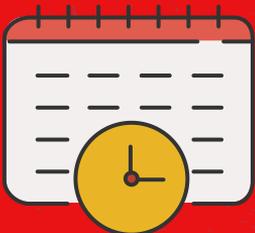
Processar solicitação

IMPORTANTE!



A cada bolsista corresponde um TERMO DE COMPROMISSO.

O bolsista, o coordenador do projeto e a Direção da FUNDEPES são informados automaticamente POR E-MAIL sobre a disponibilidade do Termo para assinatura.



Após a informação da disponibilidade do TERMO, todos os envolvidos (bolsista, coordenador e direção da Fundepes) devem assiná-lo em até 3 (três) dias.

Assinar Termo de Compromisso de bolsa

1. ACESSE O PORTAL DE ASSINATURAS, FAÇA o cadastro e CRIE um conta gratuita
<https://www.portaldeassinaturas.com.br/Home/Cadastro>

Figura 16- Cadastro -Portal de assinaturas

2. Após realizar o CADASTRO, FAÇA o login com o e-mail e senha utilizados no cadastro.

Figura 17- Login - Portal de assinaturas

4

Assinar Termo de Compromisso de bolsa

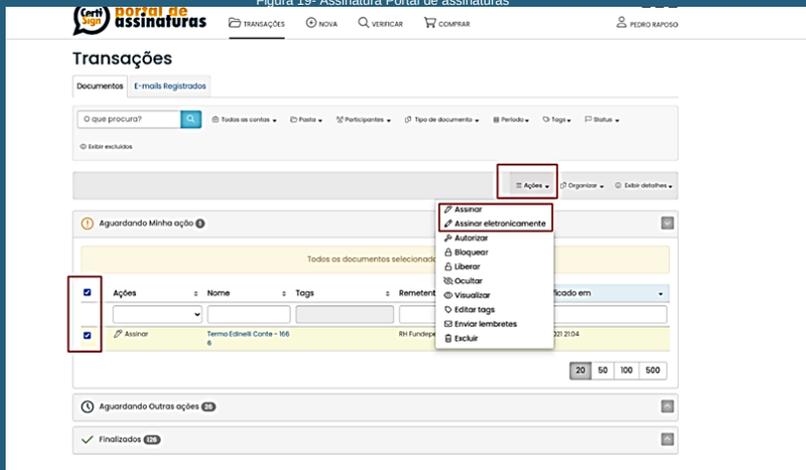
3. Após realizar o login, clique em VER TODOS DOCUMENTOS

Figura 18- Documentos - Portal de assinaturas



4- Em aguardando minha ação, MARQUE todos os documentos que deseja assinar, CLIQUE em "ações" e depois em assinar ou assinar eletronicamente.

Figura 19- Assinatura Portal de assinaturas



4

Assinar Termo de Compromisso de bolsa

5. A Unidade de Gestão de Pessoas da FUNDEPES após realizadas as assinaturas, anexa o TERMO DE COMPROMISSO ao cadastro do bolsista no SAGI-RH.

6. Após anexado o TERMO DE COMPROMISSO, o status da solicitação registra "BOLSA IMPLANTADA". Nesta fase, a bolsa está apta para solicitação de pagamento.



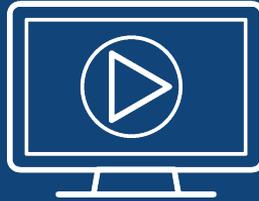
Se o assinante possuir um **CERTIFICADO DIGITAL**, **CLICA** em assinar. Caso contrário, ou seja, se não possuir um **CERTIFICADO DIGITAL**, clica em "Assinar Eletronicamente" e desenha sua assinatura.

IMPORTANTE



O bolsista, o coordenador e dirigentes da FUNDEPES devem assinar o TERMO DE COMPROMISSO em até 3 (três) dias após o recebimento do e-mail informando sobre a disponibilidade do documento para assinatura.

Quando verificada alguma intercorrência que dificulte ou impeça o processo de assinatura do Termo por parte de qualquer dos envolvidos (Bolsista, Coordenador, direção da Fundepes) a UGP/FUNDEPES deve ser comunicada de imediato, via e-mail ugp@fundepes.br.



Quer conferir os PASSOS PARA
CONCESSÃO DE BOLSAS diretamente
do Portal do Coordenador?

Scaneie o QRCode e
assista ao vídeo
instrucional agora!



<https://youtu.be/KnUFHYAPBr4>

Acompanhar solicitação de concessão de bolsa

1. ACESSE o PORTAL DO COORDENADOR;
<http://coordenador.fundepes.br/PortalCoordenador/>
2. Vá ao menu lateral, CLIQUE em SOLICITAÇÕES DIVERSAS e CLIQUE em CONSULTA DE SOLICITAÇÕES;
3. NA tela de "solicitações diversas", INSIRA o código de seu projeto e, caso queira, utilize os filtros para melhorar a consulta;
4. INDIQUE o período da consulta a ser realizada e CLIQUE em "consultar";
5. Logo abaixo, você poderá acompanhar todas as solicitações;
6. CLIQUE no botão "acompanhar" e verifique o resultado da busca.

