



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 / PROPÆ N° 01/2016
Programa de Bolsa de Desenvolvimento Institucional (PBDIN) da UNILAB

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPÆ), 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 **15 (quinze) 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)

Ação	Atividades	Quantidade de vagas turno de atuação	
		Diurno	Noturno
1. Biblioteca Setorial Campus da Liberdade	1.1. Participar da oferta de serviços online tutoriais da SIBIUNI; 1.2. Auxiliar os alunos na construção do currículo Lattes; 1.3. Monitorar computadores para pesquisa; 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. 1.5. Auxiliar na guarda dos livros do balcão de empréstimo; 1.6. Auxiliar usuários a localizar livros no acervo; 1.7. Auxiliar usuários no terminal de consulta.	01	-
2. Biblioteca Setorial Campus dos Palmares	2.1. Participar da oferta de serviços online tutoriais da SIBIUNI; 2.2. Auxiliar os alunos na construção do currículo Lattes;	01	-

	2.3. Monitorar computadores para pesquisa; 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. 2.5. Auxiliar na guarda dos livros do balcão de empréstimo; 2.6. Auxiliar usuários a localizar livros no acervo; 2.7. Auxiliar usuários no terminal de consulta.		
3. Desenvolvimento de trabalhos específicos em setor de processamento técnico.	3.1. Auxiliar na etiquetagem e carimbo de livros; 3.2. Conferência de livros adquiridos por compra, doação ou permuta.	01	-

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

AÇÃO	ATIVIDADES	Quantidade de Vagas/Turno de atuação	
		Diurno	Noturno
1. Apoiar na gestão acadêmica e administrativa da Proad	1.1. Apoiar na gestão da Secretaria Executiva da Proad; 1.2. Atuar no registro, arquivamento de documentos e memória da Proad; 1.3. Apoiar no atendimento da comunidade universitária e recepção de demandas; 1.4. Apoiar em reuniões e/ou eventos promovidos/coordenados/apoiados pela Proad; 1.5. Apoiar a Coordenação de Logística, nas ações de aquisição de compras e contratação de serviços; 1.6. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno da Proad.	05	-

QUADRO 3 – Vagas para a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPÆ) – Coordenação de Políticas Estudantis (COEST)

AÇÃO	ATIVIDADES	Quantidade de Vagas/Turno de atuação	
		Diurno	Noturno
1. Núcleo de Acompanhamento Social ao Estudante (NASE) da COEST/PROPÆ e/ou Projetos da COEST	1.1. Apoiar na orientação dos estudantes quanto aos programas e ações de assistência estudantil desenvolvidas pela Propæ; 1.2. Apoiar no atendimento da comunidade universitária e recepção de demandas; 1.3. Atuar no recebimento e arquivamento de documentos e memória do Núcleo; 1.4. Elaborar planilhas relacionadas ao trabalho desenvolvido pelo Núcleo; 1.5. Apoiar reuniões e/ou eventos promovidos/coordenados pela COEST/Propæ; 1.6. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno dos Núcleos.	01	-

2. Seção de Esporte e Lazer (SEL) da COEST/PROPAE	1.1. Contribuir no planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das atividades e eventos esportivos e de lazer; 1.2. Manter base cadastral atualizada dos estudantes envolvidos nas atividades de esporte e lazer; 1.3. Outras Atividades acadêmicas, técnicas e administrativas conforme planejamento interno do Núcleo.	01	01
--	--	-----------	-----------

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

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

QUADRO RESUMO – OFERTA DE VAGAS BOLSISTAS PBDIN

Opção	Unidade	Quantidade de Vagas
1	BIBLIOTECA	03
2	PROAD - GABINETE	05
3	PROPAE - NASE	01
4	PROPAE - SEL	02
5	PROEX – DEF / SCD	01
	Total	12

3. DA INSCRIÇÃO

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

3.1.1 Preencher o formulário eletrônico disponibilizado no site da Unilab, no endereço eletrônico: www.unilab.edu.br

3.1.2 Enviar para o e-mail pbdin2016@gmail.com, no período de 8:00 horas do dia 09 de junho às 23:59 do dia 14 de junho de 2016, horário de Fortaleza, **os seguintes documentos:**

- a) Carta de motivação (Documento de texto, máximo de uma lauda, tamanho A4, orientação retrato, fonte *Times*, tamanho 12 e espaçamento 1,5, margem superior e inferior 2,5cm, esquerda e direita 3cm);
- b) Cópia do CPF;
- c) Declaração ou Comprovante de Matrícula atualizado;
- d) Histórico da Unilab atualizado.
- e) Declaração de que não possui nem manterá, durante a vigência da bolsa, relação de trabalho ou outra modalidade de bolsa. (Estão excluídos desta proibição os auxílios do PAES).

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. Preencher, dentro do período especificado neste Edital, o formulário eletrônico de inscrição para o PBDIN;
- V. Não possuir, na vigência da bolsa, relação de trabalho ou outra modalidade de bolsa, excetuados os auxílios do Programa de Assistência ao Estudante (PAES);
- 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 eletrônico, o candidato deverá escolher a preferência de área de atuação, conforme disposto no item 2, ao qual a carta de motivação deverá estar relacionada.

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:

- I. Avaliação da Carta de motivação para atuar na ação/atividade escolhida no ato da inscrição;
- II. Avaliação de histórico da Unilab;

5.3. O processo seletivo atribuirá até 10 (dez) pontos ao candidato, considerando que:

- I. A carta de motivação valerá de 0 a 8 pontos, avaliados de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Relevância atribuída à realização da atividade para o desenvolvimento estudantil e profissional do candidato: 0 a 2 pontos.
 - b) Comprometimento pessoal do estudante com a realização das atividades: 0 a 2 pontos.
 - c) Clareza sobre a natureza da unidade onde serão realizadas as atividades: 0 a 2 pontos.
 - d) Coerência textual e argumentativa: 0 a 2 pontos.

- II. Ao histórico da Unilab será atribuída uma nota no intervalo de 0 a 2 pontos, considerando o Índice de Desenvolvimento do Estudante (IDE), conforme critérios a seguir:
- a) IDE maior ou igual a 9.0: 2 pontos
 - b) IDE entre 8.0 até 8.9: 1 ponto
 - c) IDE 7.0 até 7.9: sem pontuação.
 - d) IDE inferior a 7.0: sem classificação.

- 5.4. O resultado será classificatório, considerando o somatório de notas conforme 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, serão adotados os seguintes critérios para desempate, em ordem:
- a) Maior pontuação na carta de motivação;
 - b) Maior pontuação no Histórico da Unilab;
 - c) Maior idade.
- 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 avaliação da carta de motivação e/ou prova;
 - 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, de 8:00 do dia 23 de junho de 2016 até às 23h:59min do dia 24 de junho de 2016.

7. 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 PROP AE.

10. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Período de inscrições	09 a 14/06/16
Divulgação de Selecionados	22/06/16
Recursos	23 e 24/06/16
Homologação e Divulgação do Resultado Final	28/06/16
Assinatura dos Termos de Compromisso e entrega dos dados bancários	29 e 30/06/16

Redenção, 31 de Maio de 2016.

Thiago de Albuquerque Gomes
 Siape 3876193
 Pró-Reitor de Administração
 Portaria GR 287/2014

Alexandre Cunha Costa
 Siape Nº 2059551
 Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e
 Estudantis
 Portaria GR 434/2014