



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - BDU

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Bolsa de Desenvolvimento na Unidade (BDU).

QUEM FAZ?

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade Acadêmica verifica a demanda por bolsista BDU/DI. Solicita no COBALTO a transferência orçamentária de recurso de custeio para a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) com valores referentes ao total de bolsas e correspondente ao período completo das mesmas. A SOR realiza a transferência no SIAFI e registra no COBALTO. Caso haja algum detalhe a ser corrigido, a SOR registra no COBALTO observações para a unidade, que deve acompanhar a solicitação. A Unidade abre no SEI o processo "Assistência Estudantil: Seleção (Bolsa Auxílio)", inclui o documento "PROPLAN Plano de Trabalho" e encaminha para a Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Inserção Territorial (CDIT) para análise. A CDIT emite parecer sobre vinculação do Plano de Trabalho das bolsas com o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPel) e devolve para a unidade solicitante. Após a confirmação da transferência do recurso para a PRAE, a unidade insere no processo tela do COBALTO na qual conste o status "realizado". Elabora o edital, utilizando o documento "Edital Bolsa de Desenvolvimento na Unidade (BDU)". A ficha de inscrição a ser disponibilizada aos alunos é o modelo disponível no SEI: "Ficha de Inscrição – Bolsa BDI". Após a seleção, o resultado deverá ser incluído no processo e o mesmo enviado à PRAE que irá gerir a concessão das bolsas.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter recurso disponível de custeio.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Plano de Trabalho (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROPLAN Plano de Trabalho”).

Edital (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Edital Bolsa de Desenvolvimento na Unidade (BDU)”).

Ficha de inscrição (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Ficha de Inscrição – Bolsa BDI”).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portarias GR 1105/2018](#)

[Portaria GR 0762/2018](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE ACADÊMICA	Verificar demanda por bolsista BDU/DI	Procedimento interno
2		Solicitar transferência orçamentária	No COBALTO
3	SOR	Realizar a transferência do recurso	No SIAFI
4		Registrar transferência	No COBALTO
5	UNIDADE ACADÊMICA	Abrir processo no SEI "Assistência Estudantil: Seleção (Bolsa Auxílio)"	No SEI
6		Elaborar Plano de Trabalho	No SEI
7		Encaminhar para a Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Inserção Territorial (CDIT)	No SEI
8	CDIT	Emitir parecer sobre vinculação do Plano de Trabalho das bolsas com o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPel)	No SEI
9	UNIDADE ACADÊMICA	Confirmar transferência do recurso	No COBALTO
10		Inserir tela do COBALTO com status "realizado"	No SEI
11		Elaborar edital	No SEI
12		Enviar resultado da seleção para PRAE	No SEI

