

## ANEXO 2

### Orientações para Bolsas: indicação, substituição e cancelamento

#### 1) Indicação do Bolsista / Troca de Bolsista

O coordenador do projeto deve clicar no ícone de Edição (imagem de um lápis)

que fica à direita da tela na mesma linha que apresenta o título do projeto



| Recursos Concedidos |                                                                                            |                       |                                                                                                                                                                         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título do Projeto   |                                                                                            | Recurso:              | Justificativa                                                                                                                                                           |
| B                   | <a href="#">Avaliação de metodologia para produção de objetos de aprendizagem digitais</a> | Bolsista de Graduação |   |
| D                   |                                                                                            |                       |                                                                                                                                                                         |

Figura 1 – Tela de Recursos Concedidos

O coordenador deverá indicar o bolsista somente se o projeto foi contemplado com o recurso concedido de bolsa de graduação ou pós-graduação e o período de indicação estiver aberto.

LEMBRE-SE de que o bolsista deve preencher os seguintes requisitos:

1. Ser aluno regular da UFRGS;
2. Não possuir outra bolsa (ou seja, não pode acumular bolsas);
3. Não ter vínculo empregatício.

Após a indicação pelo coordenador do projeto no sistema de editais, o bolsista receberá automaticamente um e-mail emitido pelo sistema, com informações de procedimentos. Será solicitado que o bolsista confirme seus dados pessoais e indique os dados da conta no Banco do Brasil.

Para facilitar a comunicação com os alunos-bolsistas é importante ressaltar que o e-mail cadastrado nos Dados Pessoais do Portal do Aluno deve ser um e-mail frequentemente utilizado por ele.

Se houver a indicação de um novo bolsista, este deverá ingressar somente após a data de desligamento do último.

Na tela abaixo (Figura 2), de **Indicação do Bolsista**, o coordenador pode fazer o gerenciamento da sua equipe. A tela contém informações relacionadas ao cadastro do bolsista através dos seguintes campos:

- Função: informar a função de bolsista;
- Nome do Colaborador: informar o nome do bolsista;
- Data de Ingresso: data de início das atividades do bolsista;
- Data de Desligamento: data de término das atividades do bolsista.

**Atenção:** a indicação do bolsista, para o mesmo mês, quanto à data de ingresso, deverá ser efetuada até o dia quinze (15) do mês corrente. Quando a indicação do bolsista for realizada após o dia quinze (15), informar a data de ingresso a partir do primeiro dia do mês seguinte.

Preencha todos os campos abaixo, clique em SALVAR e avance para a próxima etapa.  
Caso o projeto não tenha colaboradores clique na aba Projetos.

O participante possui vínculo com a UFRGS? ☒ Sim ☐ Não

Função \* Seleccione uma Funcao

Nome do Colaborador Informe o nome do aluno que será indicado

Data de Ingresso \* 01/04/2014 Data de início das atividades do membro da equipe no projeto.

Data de Desligamento \* 28/02/2015 Data de término das atividades do membro da equipe no projeto.

**Salvar**

| Situação | Nome | Função                 | Data de Ingresso | Data de Desligamento |  |
|----------|------|------------------------|------------------|----------------------|--|
| Ativo    |      | Coordenador do Projeto | 22/01/2014       |                      |  |
| Ativo    |      | Colaborador Voluntario | 01/04/2014       | 28/02/2015           |  |
| Ativo    |      | Colaborador Voluntario | 01/04/2014       | 28/02/2015           |  |
| Ativo    |      | Colaborador Voluntario | 01/04/2014       | 28/02/2015           |  |
| Aprovada |      | Bolsista               | 01/04/2014       | 28/02/2015           |  |

Figura 2 – Tela de Cadastro da Equipe

## 2) Emissão do Termo do Bolsista

O coordenador do projeto deve clicar no ícone de Impressão de Documentos  (pergaminho) para emitir o Termo do Bolsista. Esse documento deverá ser impresso, assinado pelo coordenador e pelo bolsista e entregue, junto com os demais documentos previstos à Gerência Administrativa da SEAD (Av. Paulo Gama, 110, Anexo III da Reitoria, prédio 12.105, sala 213).

## 3) Situação do Bolsista

O campo “Situação”- **Figura 2** - mostra o *status* do bolsista junto ao projeto. Esse campo permanecerá “**em análise**”, até que a bolsa esteja ocupada, o que deverá ser realizado próximo ao dia vinte (20) de cada mês, quando será gerada a folha de pagamento. A partir do primeiro pagamento ao bolsista, a sua situação será alterada para “**Aprovada**”. O projeto não poderá ter dois bolsistas simultâneos.

## 4) Desligamento do Bolsista

O coordenador deve realizar o desligamento do bolsista acessando o Portal do Servidor; em seguida localizar a aba Geral - Ensino a Distância – Sistema de Editais EAD UFRGS Proponente. Deve ainda selecionar o edital vigente e clicar em Visualizar Recursos (abrindo o menu à esquerda). Em seguida, deve clicar no ícone do Lápis para edição e informar a data de desligamento do bolsista.

#### **5) Substituição do Bolsista**

Para a inclusão de novo bolsista, o anterior deverá ser desligado, o que acarretará no recebimento da bolsa somente até a **data de desligamento**.

Para sanar possíveis dúvidas sobre bolsas, enviar e-mail para [marcius@sead.ufrgs.br](mailto:marcius@sead.ufrgs.br).