Memorando Circular 08/2017 – SEC/PREC Pelotas, 06 de julho de 2017.

De: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Para: Diretores de Unidades Acadêmicas

Com cópia para Coordenadores de programa/projeto/ação contemplados com bolsa no Programa de Bolsas Acadêmicas (PBA) – Iniciação a Extensão

Assunto: Informação sobre procedimento

Senhor/a Diretor/a

Ao saudá-lo/a, vimos, respeitosamente, informar os procedimentos adotados para o **acompanhamento da efetividade** de carga horária dos alunos contemplados com bolsa acadêmica de extensão, solicitando seja amplamente divulgado nesta Unidade.

Reiteramos que o procedimento decorre do necessário atendimento às **melhores** recomendações da Auditória Interna, em consonância com os princípios da legalidade, publicidade e economicidade que devem nortear a atuação do gestor público.

O acompanhamento a ser feito pela Pró-Reitoria de Extensão é apresentado neste memorando e objetiva esclarecer ao/a coordenador/a os encaminhamentos que devem ser feitos.

Fazemos saber que o nosso esforço foi em utilizar os recursos mais breves disponíveis, tornando-os claros e menos trabalhosos para todos, não obstante demandem atenção e cumprimento por parte dos envolvidos.

Assim, disponibilizamos no site da Pró-Reitoria (http://wp.ufpel.edu.br/prec/bolsas-de-extensao/bolsas/documentos/) os arquivos que correspondem aos documentos que o coordenador deverá utilizar conforme o caso:

1. **Declaração de Efetividade do Bolsista**, assinada pelo **coordenador**: documento regular a ser enviado mensalmente e assinado pelo coordenador. O arquivo deve ser preenchido, datado e assinado (a assinatura pode ser digitalizada) e enviado em formato pdf até o último dia útil do mês, do e-mail pessoal do coordenador.

2. **Formulário de controle de frequência do bolsista** - deve ser preenchido e assinado pelo coordenador e bolsista e mantido em posse do coordenador. Só será enviado se houver solicitação por conta de alguma necessária verificação.

Em caso de afastamento do Coordenador:

1. **Declaração de Efetividade do Bolsista**, assinada pelo **coordenador adjunto**: documento de igual teor assinado pelo coordenador adjunto quando de afastamento do coordenador. O arquivo deve ser preenchido, datado e assinado (a assinatura pode ser digitalizada) e enviado em formato pdf até o último dia útil do mês, do e-mail pessoal do coordenador adjunto.

A declaração de efetividade do bolsista deverá ser enviada para o e-mail: bolsas.extensao@ufpel.edu.br

O prazo deve ser cumprido e para auxiliar no cumprimento, a PREC enviará um aviso por e-mail antes da data limite para o recebimento da declaração, lembrando do prazo e salientando que em caso de descumprimento a bolsa daquele mês não será paga.

Com meus sinceros votos de estima e consideração,

Francisca Ferreira Michelon

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

PREC / UFPel