



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 058 de 23/06/2026

A DIRETORA DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições

RESOLVE

Regulamentar o Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAP/UFRGS do Colégio de Aplicação da UFRGS para os estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e estabelecer as normas de seu funcionamento.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAP/UFRGS, visa oportunizar aos estudantes de graduação dos cursos de Licenciatura e das Áreas da Saúde, o desenvolvimento e a aprendizagem de práticas pedagógicas que auxiliem os estudantes público-alvo da Educação Especial na Educação Básica.

Art. 2º O Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAP/UFRGS constitui-se um instrumento de aperfeiçoamento profissional, a fim de complementar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos de graduação de Licenciatura e das Áreas da Saúde, no âmbito do atendimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial.

Art. 3º Cabe ao Colégio de Aplicação estabelecer os critérios de concessão e acompanhamento.

Art. 4º O Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAP/UFRGS será financiado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN/UFRGS).

Art. 5º As vagas do Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAP/UFRGS são disponibilizadas através da seguinte modalidade e público:

- I. Possui ampla concorrência e destina-se a todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação de Licenciatura e das Áreas da Saúde da UFRGS;

Parágrafo Único. As vagas de bolsa deste Programa são vedadas a Estudante-Convênio de Graduação (PEC- G) que receba a Bolsa do Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES), em razão do Art. 4º, IV e do Art. 7º, XII da Portaria Federal Nº 745 de 05 de junho de 2023.

Art. 6º As vagas do Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAP/UFRGS têm vigência de 11 (onze) meses e carga horária de 16 (dezesseis) horas semanais, sendo o início do período de vigência após seleção com normas estabelecidas em edital público, com inscrição e ingresso no Programa por fluxo contínuo, até o preenchimento do número total de cotas.

Art. 7º O número de candidatos inscritos que excederem ao número total de vagas, irá compor a lista de suplentes por ordem de inscrição.

Art. 8º Caso seja necessário o chamamento de suplentes, o ingresso no Programa respeitará a seleção conforme edital.

Art. 9º O cumprimento da carga horária deverá ocorrer em horário flexível e compatível com a grade curricular do estudante bolsista, de modo que se possibilite, preferencialmente, um turno do estudante sem atividade na bolsa.

Art. 10º O estudante contemplado com a bolsa receberá um auxílio financeiro mensal, cujo valor será definido pela PROPLAN.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DOS ENTES PARTICIPANTES

Art. 11º Compete à Gerência Administrativa do Colégio de Aplicação:

- I. Armazenar os editais em sistema de repositório de documentos definido pela Direção do Colégio de Aplicação;
- II. Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos bolsistas;
- III. Receber e analisar as comunicações de cancelamento, licença-saúde, licença maternidade e paternidade dos bolsistas e acúmulo de bolsa previsto no Art. 16;
- IV. Receber e encaminhar as comunicações referentes às situações previstas no Art. XX e encaminhar para acompanhamento pedagógico;
- V. Proceder à solicitação de cancelamento do bolsista, imediatamente ao conhecimento do fato, a fim de evitar pagamentos indevidos ao estudante;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Portaria Normativa;
- VII. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

Art. 12 Compete ao estudante bolsista:

- I. Cumprir a carga horária;
- II. Desenvolver as suas atividades de acordo com o plano de atividades previsto para a vaga;
- III. Manter atualizado os seus dados bancários no Portal do Aluno;
- IV. Manter vínculo ativo com a Universidade;
- V. Informar ao responsável docente pela orientação da bolsa quando entrar em licença-saúde ou licença maternidade e paternidade;
- VI. Respeitar as normas internas e disciplinares da Universidade e do Colégio de Aplicação, preservando o sigilo e a confidencialidade de informações profissionais e pessoais das quais tiver acesso.

Art. 13 Compete à Direção do Colégio de Aplicação:

- I. Designar servidor docente responsável pela orientação do bolsista para exercer suas atividades na bolsa;
- II. Permitir ao bolsista a participação em atividades acadêmicas vinculadas a sua área de formação, tais como congressos, seminários, etc.;
- III. Indicar um servidor docente que será responsável pelo gerenciamento das vagas na unidade, com as seguintes atribuições
 - a. Conduzir o processo seletivo de bolsistas por editais com critérios de seleção;
 - b. Divulgar as vagas disponíveis aos estudantes por meio de canais digitais;
 - c. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo bolsista de acordo com o plano de atividades apresentado ao estudante;
 - d. Comunicar as atividades desenvolvidas nas bolsas, conforme edital, para a Direção do Colégio de

