



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

Programa Aprender Pra Valer

Sistema de Bolsa Tutorial para o Bolsista



Funções do bolsista no sistema:

1. Completar o Cadastro de informações pessoais antes do dia marcado para iniciar as atividades.
2. Cadastrar o Plano de Trabalho antes do dia marcado para iniciar as atividades.
3. Cadastrar o Relatório Mensal no dia 30 de cada mês.
4. Cadastrar o Relatório Final no dia 30 do mês referente ao término da vigência da bolsa.

Obs. É extremamente importante que o Plano de Trabalho e os Relatórios sejam bem construídos, detalhados, apresentando clareza nas informações, pois esses documentos passam por constantes auditorias.



1. Informações para Acesso ao Sistema:



Tela inicial do Sistema

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer



 Área Restrita

Login:

Senha:

Entrar

 [Esqueceu a senha?](#)

Informações para acesso ao sistema:

Site: bolsa_aprenderpravalier.seduc.ce.gov.br

1. Entrar com login e senha recebidos no e-mail informado no momento da inscrição.

Verifique o seu e-mail!

2. Caso não tenha recebido o e-mail, insira o CPF no campo login e clique em “Esqueceu a senha.”

Uma senha será enviada para o seu e-mail!



2. Informações para Preenchimento do Cadastro de Informações Pessoais:



Acesso ao Cadastro de Informações Pessoais

bolsa_aprenderpravalser.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalser/home.jsf

Pesquisar

GLAUCIVANIA.PINHEIRO ASSESSORIA JURÍDICA 02/08/2017 11:32:0

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home Bolsistas▼ Termo de Compromisso▼ Validação▼ Pagamentos▼ Relatórios▼ Downloads▼ Opções▼

Manter Bolsistas

😊Seja bem-vindo!
Esta é sua área administrativa, através dela, você poderá
acessar facilmente todos os recursos do sistema.

Clicar na função “Bolsistas” - “Manter Bolsistas”.



Cadastro de informações pessoais:

Dados Pessoais

Nome *

Estado Civil

---Selecione---

Sexo

---Selecione---

CPF *

Identidade / Passaporte

Órgão Emissor

Data de Nascimento *

Nome do Pai

Nome da Mãe

Endereço e Contato

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Estado *

---Selecione---

Cidade *

SELECIONE

Telefone Principal

Telefone (outro)

Fax

Email *

Código *

Unidade de Trabalho *

Q

Dados Bancários

Banco

237

BRABESCO - Banco Brasileiro de Descontos S.A.

Tipo de Conta

---Selecione---

Agência

Dígito

Conta

Dígito

Credor

Credor

Salvar

Atualizar o cadastro informando o restante dos dados a serem preenchidos e clicar na função “**Salvar**”



Informações sobre o cadastro de informações pessoais:

1. Deixar o campo “Credor” em branco caso não o tenha.
2. A conta bancária deve ser BRADESCO, pode ser corrente ou poupança. Não pode ser conta salário. Quem não tiver será fornecido uma declaração para proceder com a abertura.
3. Após preencher e salvar o Cadastro, o bolsista terá que aguardar a equipe da Seduc cadastrar o Termo de Compromisso no sistema, para a partir de então cadastrar o Plano de Trabalho.
4. O bolsista deve ficar atento ao sistema para verificar se já está liberado para cadastrar o Plano de Trabalho.



3. Informações para Preenchimento do Plano de Trabalho:



Acesso ao Plano de Trabalho:

bolsa_aprenderpravaler.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravaler/paginas/validacao/p

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home Bolsistas Termo de Compromisso **Validação** Pagamentos Relatórios Downloads Opções

Plano de Trabalho - Pesquisa

Plano de Trabalho
Relatório Mensal

+ Novo

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência: 2017
Nome Completo:
CPF:
Status: ---Selecione---

Consultar Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
----------------------	----------	----------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------	--	--	--

Clicar em “Validação” - “Plano de Trabalho” - “Novo”



Plano de Trabalho:

bolsa_aprenderpravaler.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravaler/paginas/validacao/p Seduc

Plano de Trabalho - Cadastro

Os campos com * são obrigatórios.

