



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA**

Av. da Universidade, 2853, Benfica.Fortaleza -CE. CEP: 60020-181.

Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362| E-mail: [pradm@pradm.ufc.br](mailto:pradm@pradm.ufc.br)

**MEMO-CIRCULAR N.º 005/2017/PROPLAD/UFC**

Fortaleza, 18 de setembro de 2017.

Aos Senhores(as): Pró-Reitores (Assistência Estudantil, Extensão, Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação e Relações Internacionais), Secretarias (Tecnologia da Informação e Cultura Artística) e Escola Integrada de Desenvolvimento e Inovação Acadêmica.

**Assunto:** Módulo de Bolsas no SIPAC – regularização de pendência de acúmulo de Bolsas.

Senhores(as) Dirigentes,

1. Dando prosseguimento às atividades de implantação do Módulo de Bolsas do SIPAC, sobre os procedimentos que deverão ser adotados para os casos de identificação de acúmulo de bolsas, informamos o que segue:

- I. Detectado o acúmulo de bolsas, o Gestor do Tipo de Bolsa que identificou o acúmulo deve, preliminarmente, consultar o Gestor da outra Bolsa para que o mesmo informe o período em que o aluno recebeu a Bolsa sob a sua Gestão, com os respectivos valores pagos;
- II. Posteriormente, o Gestor do Tipo de Bolsa que identificou o acúmulo deve entrar em contato com o aluno para que o mesmo se manifeste por escrito (Ex.: carta de próprio punho), informando em qual das Bolsas irá permanecer;
- III. De acordo com a informação apresentada pelo bolsista, o Gestor do Tipo de Bolsa em que o bolsista irá permanecer deverá realizar os seguintes procedimentos:
  - a) Encaminhar documento formal à PROPLAD, solicitando a emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, no qual devem constar os seguintes dados:
    - i. Dados da Bolsa, referente à devolução;
    - ii. Nome, CPF e Matrícula do aluno;
    - iii. Período, referente à devolução;
    - iv. Valor total da devolução.
  - b) Confirmar se o aluno encontra-se vinculado, no Módulo de Bolsas do SIPAC, ao Tipo de Bolsa em que ele irá permanecer. Caso o aluno ainda esteja vinculado à Bolsa da qual ele desistiu, deve ser solicitado ao Gestor daquele Tipo de Bolsa a sua remoção para posterior cadastro no Tipo de Bolsa correto.
- IV. Por fim, para concluir a regularização, o Gestor do Tipo de Bolsa em que o aluno irá permanecer, deve solicitar que este apresente a comprovação de desligamento da outra Bolsa (segue Anexo I, Modelo de Termo de Desligamento) e comprovante do recolhimento da GRU.

2. Para outros esclarecimentos entrar em contato com Luana Sombra nos telefones 3366-7521 ou 3366-7370 ou no endereço eletrônico: [luanasombra@pradm.ufc.br](mailto:luanasombra@pradm.ufc.br).

Atenciosamente,

  
Prof. Almir Bittencourt da Silva  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração  
Administração da UFC



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA**

Av. da Universidade, 2853, Benfica.Fortaleza -CE. CEP: 60020-181.

Fone: 85-3366-7365 – Fax: 85-3366-7362| E-mail: [pradm@pradm.ufc.br](mailto:pradm@pradm.ufc.br)

**ANEXO I**

**MODELO DE TERMO DE DESLIGAMENTO DE BOLSA**

DESLIGAMENTO A PARTIR DE \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ (MÊS/ANO)

**Identificação do Aluno:**

Aluno:		Contato:
Nº Matricula:		CPF:
Curso:		

**Identificação da Bolsa:**

Nome da Bolsa:	
Coordenador:	

Eu, aluno(a) acima identificado(a), tendo sido aprovado(a) no processo de seleção de bolsistas para a Bolsa acima identificada, solicito meu desligamento por motivo de vínculo como bolsista em outro programa de bolsa.

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador