

BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Versão 1.2.7

As disposições concernentes às Bolsas de Desenvolvimento Institucional (BDI) estão estabelecidas no Anexo da resolução CUNI nº 2.169, de 14 de fevereiro de 2019. Este documento foi elaborado com base na interpretação e aplicação da referida normativa, assim como dos procedimentos e práticas operacionais pertinentes às BDIs, devidamente mapeados e constantes nesse manual.

Utilize as teclas *Ctrl + F* para procurar pelo verbete desejado.

1. Conceitos Fundamentais

1.1. Objetivos: As Bolsas de Desenvolvimento Institucional (BDI) têm por objetivo:

- 1.1.1. Atender às metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, por meio da Ação Orçamentária “Desenvolvimento Institucional”;
- 1.1.2. Apoiar os setores administrativos por meio da integração com o conhecimento acadêmico de estudantes de áreas de formação diretamente relacionadas;
- 1.1.3. Proporcionar ao bolsista uma oportunidade de experiência e aprendizagem social, profissional e cultural; e
- 1.1.4. Confrontar os referenciais teóricos aos problemas práticos do dia-a-dia.

1.2. Validade: As BDIs possuem, por definição, a duração padrão de um ano, quando o setor demandante, por meio de sua unidade, deverá manifestar novamente o interesse por vagas de BDIs (se for o caso) e manter o bolsista atual ou realizar uma nova seleção, a seu critério.

1.3. Valores: Atualmente existem duas modalidades de BDIs com limite de recebimento de **R\$ 400,00** (quatrocentos reais) e **R\$ 532,00** (quinhentos e trinta e dois reais), que se configuram, respectivamente, em bolsas de 15 e 20 horas semanais.

1.4. Requisitos e deveres do bolsista de BDI:

- 1.4.1. Estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação na UFOP;
- 1.4.2. Não possuir outra modalidade de bolsa, exceto aquelas relacionadas à assistência;
- 1.4.3. Ter perfil e desempenho acadêmico compatíveis com a atividade prevista;
- 1.4.4. Ter disponibilidade de 15 a 20 horas semanais, de acordo com a bolsa pretendida;
- 1.4.5. Não estar em situação de inadimplência de qualquer natureza com a UFOP.

1.5. Tutor/Orientador/Colaborador: o aluno bolsista será orientado e acompanhado por um servidor (técnico ou docente) que deverá estar vinculado ao local, ou relacionado ao projeto, onde o discente desenvolverá as suas atividades, doravante chamado de **tutor/Orientador/Colaborador**.

1.5.1. Atividades de Auxílio: O bolsista BDI só poderá atuar em **atividades de auxílio** aos setores, sejam eles acadêmicos ou administrativos, sob orientação de seu Tutor/Orientador/Colaborador, não podendo realizar atividades que são de responsabilidade de servidores efetivos ou terceirizados, sob pena de responsabilização de seus supervisores.

1.6. Plano de Atividades: O aluno bolsista exercerá as suas atividades de acordo com as regras previstas no edital de seleção e no plano de atividades proposto pelo Tutor/Orientador/Colaborador. Esse plano deverá conter o detalhamento das atividades que serão desenvolvidas pelo bolsista.

1.6.1. Relatório de atividades: O aluno bolsista deverá apresentar ao Tutor/Orientador/Colaborador um relatório final das atividades ao final do prazo da vigência da bolsa, indicando, quando o caso, resultados e/ou produtos gerados. Esse documento deverá ser arquivado **pelo setor demandante**

para consultas futuras e pode ter seus resultados solicitados, a qualquer momento, pela PROPLAD para elaboração de indicadores de análise de sucesso da Ação de Desenvolvimento Institucional. A critério do Tutor/Orientador/Colaborador, relatórios parciais podem ocorrer, seguindo a mesma regulamentação.

1.7. Termo de Compromisso: A critério do setor onde o bolsista desempenhará suas atividades, a PROPLAD recomenda que um termo de compromisso seja elaborado. Esse documento deverá ser arquivado pelo setor demandante para consultas futuras.

1.8. Trabalho Remoto: A depender do plano de atividades proposto pelo Tutor/Orientador/Colaborador, bem como da natureza das atividades a serem desenvolvidas, essas podem ser realizadas remotamente. Devendo observar todos os demais aspectos listados nos itens 1.5 e 1.6.

1.9. ATVs: A critério do colegiado do curso, as horas dedicadas nas atividades poderão ser convertidas em ATVs.

2. Demanda anual dos setores

2.1. Manifestação de Demanda por BDI: Entre os meses de **outubro** e **novembro** de cada ano (podendo essa data variar) a PROPLAD enviará à todas as unidades acadêmicas e administrativas, via processo SEI, a **Solicitação para a Manifestação de Demanda por BDIs** para o ano seguinte. As **unidades** que tenham interesse deverão enviar no mesmo processo, em **ofício único**, as demandas de todos os seus setores, doravante os “**setores demandantes**”. Esse ofício deverá demonstrar, em destaque, quantos bolsistas são necessários, separados por setores onde irão atuar, e uma breve descrição das atividades que serão desenvolvidas. Outros critérios podem ser exigidos a depender do edital.

2.1.1. Novos métodos de manifestação de demanda: A critério da PROPLAD, novas modalidade de solicitação, bem como novos formatos e funcionalidades podem ser aplicados a esse procedimento. Qualquer alteração é sempre especificada em processo no SEI.

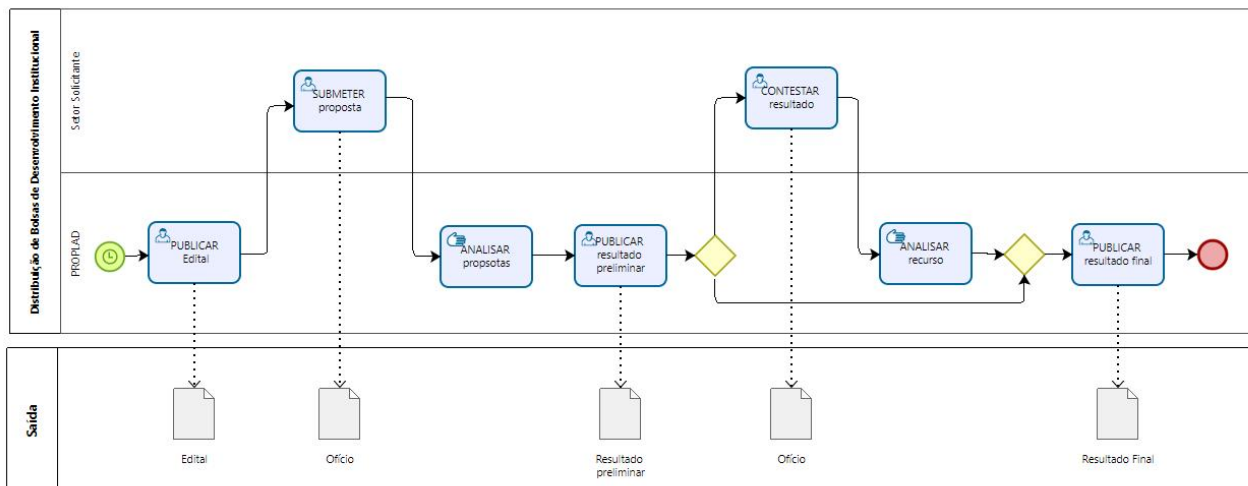
2.1.2. Cadastro e Centros de Custos: caso o setor de atuação do bolsista não se configure um centro de custos, a bolsa será realocada para o centro de custos imediatamente superior, ou sua Unidade, dentro do hierarquia estabelecida pelo organograma da UFOP. Mais detalhes no Item 4.2.

2.2. Resultado da Solicitação de BDI: A PROPLAD divulgará no início do ano, no mesmo processo, quantas bolsas foram aprovadas para cada setor. Feito esse procedimento é dado trinta dias para os setores contestarem os resultados, após esse período o processo SEI é **ENCERRADO**, não sendo mais examinado pela PROPLAD.

