

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA

1º PASSO – Acessar o Portal do Coordenador: <https://faurgs.any3.com.br/Portal/Account/SignIn?ReturnUrl=%2FPortal%2FCoordenador>

 Página Inicial

 Porto Alegre / RS

 Contato



 Coordenador

 Fornecedor ▾

 Transparência ▾

 Acadêmico

 Voltar para os portais

PORTAL DO COORDENADOR



Seu projeto avança. Você acompanha.

Mais praticidade para a gestão dos seus projetos, do planejamento às próximas realizações.



Projetos em perspectiva

Consulte extratos e movimentações financeiras.



Informações ao seu alcance

Acesse os extratos gerais em um só lugar.



Uma gestão mais simples

Realize solicitações pelo portal.



Pessoas, projetos e possibilidades.

BEM-VINDO DE VOLTA

Acesse sua conta

Informe seus dados para entrar no portal.

E-mail

 seu.email@exemplo.com

Este campo é obrigatório

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

 Digite sua senha 

Este campo é obrigatório

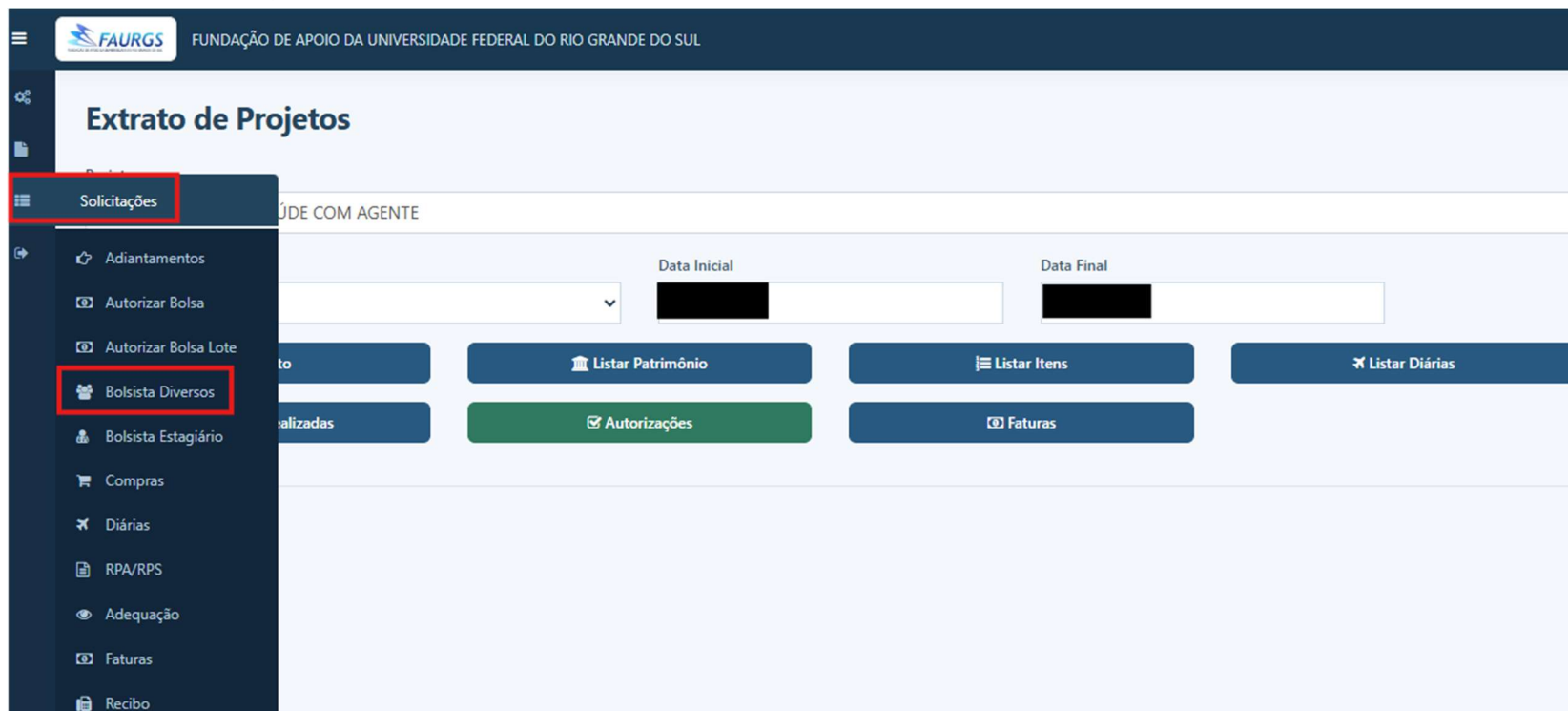
Entrar no portal →

É seu primeiro acesso? [Criar minha conta](#) ↗

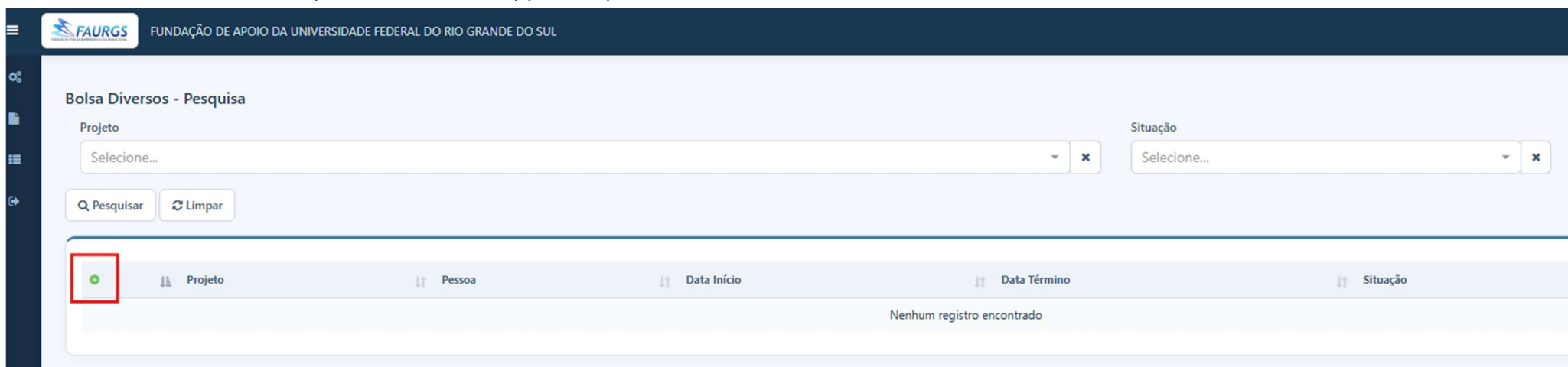


Acesso para coordenadores, gestores de projetos e pessoas autorizadas.

2º PASSO – Solicitações > Bolsista Diversos



3º PASSO – Clicar em incluir (botão na cor verde) para implementar uma nova bolsa



4º PASSO – Preencher somente os campos destacados abaixo.