Figura 20- Consulta de solicitação de acompanhamento de bolsa

The screenshot displays the 'Portal do Coordenador' interface. The main heading is 'Consulta de Solicitações Diversas'. Below this, there is a search form with fields for 'Nome' and 'Perfil', and a 'Consultar' button. A sidebar on the left contains a menu with 'Solicitações Diversas' selected. The main content area shows a list of requests with columns for 'Tipo de Solicitação', 'Status', and 'Ações'. A red box highlights the search form and the list of requests. A red arrow points to the 'Consultar' button, and another red arrow points to the 'acompanhar' button in the 'Ações' column of the first request row.

Nome	Perfil	Consulta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo de Solicitação	Status	Ações
Solicitações Liberadas pelo Coordenador	Solicitações Canceladas por Projeto	<input type="button" value="acompanhar"/>
Solicitações Canceladas e NÃO Liberadas	Solicitações Repletas por Projeto RH	<input type="button" value="acompanhar"/>
Solicitações Canceladas pelo Coordenador	Faixa Fixada Cancelada	<input type="button" value="acompanhar"/>
Todos	Pagamentos de Serviços Emergenciais	<input type="button" value="acompanhar"/>
Pagamento de Bolsas	Solicitação de Cartão de Crédito	<input type="button" value="acompanhar"/>
Pagamento de Climas	Solicitação de Concessão de Bolsa	<input type="button" value="acompanhar"/>
Pagamento de Adquirante/Resposta e Custo	Solicitação de Cartão de Solicitação	<input type="button" value="acompanhar"/>
Pagamentos de Notas Fiscais	Solicitação de Adicional Variável	<input type="button" value="acompanhar"/>

Período de Consulta	Início	Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Del.	Acesso	Canc.	Editar	Imprimir	Retornar	Projeto	Data	Identificação	Tipo	Status	Professor	
<input type="checkbox"/>	188-2020-0232	10/01/2022	PROJETO INSTITUCIONAL	Solicitação de Concessão de Bolsa	Concesso (Inativa)	Aguardando confirmação de pagamento de bolsa	188-01022020					

Acompanhar solicitação de concessão de bolsa

O coordenador pode consultar:

- Detalhamento do cadastro do bolsista.
- Acompanhamento do histórico da solicitação da concessão da bolsa.
- Cancelamento da concessão da bolsa pelo coordenador.
- Liberação da concessão de bolsa pelo coordenador para a UGP.
- Impressão da solicitação de concessão de bolsa, caso necessária.

Figura 21- Consulta ao cadastro do bolsista



Det. 1	Acomp. 2	Canc. 3	Liberar 4	Imprimir 5	Número	Projeto	Data	Tipo	Status	Protocolo
					WEB.8558/2021	1026 - TESTE 2014 - NOVA VERSÃO SAGI	29/12/2021	Solicitação de Concessão de Bolsa	Rejeitada pelo RH	4995.291221.0001
					WEB.00002/2022	1026 - TESTE 2014 - NOVA VERSÃO SAGI	05/01/2022	Solicitação de Concessão de Bolsa	Concessão Atendida - Aguardando confirmação de implementação da bolsa	4995.050122.0002

Figura 22- Acompanhamento do status de concessão

Acompanhamento de Execução de Itens de Requisições
✕

DESCRIÇÃO

CADASTRO DA SOLICITACAO Nº WEB:8558/2021 ASSISTENTE/COORDENADOR: PEDRO DA COSTA RAPOSO NETO EM: 29/12/2021 16:43:48

EM 29/12/2021 AS 16:47, PEDRO RAPOSO ATENDEU A SOLICITAÇÃO.

EM 30/12/2021 AS 22:15, PEDRO RAPOSO CONFIRMOU A IMPLANTAÇÃO DA BOLSA.

EM 05/01/2022 AS 16:24, PEDRO RAPOSO A SOLICITAÇÃO FOI REJEITADA. MOTIVO: ADMISSÃO FOI EXCLUÍDA.

Fechar

5

Acompanhar solicitação de concessão de bolsa

A verificação do STATUS da solicitação de concessão de bolsas, considera CINCO (5) alternativas:



1. Solicitação LIBERADA em fase de implantação.
2. Solicitação ATENDIDA e em fase de espera da confirmação de implantação.
3. Bolsa IMPLANTADA.
4. Bolsa REJEITADA.
5. Bolsa CANCELADA.



ENTENDENDO CADA UM DOS CINCO STATUS:



1- Solicitação **LIBERADA** em fase de implantação: A solicitação foi liberada pelo coordenador e encaminhada para a Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) que irá analisar e validar as informações e as documentações anexadas à solicitação.



2- Solicitação **ATENDIDA** em fase de espera da confirmação da implantação de bolsa: A solicitação foi atendida pela UGP, as informações e documentações anexadas foram validadas, o Termo de Compromisso foi gerado e enviado para assinatura do coordenador, do bolsista e do representante da Fundepes. A bolsa ainda não está apta para a etapa de solicitação de pagamento.