Bolsista

CPF * Nome Completo

Termo de Compromisso

Projeto Linha do Programa Aprender pra Valer

Unidade de Trabalho

Município

Data Início Data Fim

Plano de Trabalho

Justificativa *

(Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando os benefícios que o desenvolvimento deste proporcionará para o fortalecimento da Educação Básica no Estado do Ceará)
5000 caracteres restantes

Objetivos Gerais *

(Considerar os objetivos do projeto previstos na Chamada Pública)

Plano de Trabalho - continuação:

Objetivos Específicos *

(Considerar os objetivos do projeto previstos na Chamada Pública)
3000 caracteres restantes

Cronograma de Execução

Ano * **Mês *** **Ação ***

---Selecione--- ---Selecione---

(Listar as ações a serem desenvolvidas, tendo em vista o alcance dos objetivos do projeto) 3000 caracteres restantes

+ Adicionar

Mês/Ano	Ação		
Nenhum registro encontrado.			

Página 1 de 1 (0 registros) << >> >>>

Avaliação de Contribuição do Projeto *

(Descrever como será feita a avaliação da contribuição do projeto)
3000 caracteres restantes

Registro da Execução e Resultados do Projeto *

(Descrever como serão feitos os registros da execução dos resultados do projeto)
3000 caracteres restantes

Salvar

Preencher todo o Plano de Trabalho e clicar na função “**Salvar**”.



Envio do Plano de Trabalho:

i Registro cadastrado com sucesso. ×

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência: 2017
Mês: ---Selecione---
Status: ---Selecione---

Q Consultar **Limpar**

Termo de Compromisso	Bolsista	Mês	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
18	Manuelle Araújo da Silva	JUL	2017	01/08/2017 13:56:10				Não enviado			

Após preencher e salvar o Plano de Trabalho, clicar na função “**Enviar**”



Status do Plano de Trabalho:

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência Mês Status

2017 ---Selecione--- ---Selecione---

 Consultar  Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Mês	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
18	Manuelle Araújo da Silva	JUL	2017	01/08/2017 13:56:10	01/08/2017 14:01:23	01/08/2017 14:01:30		Enviado			



Ao enviar o Plano de Trabalho, o status aparecerá como “**Enviado**”



Informações sobre o Plano de Trabalho:

1. O Plano de Trabalho enviado será submetido a análise da equipe da Seduc.
2. Após enviar o Plano de Trabalho, o bolsista deve ficar atento para fazer as correções/alterações, caso sejam sugeridas pela equipe da Seduc. O bolsista verificará o que deve ser corrigido no próprio Plano de Trabalho.
3. Estando todas as informações do Plano de Trabalho corretas, a equipe da Seduc **validará** e o status aparecerá como “**Validado**”

bolsa_aprenderpravalor.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalor/paginas/validacao/p

GLAUCIVANIA.PINHEIRO | ASSESSORIA JURÍDICA | 01/08/2017 13:35:1

SEDUC Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home | Bolsistas | Termo de Compromisso | Validação | Pagamentos | Relatórios | Downloads | Opções

Plano de Trabalho - Pesquisa

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência: 2017 | Nome Completo: adelaide | CPF: | Status: ---Selecione---

Consultar | Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
25	Adelaide de Sousa Oliveira Neta	2017	17/07/2017 09:27:40	24/07/2017 10:14:31	24/07/2017 10:14:39	24/07/2017 10:33:58	Validado	☒		



Informações sobre o Plano de Trabalho:

4. Caso necessite de algum ajuste no Plano de Trabalho, a equipe da Seduc solicitará via sistema no próprio Plano de Trabalho e o status aparecerá como **“Pendente”**.

