

Fluxo: Implementação de bolsas de Mestrado Fapespa

Objetivo:

Descrever procedimentos internos a serem realizados com o objetivo de realizar a Implementação de bolsas de Mestrado FAPESPA junto a Diretoria de Pós-Graduação entre Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica e agência de fomento FAPESPA, bem como os coordenadores responsáveis pelos programas de pós-graduação Stricto Sensu.

Descrição do Fluxo a ser adotado:

Passo	Unidade	Procedimentos
2	Diretoria de Pós-Graduação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar edital: <ul style="list-style-type: none"> • A diretoria prepara o edital com as condições para a concessão das bolsas. 2. Lançar edital no portal de editais: <ul style="list-style-type: none"> • O edital é publicado oficialmente no portal de editais da instituição. 3. Enviar e-mail com link do edital para coordenadores: <ul style="list-style-type: none"> • Os coordenadores são informados por e-mail sobre a publicação do edital. 4. Lançar no portal de editais o resultado final das cotas: <ul style="list-style-type: none"> • Após análise, o resultado final das cotas atribuídas é publicado no portal. 5. Enviar a lista dos discentes aptos por e-mail: <ul style="list-style-type: none"> • A lista dos estudantes que atenderam aos critérios do edital é enviada aos coordenadores.
2	Coordenador es dos Programas de Pós-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar perfil dos estudantes:

	Graduação	<ul style="list-style-type: none"> • Os coordenadores avaliam os alunos e seus perfis para verificar a elegibilidade para a bolsa. <p>2. Encaminhar lista dos alunos com perfil de bolsa por e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A lista dos alunos selecionados é enviada por e-mail à equipe responsável. <p>3. Encaminhar aos coordenadores o checklist de documentação necessária para implementação da bolsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A equipe fornece aos coordenadores um checklist detalhado da documentação que os discentes precisam enviar. <p>4. Solicitar aos discentes a documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O coordenador solicita aos alunos os documentos exigidos para a implementação da bolsa.
3	Coordenação de Pós-Graduação	<p>1. Abrir um processo para cada cota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um processo administrativo é aberto para cada bolsa concedida. <p>2. Conferir a documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A documentação enviada pelos alunos é revisada para garantir que está de acordo com o exigido. <p>3. Está de acordo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se não estiver de acordo: <p>A documentação é devolvida ao coordenador para ajuste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se estiver de acordo: <p>Segue para o cadastro da bolsa.</p> <p>4. Realizar cadastro da bolsa na plataforma da concedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A bolsa é cadastrada oficialmente na plataforma da Fapespa. <p>5. Realizar acompanhamento do bolsista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após o cadastro, inicia-se o acompanhamento regular dos bolsistas.