Os campos **Valor** e **Carga Horária** serão preenchidos automaticamente, conforme os dados constantes na Declaração da Equipe Executora aprovada.

Bolsa Diversos - Cadastro

Projeto: [Selecione...]

Pessoa: [Selecione...]

Meta: [Selecione...]

Tipo Bolsa: [Selecione]

Modalidade: [Selecione...]

Supervisor/Orientador: [Selecione...]

Data Início: [Selecione...]

Data Término: [Selecione...]

Valor: 0

Nr. Bolsas: 0

Nr. Bolsas Rec.: [Selecione...]

Carga Horária: [Selecione...]

Semanal Total: Semanal

[Voltar](#) [Limpar](#) [Gravar](#)

Observação: O período mínimo de vigência do contrato é de 3 (três) meses, e o período máximo é de 12 (doze) meses, conforme estabelecido no Ofício Circular nº 001/2026 – Bolsas. A vigência poderá ser prorrogada ao término do período contratual, conforme a necessidade do projeto e mediante as devidas autorizações.

5º PASSO – Anexar (Documentos Pessoais dos Bolsistas) – Documentos obrigatórios para o primeiro contrato em cada projeto

- Comprovante de vínculo (de acordo com o vínculo aprovado na equipe executora)
- Comprovante de residência
- Comprovante Bancário
- Cópia do RG e CPF e/ou CNH

[Voltar](#) [Novo](#) [Gravar](#)

Arquivos (Anexar documentos pessoais)

[Incluir](#) 25 resultados por página

Pesquisar: [Selecione...]

Número	Data	Arquivo	Descrição
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Obs. Para renovação do contrato, o documento obrigatório será o comprovante de vínculo, para os demais documentos, somente se houver alteração.

