



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Campus do Pici - Bloco 308., Fortaleza/CE, CEP 60440-554
Telefone: 3366 9519 e Fax: @fax_unidade@ - http://ufc.br/

PRÓ- REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DISCENTE
PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E INCENTIVO À PERMANÊNCIA
BOLSA DE APOIO À GESTÃO ACADÊMICA DA PROGRAD

EDITAL Nº 09/2024

Processo nº 23067.016784/2024-02

A Coordenadoria de Acompanhamento Discente - CAD, da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal do Ceará, em consonância com a Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 – Anexo Ad Referendum XXII – Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência, e com a Portaria 141, de 03 de maio de 2023, torna público o presente edital de seleção de estudantes para atuação na área de gestão acadêmica da PROGRAD, para a Coordenadoria de Estágio.

1-OBJETIVO DA BOLSA

1.1 A Bolsa de Apoio à Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação tem o objetivo de proporcionar novas experiências aos estudantes de graduação da UFC, por meio da atuação em diversas ações de gestão acadêmicas da Prograd. A interação, entre os servidores e os estudantes de graduação, visa dinamizar o fluxo das ações desenvolvidas nos diversos setores da UFC, por meio de novas práticas, ideias e conhecimentos oriundos da vivência dos estudantes na graduação.

1.2 A proposta do Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência- PAIP, por meio da Bolsa de Apoio à Gestão Acadêmica da Prograd, é aproximar o estudante de experiências que possam auxiliá-lo na atuação profissional, bem como fortalecer o compromisso do estudante com a sua formação acadêmica.

2- CARACTERÍSTICAS DA BOLSA

2.1 As bolsas de Apoio à Gestão Acadêmica da Prograd terão duração de até 09 (nove) meses, relativos ao período de abril a dezembro do ano de 2024.

2.2 Serão ofertadas até 02(duas) bolsas.

2.3 O(A) bolsista deverá exercer a carga horária de 12 (doze) horas semanais, as quais poderão ser cumpridas de acordo com a necessidade do setor.

2.4 O valor mensal da bolsa é de R\$ 700,00 (setecentos reais).

3- SOBRE A COORDENADORIA DE ESTÁGIO

3.1 A Coordenadoria de Estágios na UFC é responsável por intermediar convênios entre a universidade e instituições concedentes de estágios, além de prospectar e divulgar oportunidades de estágio. Suas atividades incluem orientar sobre os aspectos legais dos estágios, formalizar e registrar termos de compromisso, relatórios, aditivos e rescisões, e atender estudantes, professores e instituições interessadas em receber estagiários da UFC. Seu objetivo é contribuir para a sólida formação dos estudantes, proporcionando a interação entre universidade e instituições, facilitando o contato inicial com o mercado de trabalho por meio do estágio. Sua importância reside em possibilitar aos estudantes aplicarem conhecimentos teóricos na prática, proporcionar uma visão macro da instituição onde realizam o estágio, desenvolver capacidades críticas e técnicas, e promover a interação entre a universidade e o mundo profissional.

4- PÚBLICO-ALVO

4.1 Poderão participar da seleção os estudantes de graduação dos cursos de Engenharia da UFC, a partir do 4º semestre, regularmente matriculados na graduação, que estejam interessados em desenvolver as atividades e apoiar a Coordenadoria de Estágios.

4.2 O estudante precisa apresentar o Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) geral a partir de 6, inclusive o próprio valor de 6, demonstrando um desempenho acadêmico sólido ao longo do curso.

5- ATUAÇÃO DO(A) BOLSISTA

5.1 Os bolsistas na Coordenadoria de Estágios têm várias responsabilidades, incluindo:

5.1.1- Auxiliar na formalização e registro de termos de compromisso de estágio, relatórios, aditivos e rescisões.