3- Bolsa **IMPLANTADA**: A etapa de assinaturas do termo de compromisso foi finalizada, e a UGP anexou o Termo ao cadastro do bolsista e marca bolsa com o status **IMPLANTADA**. A partir desta etapa pode ser efetivada a solicitação de pagamento.



4- Bolsa **REJEITADA**: A solicitação de concessão foi rejeitada pela UGP por ter detectado alguma inconsistência nas informações ou na documentação anexada, caso em que a 'solicitação' retorna ao coordenador para que seja procedida a correção da inconsistência.



5- Bolsa **CANCELADA**: A solicitação da concessão foi cancelada pelo coordenador.



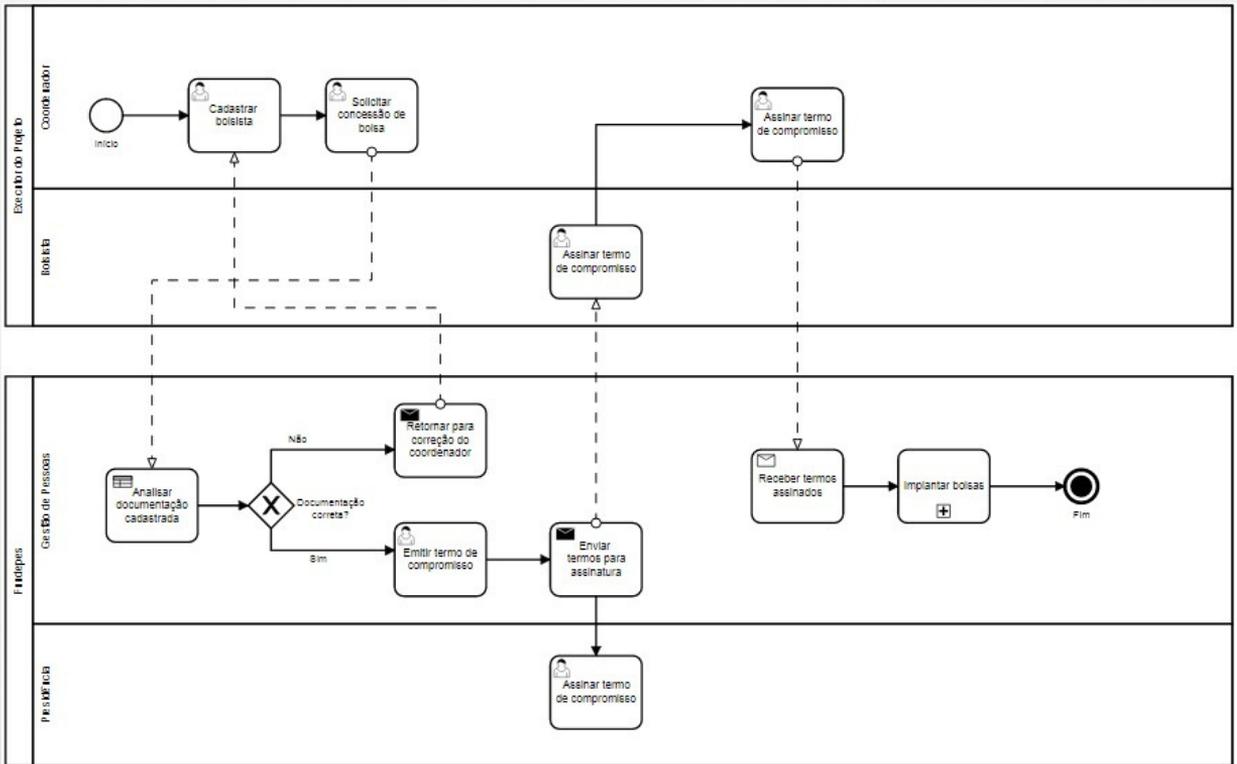
Quer conferir os PASSOS PARA O
ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE
CONCESSÃO DA BOLSA diretamente
do Portal do Coordenador?

Scaneie o QRCode e
assista ao vídeo
instrucional agora!



<https://youtu.be/Mw1nis5vaKM>

Fluxo de Concessão de bolsa



Deixe sua opinião!



Queremos ouvir sua sugestão de melhoria, dúvidas e/ou elogios sobre o Novo Portal do Coordenador.

Scaneie o QRCode e fale com a gente!



ou acesse o link:
<https://forms.gle/2WUxaxJGu66E8xW38>



**Precisa de esclarecimentos e
informações adicionais?
Entre em contato!**

Unidade de Projetos

 Tel: 82 2122 -5336

 E-mail: projetos@fundepes.br

Unidade de Gestão de Pessoas - UGP

 Tel: 82 2122 -5323

 E-mail: ugp@fundepes.br

Unidade de Contabilidade e Finanças

 Tel: 82 2122 -5343

 E-mail: financeiro@fundepes.br

Unidade de Tecnologia da Informação

 Tel: 82 2122 -5335

 E-mail: informatica@fundepes.br