bolsa_aprenderpravalер.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalер/paginas/validacao/p ▾ 🔍 Pesquisar ☆ 📅 ⬇️ 🏠 💬 Seduc 9

GLAUCIVANIA.PINHEIRO ASSESSORIA JURÍDICA 02/08/2017 11:48

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home Bolsistas ▾ Termo de Compromisso ▾ Validação ▾ Pagamentos ▾ Relatórios ▾ Downloads ▾ ⚙️ Opções ▾

📄 Plano de Trabalho - Pesquisa + Novo

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência: 2017 Nome Completo: CPF: Status: ---Selecione---

🔍 Consultar 🗑️ Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
30	Marcilia Nogueira do Nascimento	2017	01/08/2017 00:22:48	01/08/2017 16:02:46	01/08/2017 16:02:56	02/08/2017 10:52:35	Pendente	✓	🖨️	✎️



Informações sobre o Plano de Trabalho:

5. Ao apresentar o status “**Pendente**”, o bolsista deverá fazer os ajustes solicitados, clicando na função “**Editar**”

bolsa_aprenderpravalerseduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalerseduc/paginas/validacao/p

Pesquisar

GLAUCIVANIA.PINHEIRO ASSESSORIA JURÍDICA 02/08/2017 11:48

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home Bolsistas Termo de Compromisso Validação Pagamentos Relatórios Downloads Opções

Plano de Trabalho - Pesquisa

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência: 2017 Nome Completo: CPF: Status: ---Selecione---

Consultar Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
30	Marcilia Nogueira do Nascimento	2017	01/08/2017 00:22:48	01/08/2017 16:02:46	01/08/2017 16:02:56	02/08/2017 10:52:35	Pendente			



Informações sobre o Plano de Trabalho:

6. O bolsista deve fazer as alterações, **SALVAR** e **ENVIAR** novamente.
7. Até que o Plano de Trabalho apareça **validado**, o bolsista deve verificar o status no sistema.
8. O Plano de Trabalho deve ser construído em conformidade com as orientações da equipe da Seduc responsável pelo Projeto.
9. Deve apresentar escrita formal, dotado de pontuação, paragrafação e formatação.



Informações sobre o Plano de Trabalho:

10. Atenção para o preenchimento do cronograma de execução:

1. Selecionar o Ano e o Mês, escrever a ação e clicar na função “Adicionar”.
2. Adicionar as ações de todos os meses referentes ao período de vigência da bolsa.
Ex.: Se a bolsa tiver 3 meses de vigência (Julho, Agosto e Setembro), devem ser colocadas as ações dos 3 meses.
3. As ações devem ser postadas uma abaixo da outra em campos separados.
Não inserir todas as ações no mesmo campo, mesmo quando essas pertencerem ao mesmo mês. Ex.: No mês de Julho está previsto para realizar 3 atividades. Deverá selecionar o mês de Julho para cada uma.

Cronograma de Execução

Ano
---Selecione---

Mês
---Selecione---

Ação

(Listar as ações a serem desenvolvidas, tendo em vista o alcance dos objetivos do projeto) 3000 caracteres restantes

+ Adicionar

Mês/Ano	Ação		
JUL/2017	Participar de reuniões com a CODEA/diversidade/Educação Especial;		
JUL/2017	Elaborar material pedagógico do Módulo I da Formação Continuada em EAD e AEE para cursistas-tutores e Professores do AEE;		
JUL/2017	Ministrar as aulas nos encontros presenciais da Formação Continuada em EAD e AEE para cursistas-tutores e Professores do AEE – Módulo I;		

Impressão do Plano de Trabalho:

bolsa_aprenderpravalsereduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalser/paginas/validacao/p Seduc 9

GLAUCIVANIA.PINHEIRO ASSESSORIA JURÍDICA 01/08/2017 13:35:1

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home Bolsistas▼ Termo de Compromisso▼ Validação▼ Pagamentos▼ Relatórios▼ Downloads▼ Opções▼