2.2.1. Uma bolsa não conste entre as aprovadas pode ter sido Descontinuada (Item 4.10).

2.3. Critério de Distribuição de Vagas: Para determinar o número de bolsas empregadas em cada setor ao longo do ano, a PROPLAD toma como base (1) a média histórica de bolsistas efetivamente utilizados pelo setor ao longo dos últimos anos, (2) o orçamento aprovado para o ano, (3) se a bolsa é nova ou antiga e (4) se a Manifestação de Demanda por BDI contempla os objetivos da BDI. Mais detalhes no Item 1.1. Como definido no item 2.1.1, novos métodos de seleção podem ser aplicados, e os mesmos são sempre especificados em processo.

2.4. Demandas Atemporais/Solicitações Extemporâneas: Vagas de BDIs podem ser solicitadas fora do processo seletivo anual, via processo SEI. Contudo, por se tratarem de solicitações fora do prazo essas passam por análise, definição, planejamento orçamentário e organograma à parte. Eles são analisados pela PROPLAD sem prazo determinado de resposta.



2.5. Bolsas Ociosas: A critério da PROPLAD, vagas de bolsas BDI em estado de ociosidade podem ser realocadas para outros setores. Quando é esse o caso, os setores envolvidos são devidamente comunicados e possuem total liberdade para aceitar ou rejeitar a transferência, devendo justificar prontamente.

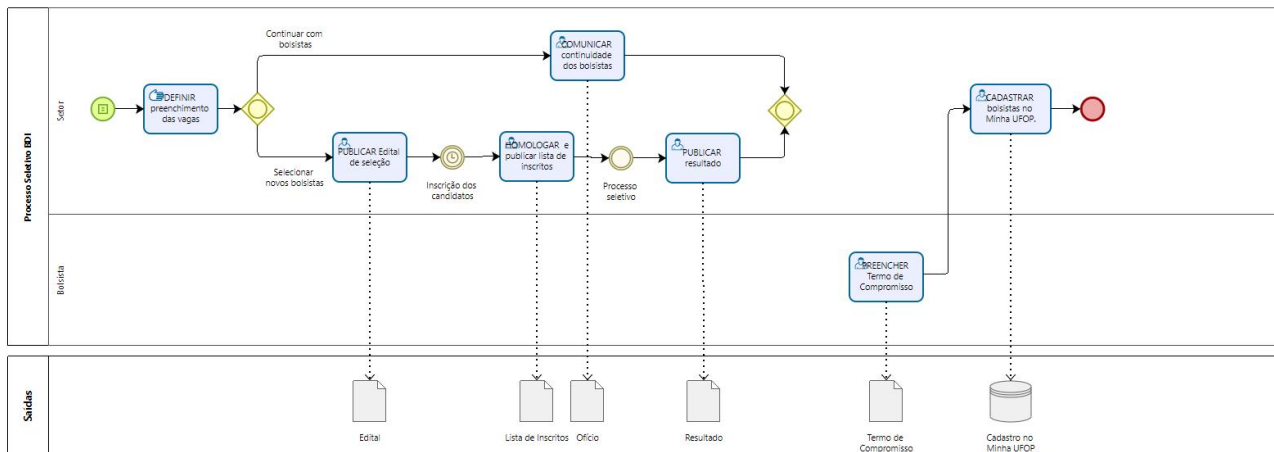
3. Seleção de bolsistas

3.1. Seleção e Divulgação: Definido os limites de bolsas aos setores demandantes, compete a esses a responsabilidade na realização e divulgação do processo de seleção dos seus bolsistas. Nada impede que setores com demandas afins utilizem os resultados dos processos seletivos umas das outras. Isso deve ser acordado entre os setores.

