



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-**  
**BRASILEIRA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**

**Edital INTEGRADO PROAD / PROPAE N° 01/2018**  
Programa de Bolsa de Desenvolvimento Institucional (PBDIN) da UNILAB

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE), tendo em vista o disposto na Resolução 12/2011/CONSUP/UNILAB, de 27 de julho de 2011, que cria o Programa Integrado de Bolsas (PIB), da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), torna público que se acham abertas as inscrições para o **Programa de Bolsa de Desenvolvimento Institucional (PBDIN)**, que ofertará **10 (dez) bolsas** nos termos estabelecidos a seguir.

### 1. DO OBJETIVO

O **Programa de Bolsa de Desenvolvimento Institucional (PBDIN)** objetiva desenvolver ações e projetos que conferem suporte às atividades acadêmicas, técnicas e administrativas da Unilab, ao mesmo tempo em que amplia o escopo da formação do discente por meio do seu engajamento em atividades promotoras de competências vinculadas ao seu campo de estudo e a sua vivência universitária.

### 2. DA ATUAÇÃO

2.1. Os Bolsistas selecionados atuarão no desenvolvimento institucional e organizacional, na implementação de políticas institucionais, vinculadas a diversas unidades administrativas e de assistência estudantil, com foco nas ações e detalhamento constante nos Quadros 1 a 4, abaixo.

#### QUADRO 1 - Vagas para a Biblioteca Universitária (BU)

| Área de atuação                                       | Atividades  | Quantidade de vagas |
|---|---|---------------------|
| <b>1. Biblioteca Setorial<br/>Campus da Liberdade</b> | 1.1. Participar da oferta de serviços online tutoriais da SIBIUNI;<br>1.2. Auxiliar os alunos na construção do currículo Lattes;<br>1.3. Monitorar computadores para pesquisa;<br>1.4. Auxiliar usuários em suas pesquisas na internet utilizando-se de portais, revistas online, tais como: portal da Capes, Scielo, Revistas eletrônicas gratuitas etc.<br>1.5. Auxiliar na guarda dos livros do balcão de empréstimo;<br>1.6. Auxiliar usuários a localizar livros no acervo;<br>1.7. Auxiliar usuários no terminal de consulta. | <b>01</b>           |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>2. Biblioteca Setorial<br/>Campus dos Palmares</b>                                 | 2.1. Participar da oferta de serviços online tutoriais da SIBIUNI;<br>2.2. Auxiliar os alunos na construção do currículo Lattes;<br>2.3. Monitorar computadores para pesquisa;<br>2.4. Auxiliar usuários em suas pesquisas na internet se utilizando de portais, revistas online tais como portal da Capes, Scielo, Revistas eletrônicas gratuitas etc.<br>2.5. Auxiliar na guarda dos livros do balcão de empréstimo;<br>2.6. Auxiliar usuários a localizar livros no acervo;<br>2.7. Auxiliar usuários no terminal de consulta. | <b>01</b> |
| <b>3. Desenvolvimento de trabalhos específicos em setor de processamento técnico.</b> | 3.1. Auxiliar na etiquetagem e carimbo de livros;<br>3.2. Conferência de livros adquiridos por compra, doação ou permuta.   | <b>01</b> |

**QUADRO 2 – Vagas para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD)**

| Área de atuação  | Atividades   | Quantidade de Vagas |
|--|--|---------------------|
| <b>1. Apoiar na gestão acadêmica e administrativa da Proad</b> | 1.1. Apoiar na gestão da Secretaria Executiva da Proad;<br>1.2. Atuar no registro, arquivamento de documentos e memória da Proad;<br>1.3. Apoiar no atendimento da comunidade universitária e recepção de demandas;<br>1.4. Apoiar em reuniões e/ou eventos promovidos/coordenados/apoiados pela Proad;<br>1.5. Apoiar a Coordenação de Logística, nas ações de aquisição de compras e contratação de serviços;<br>1.6. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno da Proad. | <b>3</b>            |

**QUADRO 3 – Vagas para a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE) – Coordenação de Políticas Estudantis (COEST) - Serviço de Esporte e Lazer (SEL)**

| Área de atuação | ATIVIDADES | Quantidade de Vagas |
|-----------------|------------|---------------------|
|                 |            |                     |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <p><b>1. COEST/PROPÆ e/ou Projetos da COEST/SEL</b></p> | <p>1.1. Apoiar na orientação dos estudantes quanto aos programas e ações de assistência estudantil desenvolvidas pela Propae;<br/> 1.2. Apoiar no atendimento da comunidade universitária e recepção de demandas;<br/> 1.3. Atuar no recebimento e arquivamento de documentos e memória do Núcleo;<br/> 1.4. Elaborar planilhas relacionadas ao trabalho desenvolvido pelo Núcleo;<br/> 1.5. Apoiar reuniões e/ou eventos promovidos/coordenados pela COEST/Propae;<br/> 1.6. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno dos Núcleos.</p> <p>1.1. Contribuir no planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das atividades e eventos esportivos e de lazer;<br/> 1.2. Manter base cadastral atualizada dos estudantes envolvidos nas atividades de esporte e lazer;<br/> 1.3. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno do Núcleo.</p> | <p><b>03</b></p> |
|---|---|------------------|

