



## **PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO E CADASTRO DE BOLSISTAS**

**O envio da minuta à direção deverá ser realizado com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de publicação do edital.**

### **Objetivos**

1. Organizar o fluxo de todas as bolsas discentes de graduação pagas pelo financeiro do CAL.
2. Cumprir as exigências legais relativas ao atendimento discente BSE.

### **Etapas**

- 1. Elaboração da minuta de edital, conforme modelo da Subdivisão de Projetos.**
- 2. Análise da minuta pela Direção do Centro e Subdivisão de Projetos.**
- 3. Divulgação do Edital nos canais de comunicação.**
- 4. Subunidade executa as etapas do Edital conforme o documento e encaminha o resultado à Direção**
- 5. Processamento dos resultados e pagamento das bolsas**

### **Detalhamento**

#### **Elaboração da minuta de edital, conforme modelo da Subdivisão de Projetos**

1. Subunidade cria minuta, a partir de modelo disponível no link:

[Modelo de Edital de Seleção de Bolsista.docx](#)

2. Subunidade encaminha via PEN à direção.

### **Análise da minuta pela Direção do Centro e Subdivisão de Projetos**

1. A Direção recebe PEN e encaminha à Subdivisão de Projetos, para conferência.
2. Subdivisão de Projetos dá parecer sobre edital e envia à direção.
3. Direção assina ou retorna para correções.
4. A Direção encaminha o arquivo com o edital assinado para o Núcleo de Comunicação.
5. A Direção encaminha o processo para a Subunidade para acompanhamento e inserção de documentos.

### **Divulgação do Edital nos canais de comunicação**

1. Comunicação publica no site do CAL.
2. Comunicação divulga nas redes sociais (do CAL e da subunidade, se houver).

### **Subunidade executa as etapas do Edital conforme o documento e encaminha o resultado à Direção**

1. A Subunidade dá prosseguimento às etapas do Edital conforme documento divulgado..
2. A Subunidade inclui no processo o documento de Divulgação de Resultados.
3. Encaminha o processo à Direção do Centro.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Artes e Letras  
Subdivisão de Projetos



### **Processamento dos resultados e pagamento das bolsas**

1. A Direção encaminha o Edital de Divulgação de Resultados para o Núcleo de Comunicação para publicação no site.
2. Direção retorna o processo para a subunidade/projeto/laboratório solicitante para que insira no processo a lista dos bolsistas selecionados e seus dados financeiros de acordo com edital.
3. A Subunidade solicitante encaminha para a **subunidade responsável pelo cadastro do bolsista no SIE.** (Anexo I)
4. Após o cadastro dos bolsistas, a subunidade encaminhar o processo para o **Núcleo de Gestão Orçamentária** para execução do pagamento.
5. Passado o prazo de vigência da bolsa definida pelo edital, o processo é arquivado pela subunidade responsável..

Santa Maria, 22 de março de 2024.



## ANEXO I

### \* Setores responsáveis pelo cadastro de bolsistas no SIE

**Direção - Núcleo de Gestão Orçamentária:** cadastro de bolsas Caixa Preta, Carricóndee, Biblioteca, Pró-revistas “Central de Periódicos”, Trabalho-arte, Línguas, Laboratório de Informática, Acervo, Comunicação e eventos, Subdivisão de Projetos, Editoras CAL e PPGL, Projetos gráficos e mobiliários do CAL, CPA, entre outras de demandas e editais que partem da Direção;

**Departamentos - Secretaria Integrada dos Departamentos:** bolsas Monitoria e bolsas determinadas pelos departamentos e de laboratórios vinculados;

**Coordenações de Cursos de Graduação - Secretaria Integrada de Graduação:** bolsas formação para acadêmicos de graduação e bolsas-trabalho conforme demanda das coordenações.

**Coordenações de Cursos de Pós-Graduação - Secretaria Integrada de Pós-Graduação:** cadastro de bolsas formação para acadêmicos de pós-graduação e bolsas-trabalho conforme demanda das coordenações.