Aplicação;

- e. Informar à Gerência Administrativa do Colégio de Aplicação quando o bolsista entrar em licença-saúde ou licença maternidade e paternidade;
- f. Encaminhar à Gerência Administrativa do Colégio de Aplicação processo com solicitações relacionadas a alterações de demandas de vagas de bolsa (solicitação de aumento ou redução de vagas) e de permissão ou revogação de acesso ao sistema. Solicitações relacionadas a mudanças do descritivo das atividades ou de setor da vaga e suspensão do contrato, que trata o Art. XX, devem ser feitas por e-mail;
- g. Não permitir o exercício de atividades de bolsa sem supervisão de servidor responsável docente ou técnico administrativo designado pelo docente responsável pelo bolsista;
- h. Não permitir o início de atividades de bolsa sem a devida assinatura do Termo de Compromisso pelo estudante.

CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO E DO DESLIGAMENTO

Art. 14 O estudante contemplado com a bolsa poderá afastar-se, sem a perda do vínculo, nas seguintes situações:

- I. Licença-saúde por um período máximo de 60 (sessenta) dias, intercalados ou não;
- II. Licença-maternidade e paternidade por um período máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º As licenças de que tratam os incisos desse caput devem possuir laudo emitido pelo Departamento de Atenção à Saúde da Universidade.

§ 2º A licença-saúde não permite à unidade substituição de bolsista durante o seu período de afastamento.

§ 3º Os períodos de afastamento das atividades de bolsa referidos nos incisos I e II serão limitados ao fim do termo de compromisso.

Art. 15 Não é permitido ao estudante o acúmulo de mais de uma bolsa dos Programas de Bolsas oferecidos pela UFRGS.

Art. 16 É permitido o acúmulo de uma bolsa do Programa de Bolsa Processos Inclusivos CAp/UFRGS com um estágio obrigatório.

Art. 17 O desligamento do estudante bolsista do Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAp/UFRGS ocorrerá:

- I. Por solicitação do próprio bolsista ao docente responsável pela bolsa;
- II. Por solicitação da unidade, mediante uma das seguintes justificativas:
 - a. Pelo não comparecimento do bolsista às atividades sem justificativa por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados no período de um mês;
 - b. Pela não realização das atividades propostas;
 - c. Por alteração da estrutura organizacional da Unidade, que implique em mudança nas vagas.
- III. Em caso de trancamento de matrícula, abandono, conclusão ou desligamento do curso.

§ 1º A unidade que solicitar o cancelamento do contrato do bolsista após o fechamento da folha de pagamento (referência: dia 18 de cada mês) e a data do cancelamento for no mesmo mês só poderá incluir novo bolsista na vaga no primeiro dia do mês seguinte. Neste caso, a unidade poderá ser instada a cobrar o estudante para o ressarcimento dos dias pagos sem realização de atividade, em valores definidos pela Direção do Colégio de Aplicação.

§ 2º Em qualquer caso, caberá à Gerência Administrativa analisar as justificativas apresentadas e decidir em relação ao desligamento de bolsistas.

Art. 18 O estudante contemplado com a bolsa poderá interromper o contrato pelo período máximo de 30 dias, mediante anuência do responsável técnico pela orientação da bolsa, sem pagamento pelo período.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 O Colégio de Aplicação somente poderá contratar bolsistas nos termos desta Portaria Normativa.

Art. 20 As vagas de bolsas do Programa de Bolsas Processos Inclusivos CAp/UFRGS com ociosidade superior a seis meses consecutivos, retornarão para a PROPLAN.

Art. 21 O estudante contemplado com a bolsa não terá, para qualquer efeito, vínculo empregatício com a Universidade.

Art. 22 É vedada a contratação de servidores da Universidade nas vagas desse Programa de Bolsas.

Art. 23 O pagamento do auxílio financeiro mensal será depositado em conta corrente do Banco do Brasil, em que o estudante seja titular. Em caso de impedimento do estudante em ser correntista do Banco do Brasil, o depósito será feito por contra-recibo (Ordem de Pagamento, também chamado de pagamento por CPF).

Art. 24 Esta Portaria Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



FERNANDA BRITTO DA SILVA
Diretora do Colégio de Aplicação da UFRGS

Fernanda Britto da Silva
Diretora do Colégio de Aplicação
UFRGS