



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

INGRESSO E GESTÃO DE BOLSAS DE AUXILIARES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

QUE ATIVIDADE É?

Ingresso de alunos de graduação e de pós-graduação para atuarem, respectivamente, como Auxiliares Técnicos Pedagógicos.

QUEM FAZ?

Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED) da Coordenação de Políticas e Tecnologias para EaD (CPTED) do Gabinete da Reitoria.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(a) Coordenador(a) do Projeto deverá iniciar, no SEI, processo do tipo “Graduação: Ingresso e Gestão de Bolsas de Auxiliares Técnicos Pedagógicos”, **relacionado ao processo seletivo de bolsistas**. Preencher e assinar o documento “GR CPTED Termo de Responsabilidade de Orientador de Bolsista (Auxiliar Técnico Pedagógico)” e disponibilizá-lo para assinatura do(a) bolsista, na condição de “Usuário Externo”.

O(a) bolsista deverá assinar o Termo no SEI e encaminhar, por e-mail, cópia do CPF e dos dados bancários (em arquivo formato PDF), bem como enviar, mensalmente, o relatório de ações realizadas.

O(a) Coordenador(a) deverá inserir a documentação no respectivo processo e encaminhá-lo ao NAED. Após isso, o NAED procederá ao encaminhamento do ateste (documento “PRA Demonstrativo para Pagamento de Bolsa”) e da lista de credores cadastrados no SIAFI ao setor responsável pela liquidação da despesa, até o dia 20 do mês de referência, por meio do SIAFI e do SEI.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Processo de seleção de bolsistas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Termo de Responsabilidade (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “GR CPTED Termo de Responsabilidade de Orientador de Bolsista (Auxiliar Técnico Pedagógico)”).

CPF e dados bancários do bolsista (arquivo em formato PDF).

Relatório.

Memorando.

Documento de Ateste (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Demonstrativo para Pagamento de Bolsa”).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Resolução COCEPE nº 05, de 03 de abril de 2014.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	COORDENADOR(A) DO PROJETO	Iniciar processo do tipo “Graduação: Ingresso e Gestão de Bolsas de Auxiliares Técnicos Pedagógicos”, relacionado ao processo seletivo de bolsistas	No SEI
2		Preencher e assinar o documento “GR CPTED Termo de Responsabilidade de Orientador de Bolsista (Auxiliar Técnico Pedagógico)”	No SEI
3		Disponibilizar o Termo de Responsabilidade para assinatura do bolsista, como "Usuário Externo"	No SEI
4	BOLSISTA (AUXILIAR TÉCNICO PEDAGÓGICO)	Assinar Termo de Responsabilidade	No SEI
5		Encaminhar cópia de CPF e dados bancários (formato.PDF)	Por e-mail
6	COORDENADOR(A) DO PROJETO	Inserir no processo os documentos da etapa 5	No SEI
7		Enviar processo ao Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED)	No SEI
8	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Receber o termo e a documentação do bolsista	No SEI
9		Cadastrar o bolsista/credor no SIAFI	SIAFI
10	BOLSISTA (AUXILIAR TÉCNICO PEDAGÓGICO)	Encaminhar, mensalmente, ao(à) Coordenador(a) do Projeto o relatório das ações realizadas nos últimos 30 (trinta) dias	Por e-mail
11	COORDENADOR(A) DO PROJETO	Receber, conferir e arquivar o relatório mensal contendo o detalhamento das ações realizadas pelos bolsistas	Por e-mail, Docs UFPel
12		Encaminhar, via memorando, a lista de bolsistas aptos ao recebimento da bolsa. Até o dia 15 (quinze) do mês de referência	No SEI
13	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Proceder, até o dia 20 (vinte) do mês de referência, com o fluxo administrativo de liquidação da despesa	No SIAFI e SEI