Plano de Trabalho - Pesquisa Novo

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência: 2017 Nome Completo: adelaide CPF: Status: ---Selecione---

Consultar Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
25	Adelaide de Sousa Oliveira Neta	2017	17/07/2017 09:27:40	24/07/2017 10:14:31	24/07/2017 10:14:39	24/07/2017 10:33:58	Validado			

O Plano de Trabalho pode ser impresso, clicando na função “Imprimir”



4. Informações para Preenchimento do Relatório Mensal:



Acesso ao Relatório Mensal:

URL: bolsa_aprenderpravalser.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalser/paginas/validacao/r

Busca: Pesquisar

Usuário: GLAUCIVANIA.PINHEIRO | Assessoria Jurídica | 31/07/2017 15:52



[Home](#) [Bolsistas](#) [Termo de Compromisso](#) [Validação](#) [Pagamentos](#) [Relatórios](#) [Downloads](#) [Opções](#)

Relatório Mensal - Pesquisa

Plano de Trabalho
Relatório Mensal

+ Novo

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência

2017

Mês

---Selecione---

Nome Completo

CPF

Status

---Selecione---

Consultar

Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Mês	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
----------------------	----------	-----	----------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------	--	--	--

Clicar em “Validação” - “Relatório Mensal” - “Novo”



Relatório Mensal:

Relatório Mensal - Cadastro

Voltar

Os campos com * são obrigatórios.

Bolsista

CPF *

Nome Completo

Termo de Compromisso

Projeto

Linha do Programa Aprender pra Valer

Unidade de Trabalho

Município

Data Início

Data Fim

Relatório Mensal

Ano *

Mês *

Mês/Ano	Ação	Status
Nenhum registro encontrado.		

Página 1 de 1 (0 registros)

Relato detalhado de cada ação do projeto realizada no mês *

Objetivos, carga horária e período de execução – início e término, público envolvido, material utilizado, forma de avaliação e de registro, resultado/produto)

Salvar

Preencher todo o Relatório e clicar na função “**Salvar**”.



Envio do Relatório Mensal:

 Registro cadastrado com sucesso. 

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência

2017

Mês

---Selecione---

Status

---Selecione---

 Consultar

 Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Mês	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
18	Manuelle Araújo da Silva	JUL	2017	01/08/2017 13:56:10				Não enviado			

Após preencher e salvar o Relatório, clicar na função “**Enviar**”



Informações sobre o Relatório Mensal:

1. Selecionar o Ano e o Mês do Relatório.
2. Selecionar o “Status” de cada ação:
 1. Realizada
 2. Em andamento
 3. Não realizada
3. Preencher o campo “Relato detalhado de cada ação do projeto realizada no mês.” Utilizar o máximo de informações possíveis, deverá descrever com detalhes cada uma das ações realizadas.
4. Clicar na função “**Salvar**”
5. Clicar na função “**Enviar**” ao final do seu nome do lado direito e o status aparecerá como “**Enviado**”
6. O Relatório enviado será submetido a análise da equipe da Seduc.
7. Após enviar o Relatório, o bolsista deve ficar atento para fazer as correções/alterações, caso sejam sugeridas pela equipe da Seduc. O bolsista pode verificar o que deve ser corrigido no próprio Relatório.



Informações sobre o Relatório Mensal:

8. Estando todas as informações do Relatório corretas, a equipe da Seduc **validará** e o status aparecerá como **“Validado”**
9. Caso necessite de algum ajuste no Relatório, a equipe da Seduc solicitará via sistema no próprio Relatório e o status aparecerá como **“Pendente”**.
10. Ao apresentar o status **“Pendente”**, o bolsista deverá fazer os ajustes solicitados, clicando na função **“Editar”**
11. O bolsista deve fazer as alterações, **SALVAR** e **ENVIAR** novamente.
12. Até que o Relatório apareça **validado**, o bolsista deve verificar o status no sistema.
13. Deve apresentar escrita formal, dotada de pontuação, paragrafação e formatação.
14. O Relatório pode ser impresso, clicando na função **“Imprimir”**



