

MANUAL

CANCELAMENTO BOLSISTA

**Edital N° 07/2023 – Iniciação Científica para Egressos
da Rede Pública de Ensino**

Campina Grande, 05 de setembro de 2023

PASSO 1 – ÁREA DO PESQUISADOR

Para solicitar cancelamento de bolsas, o pesquisador/COORDENADOR do projeto deve acessar o sistema com seu login e senha.

Em sua AREA DE PESQUISADOR e em **Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**, clique no título que corresponde ao projeto.
E em seguida no ícone indicado conforme a seta:



PASSO 2 – ÁREA DE PROJETO CONTRATADO

Em seguida, o coordenador deve clicar na aba **cancelamento**, conforme mostra a figura a seguir:



PASSO 3 – Em seguida, deve-se clicar em: Criar nova requisição de cancelamento de bolsa, conforme ilustra a figura a seguir:

A interface 'Área de Projeto Contratado' apresenta uma barra superior com o nome de usuário e o tempo de sessão. O menu principal à esquerda contém a opção 'Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa', que está destacada por uma seta vermelha. Ao clicar nela, abre-se uma sub-tela com o mesmo título, onde a opção 'Criar Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa' é selecionada. À direita, há um menu de navegação com categorias: 1. Informações Técnicas (1.1 Resumo do Projeto, 1.2 Relatórios/Prest. de Contas, 1.3 Solicitações e Alterações), 2. Informações Jurídicas (2.1 Termo Original, 2.2 Termos Aditivos), 3. Informações Financeiras (3.1 Cronograma de Desembolso, 3.2 Notas de Empenho, 3.3 Valores Liquidados, 3.4 Valores Pagos, 3.5 Valores Recolhidos, 3.6 Informações Bancárias).

PASSO 4 –SELEÇÃO DE BOLSISTA E JUSTIFICATIVA DE CANCELAMENTO

Nesta etapa, o coordenador deve selecionar o bolsista que deseja realizar o cancelamento, apresentando a justificativa de cancelamento, e que esta deve ser a mesma que foi apresentada no ofício.

A interface 'Área de Projeto Contratado' mostra a etapa de seleção do bolsista. O menu principal à esquerda contém a opção 'Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa', que está destacada por uma seta vermelha. Ao clicar nela, abre-se uma sub-tela com o mesmo título, onde a opção 'Solicitar Cancelamento de Bolsista' é selecionada. Na tela, há um campo 'Selecionar o bolsista:' com uma lista suspensa que contém a opção 'Selecione'. Abaixo, há um campo 'Justificativa de Cancelamento da bolsa' com o texto 'Por favor, insira aqui a mesma justificativa de cancelamento apresentada no ofício.' e um botão 'Salvar'. À direita, há um menu de navegação com categorias: 1. Informações Técnicas (1.1 Resumo do Projeto, 1.2 Relatórios/Prest. de Contas, 1.3 Solicitações e Alterações), 2. Informações Jurídicas (2.1 Termo Original, 2.2 Termos Aditivos), 3. Informações Financeiras (3.1 Cronograma de Desembolso, 3.2 Notas de Empenho, 3.3 Valores Liquidados, 3.4 Valores Pagos, 3.5 Valores Recolhidos, 3.6 Informações Bancárias), 4. Bolsas (4.1 Requisição, 4.2 Cancelamento, 4.3 Substituição, 4.4 Em edição).

PASSO 5 - FINALIZAR SOLICITAÇÃO

Ao finalizar a seleção do bolsista que deseja-se realizar o cancelamento e apresentado a justificativa para o cancelamento, finalize a solicitação clicando em **SUBMETER REQUISIÇÃO**, conforme ilustra a imagem abaixo:

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) Sua sessão irá bloquear em: 04:59:46 Horário do Servidor: 08:13:26

Nova Requisição de Cancelamento de Bolsa

Solicitar Cancelamento de Bolsista

Selecionar o bolsista: Selecione ▾

Justificativa

Justificativa de Cancelamento da bolsa



Salvar Submeter Requisição Excluir Requisição

1. Informações Técnicas

- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas

- 2.1 Termo Original
- 2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras

- 3.1 Cronograma de Desembolso
- 3.2 Notas de Empenho
- 3.3 Valores Liquidados
- 3.4 Valores Pagos
- 3.5 Valores Recolhidos
- 3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas

- 4.1 Requisição
- 4.2 Cancelamento**
- 4.3 Substituição
- 4.4 Em edição

EM CASO DE DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO PELO ENDEREÇO
ELETRÔNICO DE EMAIL:

programas-projetos@fapesq.rpp.br