3.2. Exigências do Edital: O edital de seleção deverá exigir do candidato no mínimo: (1) formulário de inscrição padrão; (2) Histórico escolar e (3) comprovante de matrícula. Apesar do processo seletivo dos bolsistas ser de competência do setor demandante, ele deve levar em conta o desempenho acadêmico do aluno e entrevistas para avaliar o seu perfil.

3.3. Resultado da Seleção de BDI: Os resultados do processo seletivo serão divulgados pelo setor demandante em até 15 dias após a data da realização da seleção, por meio de site ou mural disposto em local de grande circulação, devidamente previsto no edital de seleção. Uma vez aprovadas, as BDIs possuem vigência máxima até o final do ano corrente, e, dentro desse período, o setor demandante é livre para acioná-las ou cancelá-las da maneira que o seu plano de trabalho estabelecer.

3.4. Documentação: Assim como ocorre com os relatórios de atividades (Item 1.6), toda a documentação referente a seleção e posse dos bolsistas fica arquivado com a própria unidade que realizou a seleção e pode ser requisitado pela PROPLAD a qualquer momento.



3.4. Requisitos e Deveres do Aluno: O aluno deverá cumprir os requisitos e deveres do aluno bolsista de BDI, estabelecido no Item 1.4.

3.5. Bolsistas Voluntários: no que diz respeito aos bolsistas voluntários, exceto pelo informe de frequência e pagamento, todos os demais aspectos são feitos do mesmo modo, inclusive seu cadastro no sistema.

4. Operacionalização das bolsas

4.1. Compete à PROPLAD: além da aprovação das BDIs, a definição do limite para o pagamento das bolsas, a definição de teto orçamentário no Sistema de Gestão Orçamentária (SGO) para operacionalização das mesmas e o gerenciamento do sistema de controle de bolsistas para esse fim.

4.2. Cadastro e Centros de Custos: Dado os limites estabelecidos pelo SGO, apenas setores configurados como **centros de custos** podem possuir bolsistas ativos efetivamente **cadastrados** em seu setor, entretanto, **nada impede** que o bolsista **exerça atividades** em um setor não-centro de custos, desde que pertencente àquela unidade.

Exemplo: O setor “Comissão de Ética” (código setorial 1.01.04.11) pertence ao Gabinete do Reitor (setorial 1.01.00) que, por sua vez, pertence à Reitoria (setorial 1.00.00). Como a Comissão de Ética não é configurada como um centro de custos, um bolsista não pode ser cadastrado em seu setor, contudo, a Comissão de Ética ainda pode ter uma BDI mas seu cadastro e demais operacionalizações deverão ser feitas pelo centro de custos imediatamente superior: no caso, o Gabinete do Reitor ou à própria Reitoria, a critério de seus diretores.

4.3. Lançamento no Sistema: Uma vez selecionados os bolsistas de um setor, a secretaria do setor demandante ou unidade (à critério da própria unidade), ou seu próprio Tutor/Orientador/Colaborador, deverão proceder com o seu cadastro no sistema de Controle de Bolsistas.

4.3.1 O cadastro dos bolsistas: é feito em Início > Bolsa Remunerada > Bolsista. Nenhum usuário **jamais** deverá utilizar a aba “Bolsa”, essa aba é destinada aos gestores da bolsa em questão, somente a aba “**Bolsista**” deve ser utilizada para a operacionalização no sistema.

4.3.2. Botão Incluir: Clique no botão incluir para que a tela de cadastramento de bolsistas apareça.

4.3.3. Matrícula: Informe a matrícula do bolsista e clique em avançar. A depender do cadastro feito pelo próprio bolsista em sua página do Minha UFOP, diversos campos se completarão automaticamente.



- Início
- BOLSA REMUNERADA
 - BOLSA
 - BOLSISTA 1
 - APROVACAO
- FREQUÊNCIA
- PAGAMENTO
- TRANSFERÊNCIA
- BOLSA ALIMENTACAO
- BOLSA TRANSPORTE
- EXCURSÃO CURRICULAR
- AUXÍLIOS
- SIAFI
- CAMINHAR
- REQUERIMENTOS PRACE
- CONSULTA
- TABELAS
- RELATÓRIOS
- MANUTENÇÃO



Bolsista - Inclusão
* Indica preenchimento obrigatório.