4. Informações para Preenchimento do Relatório Final:



Acesso ao Relatório Final:

bolsa_aprenderpravalerv.seduc.ce.gov.br/bolsa_aprenderpravalerv/paginas/validacao/r

SEDUC
Bolsa Aprender pra Valer

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Home Bolsistas Validação Downloads Opções

Relatório Final

Os campos com * são obrigatórios

Status
---Selecione---

Consultar Limpar

Plano de Trabalho
Relatório Mensal
Relatório Final

+ Novo

Termo de Compromisso	Bolsista	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
Nenhum registro encontrado.									

Página 1 de 1 (0 registros)

Clicar em “Validação” - “Relatório Final” - “Novo”



Relatório Final:

Relatório Final - Cadastro

[Voltar](#)

Os campos com * são obrigatórios.

Bolsista

CPF *

Nome Completo



Termo de Compromisso

Projeto

Linha do Programa Aprender pra Valer

Unidade de Trabalho

Município

Data Início

Data Fim

Relatório Final

Introdução *

(apresentação do Projeto: objetivos, ações previstas, formas usadas para a avaliação da contribuição do projeto, meios usados para os registros da execução do projeto)

3000 caracteres restantes

Cronograma de Ações

Mês/Ano	Ação	Status
Nenhum registro encontrado.		

Relatório Final - continuação:

Oportunidades e Aprendizados *

(pontos de destaque)

3000 caracteres restantes

Necessidades de Revisão *

(pontos frágeis)

3000 caracteres restantes

Produtos/Resultados do Projeto *

3000 caracteres restantes

Relato detalhado de cada ação do projeto *

(objetivos, carga horária e período de execução – início e término, público envolvido, material utilizado, forma de avaliação e de registro, resultado/produto)



Salvar



Preencher todo o Relatório e clicar na função “**Salvar**”.



Envio do Relatório Final:

 Registro cadastrado com sucesso. 

Os campos com * são obrigatórios.

Ano Referência

2017

Mês

---Selecione---

Status

---Selecione---

 Consultar

 Limpar

Termo de Compromisso	Bolsista	Mês	Ano Referência	Data de Criação	Data da Última Alteração	Data do Último Envio	Data da Última Validação	Status			
18	Manuelle Araújo da Silva	JUL	2017	01/08/2017 13:56:10				Não enviado			

Após preencher e salvar o Relatório, clicar na função “**Enviar**”



Informações sobre o Relatório Final:

1. Preencher todo o Relatório.
2. Clicar na função “**Salvar**”
3. Clicar na função “**Enviar**” ao final do seu nome do lado direito e o status aparecerá como “**Enviado**”
4. O Relatório enviado será submetido à análise da equipe da Seduc.
5. Após enviar o Relatório, o bolsista deve ficar atento para fazer as correções/alterações, caso sejam sugeridas pela equipe da Seduc. O bolsista pode verificar o que deve ser corrigido no próprio Relatório.
6. Estando todas as informações do Relatório corretas, a equipe da Seduc **validará** e o status aparecerá como “**Validado**”
7. Caso necessite de algum ajuste no Relatório, a equipe da Seduc solicitará via sistema no próprio Relatório e o status aparecerá como “**Pendente**”.



Informações sobre o Relatório Mensal:

8. Ao apresentar o status “**Pendente**”, o bolsista deverá fazer os ajustes solicitados, clicando na função “**Editar**”.
9. O bolsista deve fazer as alterações, **SALVAR** e **ENVIAR** novamente.
10. Até que o Relatório apareça **validado**, o bolsista deve verificar o status no sistema.
11. Deve apresentar escrita formal, dotado de pontuação, paragrafação e formatação.
12. O Relatório pode ser impresso, clicando na função “**Imprimir**”.



Bom Trabalho!