**QUADRO 4 – Vagas para a Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX) – Coordenação de Extensão**

| <b>AÇÃO</b>   | <b>ATIVIDADES</b>   | <b>Quantidade de Vagas</b> |
|---|---|----------------------------|
| <p><b>1. Divisão de Extensão e Financeira / Seção de comunicação e documentação</b></p> | <p>1.1. Apoiar na orientação dos docentes e discentes quanto aos editais de seleção de projetos;<br/> 1.2. Apoiar no atendimento da comunidade universitária e recepção de demandas;<br/> 1.3. Atuar no recebimento e arquivamento de documentos e memória da coordenação;<br/> 1.4. Elaborar planilhas relacionadas ao trabalho desenvolvido pela Coordenação;<br/> 1.5. Apoiar reuniões e/ou eventos promovidos/coordenados/apoiados pela Coordenação;<br/> 1.6. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno da Coordenação.</p> | <p><b>01</b></p>           |

**QUADRO RESUMO – OFERTA DE VAGAS BOLSISTAS PBDIN**

| <b>Opção</b> | <b>Unidade</b>   | <b>Quantidade de Vagas</b> |
|--------------|------------------|----------------------------|
| <b>1</b>     | BIBLIOTECA       | 03                         |
| <b>2</b>     | PROAD - GABINETE | 03                         |
| <b>3</b>     | PROPÆ - COEST    | 03                         |

|              |                   |           |
|--------------|-------------------|-----------|
| <b>5</b>     | PROEX – DEF / SCD | 01        |
| <b>Total</b> |                   | <b>10</b> |

### 3. DA INSCRIÇÃO

Para realizar a inscrição, o candidato deverá efetivar os seguintes procedimentos:

3.1. Enviar para o e-mail [pbdin2016@gmail.com](mailto:pbdin2016@gmail.com), no período de 8:00 horas do dia 27 de abril às 23:59 do dia 04 de maio de 2018, horário de Fortaleza, **os seguintes documentos:**

- a) Formulário de inscrição (disponibilizado no anexo I deste edital) devidamente preenchido com os dados do candidato;
- b) Cópia do CPF;
- c) Declaração ou Comprovante de Matrícula atualizado;
- d) Histórico da Unilab atualizado;

### 4. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. O candidato interessado em participar do Programa de Bolsa de Desenvolvimento Institucional (PBDIN/Unilab) deverá atender aos seguintes requisitos:

- I. Estar regularmente matriculado em curso de graduação presencial da Unilab no trimestre letivo corrente;
- II. Ter concluído o primeiro trimestre letivo do seu curso de graduação;
- III. Apresentar Índice de Desenvolvimento do Estudante (IDE) igual ou maior a 7.0 (sete);
- IV. Não possuir, na vigência da bolsa, relação de trabalho ou outra modalidade de bolsa, excetuados os auxílios do Programa de Assistência ao Estudante (PAES);
- V. Não ter atuado anteriormente como bolsista do PBDIN;
- VI. Ter conhecimento e habilidades em informática, especificamente: Informática Básica, processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet;
- VII. Ter habilidade em redação de textos, com uso das regras gramaticais;
- VIII. Serão indeferidas as inscrições que não atenderem aos procedimentos de inscrição expresso no item 3 deste edital.
- IX. Para efeito de inscrição, só será considerado o envio do primeiro e-mail com documentos em anexo.

4.2. No ato da inscrição, através do formulário de inscrição, o candidato deverá escolher a preferência de área de atuação, conforme disposto no item 2.

### 5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONVOCAÇÃO

5.1 O Processo Seletivo será desenvolvido por Comissão constituída pela PROPAE e PROAD nos termos das normas institucionais;

5.2. O Processo Seletivo constará de entrevista com os candidatos à bolsa;

5.3. O processo seletivo atribuirá até 10 (dez) pontos ao candidato, considerando que o desempenho na entrevista valerá de 0 a 10 pontos.

5.4. O resultado será classificatório, considerando o estabelecido no item 5.3 e o número de vagas disponibilizadas no presente Edital.

5.5. Serão classificados os candidatos com somatório de pontos igual ou maior que 7,0, dentro do número de bolsas ofertadas.

5.6. Em caso de empate, será adotado o critério de maior idade para desempate.

5.7. A convocação do estudante selecionado será realizada por meio da publicação dos resultados no site da UNILAB.

5.8. Os candidatos convocados que não se apresentarem nos prazos indicados no presente Edital, serão desclassificados.

## **6. SUBMISSÃO DE RECURSO**

6.1. O candidato poderá interpor recurso ao resultado do processo seletivo conforme cronograma estabelecido no item 10.

6.2. O recurso será admitido e julgado, unicamente, quando o solicitante:

- a) Entender que houve falha de julgamento quando da entrevista;
- b) Julgar que houve falha de procedimento operacional ou administrativo.
- c) Os recursos deverão ser enviados para o mesmo e-mail indicado para as inscrições, [pbdin2016@gmail.com](mailto:pbdin2016@gmail.com), de 8h do dia 22 de maio de 2018 até às 23h:59min do dia 23 de maio de 2018.