3 Matrícula* Avançar

Nome*

Nome Social*

4 Bolsas Disponíveis

Tipo Bolsa*

CHS Bolsa* Voluntário* 6

CHS Bolsista* Valor Bolsa*

5 Data Início* 7 Data Término

Dados Financeiros

8 Banco

Agência

Conta Dígito Conta

4.3.4. Bolsas Disponíveis: Deverão aparecer as bolsas as quais o setor têm direito, caso falte alguma bolsa o setor responsável pelo gerenciamento desse tipo de bolsa deverá ser contatado.

4.3.5. Data Início: Informe a data de início das atividades do bolsista na modalidade de bolsa cadastrada. Uma vez que a frequência do bolsista seja informada, essa data não pode mais ser alterada.

4.3.6. Voluntário: Marque somente se o bolsista for um bolsista voluntário.

4.3.7. Data Término: Preenchimento obrigatório. Via de regra, as bolsas de BDI terminam no último dia do ano - para o ano seguinte novos bolsistas devem ser selecionados, ou, caso o setor opte por manter o bolsista, o mesmo deverá ser **recadastrado** no ano seguinte. Caso o vínculo com o bolsista termine antes do final do ano corrente, a data de término informada determinará o fim do seu vínculo com a bolsa.

4.3.8. Dados Financeiros: são preenchidos pelo próprio aluno, em sua página no sistema Minha UFOP.

4.4. Recadastramento/Atualização dos Dados: Caso o setor demandante opte por manter o mesmo bolsista, a secretaria deverá proceder com o seu **Recadastramento/Atualização dos Dados**, bastando, nesse caso, localizar o bolsista no Sistema de Controle de Bolsistas e alterar a data de validade do seu vínculo com a bolsa para o final do ano corrente. Isso deve ser feito **a cada ano e para cada bolsista**.

4.4.1. A depender dos cronogramas de validade de BDIs para o ano-corrente apresentados pela PROPLAD, o recadastramento pode acontecer mais de uma vez no ano. Nesses casos o procedimento se mantém o mesmo.

Controle de Bolsistas
Universidade Federal de Ouro Preto
 UFOP Cadastro > Bolsista > Inclusão

Início

- BOLSA REMUNERADA
- BOLSA
- BOLSISTA**
- APROVAÇÃO
- FREQUÊNCIA
 - FREQUÊNCIA
 - FORA DO PRAZO
- PAGAMENTO
- TRANSFERÊNCIA
- BOLSA ALIMENTAÇÃO
- BOLSA TRANSPORTE
- EXCURSÃO CURRICULAR
- AUXÍLIOS
- SIAFI
- CAMINHAR
- REQUERIMENTOS PRACE
- CONSULTA
- TABELAS
- RELATÓRIOS
- MANUTENÇÃO

Bolsista - Inclusão
 * Indica preenchimento obrigatório.

