**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E CONTRATOS PARA BOLSAS**

Conforme resolução do conselho diretor e da assembleia da FLE, os procedimentos de controle e contratos de bolsas devem seguir como abaixo:

**Para projetos UFRGS:**

Enviar anexado ao contrato o comprovante (print da tela) da seleção do bolsista.

**Para TODOS os projetos/contratos:**

Enviar ficha de cadastro do bolsista;

Ao encerrar o contrato, o bolsista deve em enviar para FLE o relatório das atividades que foram desenvolvidas;

**Importante:**

Respeitar o Decreto nº 7423/2010 (disponível no site da FLE <http://www.fle.org.br/leis> );

Respeitar as horas previstas no contrato;

Pagar o valor da bolsa conforme previsto no contrato, caso ocorra diferença,  justificar no recibo.

Atualizamos os modelos de contratos e recibos de bolsas da FLE e disponibilizamos em nosso site: <http://www.fle.org.br/formularios> , a partir desta data utilizar estes modelos.

\*Enviar os contratos de bolsas com antecedência, sob pena de perder o Token ou o pagamento não ser efetuado.