6º PASSO – Gerar o Termo de Compromisso de Bolsa (Clique em incluir)

Termo de Compromisso de Bolsa

Incluir 25 resultados por página

Pesquisar

N° do Documento	Projeto	Data Início	Data Término	Contratada	Contratante	Modelo	Data Validação	Data Assinatura	Ativo
Nenhum registro encontrado									

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Ao clicar em **Incluir**, será aberta a aba **Cadastro de Documento**. Os campos **Número**, **Data de Início** e **Data de Fim** serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Será necessário selecionar o modelo de documento correspondente ao **Termo de Compromisso de Bolsa**, observando o tipo de bolsa selecionado no 4º passo. Por exemplo, se o tipo de bolsa selecionado for para **Aluno**, deverá ser utilizado o modelo **Termo de Compromisso de Bolsa – Aluno**.

Observação: Para a implementação de bolsa destinada a Coordenador(a), deverá ser utilizado obrigatoriamente o modelo **TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA – COORDENADOR**.

Cadastro de Documento

***Atenção! Selecione o modelo de documento e clique em "Carregar Dados" para preencher as informações do documento que será gerado.**

Número: 167624/2026

Data de Início: [Redacted]

Data de Término: [Redacted]

Modelo de Documento: Seleccione...
Selecione...
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - ALUNO
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - COORDENADOR
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - EMPREGADOS DO GHC
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - EXTERNO
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - NÍVEL SUPERIOR DO GHC
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - PÓS DOUTORANDO
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - SERVIDOR
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

☒ Ativo

Carregar Dados

Fechar

7º PASSO – Clique em **Carregar Dados**. A maioria dos campos será preenchida automaticamente pelo sistema. Preencha os campos que permanecerem em branco e, após conferir as informações, clique em **Gravar** para concluir o cadastro.

Cadastro de Documento

*Atenção! Selecione o modelo de documento e clique em "Carregar Dados" para preencher as informações do documento que será gerado.

Número	Data de Início	Data de Término	Modelo de Documento	☒ Ativo	Carregar Dados
167624/2026			TERMO DE COMPROMISSO DE BO		
Número da Bolsa	Coordenador da Bolsa				
Data Início	Data Término				
Matricula ou Siape	Modalidade (Ensino, Extensão, Pesquisa ou Desenvolvimento Institucional)				
CPF Bolsista	Nome Bolsista				
RG	Nr Projeto				
Título Projeto	Tipo de Bolsa				
Valor R\$	Valor Extenso				
Curso do Aluno	Local e data				
Carga Horária	Instituição				
Endereço Bolsista	Unidade executora				
Departamento	Supervisor				
Atividades Previstas					

Gravar

Fechar

8º PASSO – Para finalizar a **Implementação do Termo de Compromisso de Bolsa (Contrato)**, clique em **Confirmar Validação**, conforme indicado pela seta vermelha na imagem abaixo. Essa ação concluirá a etapa de validação do contrato no sistema.

Termo de Compromisso de Bolsa

Incluir 25 resultados por página

Pesquisar

N° do Documento	Projeto	Data Início	Data Término	Contratada	Contratante	Modelo
167624/2026					FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL – FAURG	TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA - ALUNO

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Após a confirmação da validação, o **Setor de Bolsas** receberá uma notificação informando que o **Termo de compromisso de bolsa (contrato) de bolsa foi implementado**.

Análise, Aprovação e Assinatura do Termo de Compromisso de Bolsa

A partir desse momento, o setor realizará a análise documental do contrato e conferirá os dados cadastrados, a fim de verificar se estão de acordo com as resoluções e normativas vigentes relativas às bolsas.

Estando toda a documentação e os dados corretos, o contrato será encaminhado ao técnico responsável pelo projeto para a realização da análise financeira.

Após a aprovação do técnico responsável pelo projeto, o Setor de Bolsas encaminhará, por e-mail, um link para a coleta das assinaturas do contrato, que ocorrerá na seguinte ordem:

1. **Coordenador(a)** do projeto: receberá o contrato para assinatura.
2. **Bolsista**: receberá o contrato após a assinatura do(a) coordenador(a).
3. **Diretor(a) da FAURGS**: receberá o contrato após a assinatura do(a) bolsista.

Após a conclusão de todas as assinaturas, o(a) coordenador(a) do projeto e o(a) bolsista receberão o contrato devidamente assinado por todas as partes.

O Setor de Bolsas também será notificado sobre a conclusão das assinaturas. A partir dessa notificação, o setor realizará a ativação do contrato no sistema e comunicará ao(a) coordenador(a) do projeto que o contrato está ativo.

Próximas Etapas: Autorização de Pagamento de Bolsa

As orientações referentes às autorizações de pagamento e à emissão do relatório de pagamento estão disponíveis no segundo manual, intitulado **“Autorização de Pagamento de Bolsa”**.

Caso não possua esse manual, solicite-o ao Setor de Bolsas pelo endereço de e-mail: bolsas@faurgs.com.br.