Matrícula* Avançar

Nome*

Nome Social*

Bolsas Disponíveis

Tipo Bolsa*

CHS Bolsa* Voluntário*

CHS Bolsista* Valor Bolsa*

Data Início* Data Término

Dados Financeiros

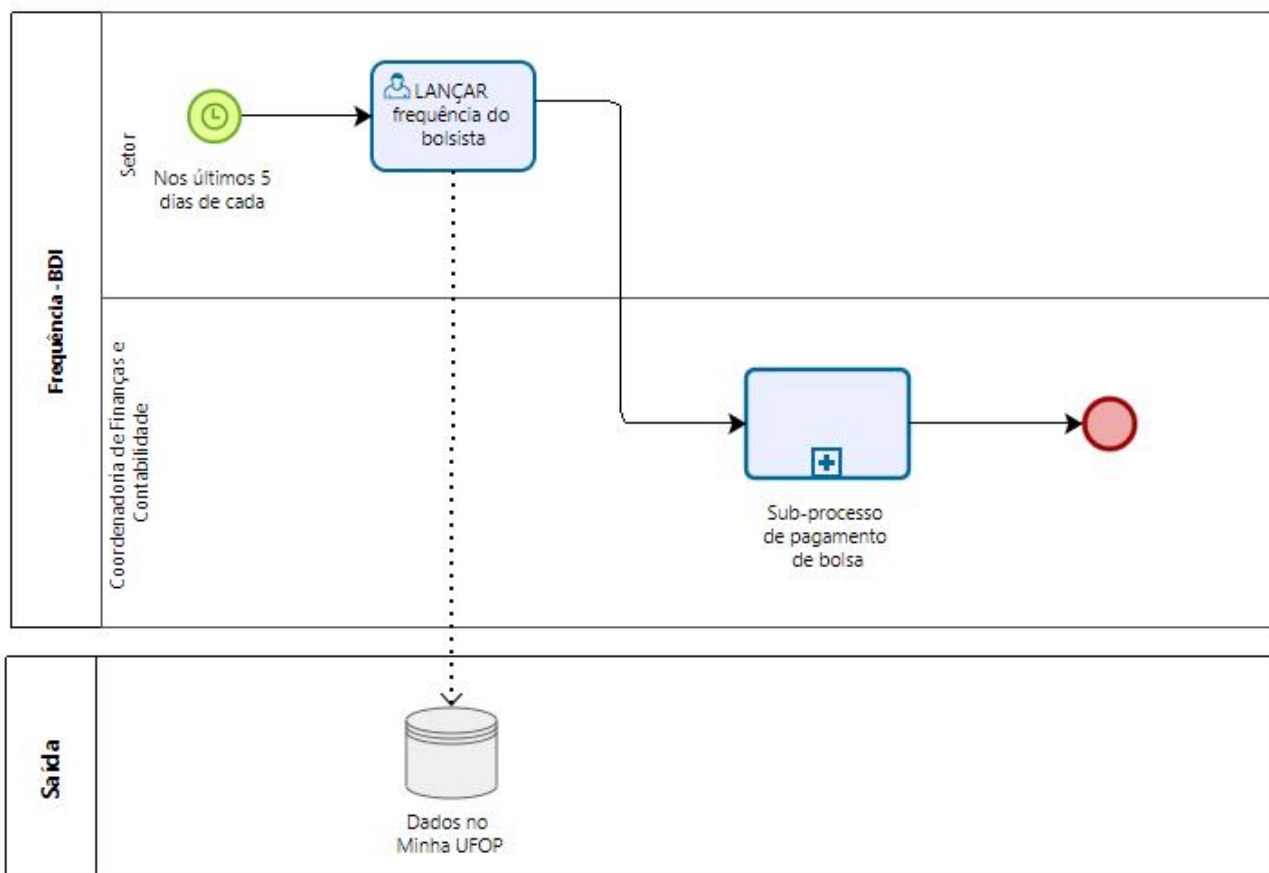
Banco

Agência

Conta Dígito Conta

4.5. Informe de Frequência: Cabe ao responsável pelas atividades do bolsista o informe à unidade demandante de sua frequência, e, com base nesse informe, a unidade demandante deverá realizar o lançamento mensalmente no sistema de Controle de Bolsistas para que seu pagamento possa ser feito. Esse lançamento no sistema, é feito na **última semana de cada mês**. O informe regular de frequência é feito no sistema de Controle de Bolsistas > Início > Bolsa Remunerada > Frequência > Frequência.

4.5.1. Frequência Fora do Prazo: A frequência ainda pode ser feita fora do prazo, mas existem restrições e prazos distintos. Mais detalhes sobre essa modalidade podem ser obtidos com o setor de pagamento de bolsas da Pró-reitoria de Finanças (PROF).