## **DO VALOR DA BOLSA**

7.1. A Bolsa será no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

## **8. DOS COMPROMISSOS DOS BOLSISTAS**

8.1. São compromissos do Bolsista:

- I. Desenvolver as atividades determinadas em plano de trabalho a ser elaborado sob a orientação de um Supervisor, indicado pelo dirigente da unidade de gestão onde as atividades serão desenvolvidas;
- II. Cumprir carga horária de, no mínimo 12 horas e máximo de 20 semanais.
- III. Apresentar relatório mensal de atividades, indicando, quando for o caso, resultados/produtos da bolsa.
- IV. Fazer referência à sua condição de bolsista do PIBDIN/Unilab em todas as situações que se fizerem pertinentes.
- V. Devolver à Unilab, em valores atualizados, bolsas recebidas indevidamente no caso descumprimento dos requisitos e compromissos definidos neste edital.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. A Bolsa, conforme o disposto no Art. 5º da **Resolução CONSUP nº 12/2011**, terá duração de até 11 (onze) meses, a contar da data de vinculação do Bolsista.

9.1.1. Haverá possibilidade de renovação da Bolsa por igual período de 11(onze) meses no caso de disponibilidade de recursos orçamentários e mediante avaliação positiva das atividades desempenhadas pelo Bolsista emitida pelo seu Supervisor de atividades.

9.2. O preenchimento das bolsas ocorrerá a partir da publicação dos resultados, de acordo com as necessidades da Unilab.

9.3. O estudante estará vinculado ao PBDIN/Unilab mediante assinatura de um Termo de Compromisso, envolvendo a Instituição e um supervisor de atividades.

9.4. A participação de estudantes no PBDIN/Unilab não implicará, sob qualquer hipótese, relação de trabalho com a Universidade.

9.5. É permitido ao Supervisor, a seu juízo, solicitar a substituição de Bolsista caso considere e justifique que as atividades não estão sendo desenvolvidas conforme as exigências deste Edital.

9.6. A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAD), a pedido das unidades acadêmicas e de gestão, poderá cancelar ou suspender a bolsa a qualquer momento, caso se verifique o não cumprimento das normas, deveres e requisitos deste Edital, com base em relatório circunstanciado do Supervisor de atividades.

9.7. É permitido ao estudante apresentar manifestação por escrito ao supervisor e/ou responsável pela unidade caso considere e justifique que as atividades não estão sendo demandadas conforme as exigências deste edital.

- 9.8. O pagamento da bolsa, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), será efetuado mediante depósito mensal em conta corrente do Bolsista em qualquer Banco com sede no Brasil.
- 9.9. É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.
- 9.10. Caberá ao dirigente da Unidade de lotação enviar à PROAD a frequência mensal do Bolsista.
- 9.11. A inscrição por parte do estudante para este processo seletivo implica a aceitação de todos os itens deste Edital.
- 9.12. Os casos omissos e duvidosos serão analisados e resolvidos pela comissão de seleção constituída pela PROAD e PROPAE.

#### 10. CRONOGRAMA

| <b>EVENTO</b>  | <b>DATA</b>         |
|--|---------------------|
| Período de inscrições  | 27/04/18 a 04/05/18 |
| Divulgação da lista de candidatos selecionados para entrevista     | 10/05/18            |
| Entrevistas  | 14 a 18/05/18       |
| Resultado preliminar   | 21/05/18            |
| Prazo para recursos  | 22 e 23/05/18       |
| Homologação e Divulgação do Resultado Final                        | 30/05/18            |
| Assinatura dos Termos de Compromisso e entrega dos dados bancários | 04 e 05/06/18       |

Redenção, 24 de abril de 2018.

Leonardo Teixeira Ramos  
 Siape 1537729  
 Pró-Reitor de Administração  
 Portaria GR Nº 415/2017

Maria do Socorro Camilo Maciel  
 Siape 1982003  
 Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e estudantis  
 Portaria GR Nº 177/2018

## ANEXO I



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-  
BRASILEIRA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**

### Formulário de Inscrição

#### I. Dados de Identificação

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Área que pretende atuar: ( ) Biblioteca Setorial ( ) PROAD ( ) PROPAE/SEL ( ) PROEX  
RG ou n° do passaporte: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Telefone(s) com DDD ) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Período de ingresso: \_\_\_\_\_  
Endereço do(a) estudante (Rua/Av.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Localização: Urbano ( ) Rural ( ) CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Ponto de referência: \_\_\_\_\_  
Sexo/Gênero: ( ) Masculino ( ) Feminino.