4.6. Carga Horária: O pagamento do aluno é **proporcional** ao tempo informado. As BDIs de 20hs possuem um teto de 80 horas mensais, enquanto as de 15hs estão limitadas a 60 horas mensais. As BDIs são uma **bolsa de atividade**, portanto o aluno só faz jus ao seu recebimento após o ciclo de lançamento de frequência acontecer - recebendo proporcional ao tempo de trabalho informado.

4.6.1. Férias: Por se tratar de uma bolsa de atividade, conforme Item 4.6, não existe o conceito de "férias" de suas atividades, entretanto, caso o Tutor/Orientador/Colaborador opte, por algum motivo, concedê-las ao bolsista, nenhuma carga horária deve ser informada, uma vez que não houve trabalho realizado. Entretanto, nada impede que ele exerça atividades remotamente durante esse período (sobre isso vide Item 1.7).

4.7. O pagamento das bolsas: é feito pela PROF de acordo com a frequência informada, tendo como base os dados informados no sistema de Controle de Bolsistas, bem como os dados cadastrados do aluno na base do sistema Minha UFOP. Questões relacionadas ao pagamento, como atrasados e pagamentos retroativos, devem ser levadas ao setor.

4.7.1. Acúmulo de Bolsas: Sendo a bolsa de Desenvolvimento Institucional uma **bolsa de atividade** ela **não se acumula** com outras bolsas dessa categoria, ou com si mesma, o acúmulo é permitido somente para o caso de bolsas de assistência. Isso também se aplica a bolsistas voluntários.

4.8. Treinamento e troca de bolsistas: Conforme definido no Item 1.6, compete ao Tutor/Orientador/Colaborador do bolsista a elaboração do seu plano de atividades, desse modo, cabe a ele o treinamento de um novo bolsista em caso de substituição - em hipótese alguma um novo bolsista deve ser treinado pelo anterior, uma vez que isso implicaria em uma inflação artificial da quantidade de bolsistas previamente definida pela PROPLAD (previsto no Item 2), bem como um uso indevido do teto orçamentário definido no início do ano para esse elemento de despesa.

4.9. Acesso ao Sistema de Controle de Bolsistas: Caso a secretaria do setor demandante ou algum Tutor/Orientador/Colaborador não possua acesso ao sistema de Controle de Bolsistas, ou não possua acesso ao setor da unidade onde a BDI se encontra designada, deverá solicitá-lo ao **setor de pagamento de bolsas da Pró-reitoria de Finanças (PROF)**. Apenas funcionários efetivos formalmente designados com perfis de acesso pessoais podem ter acesso ao sistema de controle de bolsistas.

4.10. Descontinuidade: Ocasionalmente uma bolsa pode ser descontinuada. Nesse caso um setor que ainda tenha interesse em continuar com o mesmo bolsista poderá atribuir o seu vínculo para outra bolsa do mesmo setor, exatamente como quando se cadastra um novo bolsista (Item 4.3), uma vez que a bolsa vinculada a ele será mudada, e não simplesmente recadastrada (Item 4.4).

4.10.1. Contestação: Naturalmente, quaisquer setores cuja bolsa tenha sido descontinuada poderão contestar o resultado (Item 2.2) e requerer uma apreciação da PROPLAD sobre o assunto.

4.10.2. Os motivos que podem levar uma bolsa a ser descontinuada tipicamente são:

- a) Aprovação: a solicitação de demanda para a bolsa não foi aprovada (Item 2.2), ou foi aprovada em número de vagas inferior a quantidade de bolsistas atuais no setor;
- b) Manifestação de Demanda: a bolsa não foi solicitada pelo setor demandante para o ano seguinte (Item 2.1);
- c) Bolsa Ociosa: a bolsa foi solicitada pelo setor demandante para aquele ano, mas não foi utilizada (Item 2.5), nesse caso, geralmente ocorre uma redução nas vagas oferecidas ao invés da sua descontinuidade;
- d) Nomenclatura: a bolsa ainda existe, mas por razões organizacionais foi renomeada;
- e) Realocação: a bolsa ainda existe, mas por razões organizacionais foi aglutinada a outra(s);