5.1.1.1 Formalização de Termos de Compromisso de Estágio: Os bolsistas auxiliam no processo de formalização dos contratos entre os estudantes e as empresas concedentes de estágio. Isso envolve revisar os documentos conforme as diretrizes estabelecidas pela universidade e pela legislação vigente, garantindo que todos os dados estejam corretamente preenchidos.

5.1.1.2. Registro de Documentos: Eles também são responsáveis por revisar esses termos de compromisso, garantindo que todos os documentos estejam corretamente arquivados e atualizados para referência futura, verificando se todas as informações estão corretamente inseridas.

5.1.1.3. Elaboração de Relatórios: Os bolsistas podem ajudar os estudantes na elaboração de relatórios de estágio, fornecendo orientação sobre a estrutura e o conteúdo necessários, além de revisar e fornecer feedback sobre os relatórios apresentados pelos estagiários, incluindo a verificação da precisão dos dados apresentados.

5.1.1.4. Gestão de Aditivos e Rescisões: Quando necessário, os bolsistas apoiam no processo de análise de aditivos aos contratos de estágio, que podem incluir alterações nas condições originais acordadas. Além disso, eles auxiliam na verificação documentação de rescisões de estágio, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos adequadamente e que as partes envolvidas sejam informadas conforme exigido por lei, verificando se todos os dados estão corretamente preenchidos.

5.2 Auxiliar na prospecção e divulgação de oportunidades de estágio.

5.3 Prestar apoio na orientação aos estudantes sobre os aspectos legais da relação de estágio.

5.4 Prestar atendimento aos estudantes, professores e instituições interessadas em receber estagiários da UFC.

5.5 Contribuir para a realização das atividades da coordenadoria conforme as necessidades e demandas específicas.

6- PERFIL DOS BOLSISTAS

6.1 Familiaridade com a informática: é essencial que o(a) estudante tenha um nível básico de familiaridade com informática, sendo capaz de utilizar programas de processamento de texto, planilhas eletrônicas e realizar pesquisas na internet de forma eficiente. Além disso, habilidades básicas de navegação em sistemas operacionais e conhecimento em softwares específicos relacionados à área de atuação podem ser vantajosos para o desempenho das atividades na Coordenadoria de Estágios.

6.2. Conhecimento sobre o SIGAA: é necessário que o(a) estudante possua conhecimento com o SIGAA, o sistema de gestão acadêmica da universidade.

6.3. Conhecimento Legal: Familiaridade com a legislação relacionada a estágios para auxiliar na orientação sobre os aspectos legais da relação de estágio.

6.4. Experiência comprovada com publicação de artigos/resumos na área da bolsa: experiência prévia na publicação de artigos/resumos acadêmicos, o que demonstra habilidades nos temas que serão desenvolvidos além de contribuir para a excelência acadêmica.

6.5. Experiências anteriores na área de atuação do edital: experiências anteriores na área de atuação da Coordenadoria de Estágios são um diferencial, pois indicam familiaridade com os processos e procedimentos específicos, além de evidenciar um histórico de engajamento e dedicação à área.

6.6 Organização: Habilidade para organizar e manter registros de documentos, garantindo que todos os processos sejam conduzidos de acordo com as políticas e regulamentos estabelecidos.

6.7 Comunicação: Boas habilidades de comunicação são essenciais para interagir com estudantes, professores e

instuições parceiras, bem como para redigir relatórios e comunicados.

6.8 Trabalho em Equipe: Capacidade de trabalhar de forma colaborativa em equipe, apoiando colegas e contribuindo para um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

6.9 Proatividade: Ser proativo na busca por oportunidades de estágio, na identificação de possíveis melhorias nos processos e na resolução de problemas que possam surgir durante as atividades da coordenadoria.

6.10 Comprometimento: Capacidade de cumprir responsabilidades e prazos, demonstrando comprometimento com as atividades atribuídas.

6.11 Interesse pelo Desenvolvimento Acadêmico: Demonstração de interesse em contribuir para a formação acadêmica dos estudantes da UFC, promovendo oportunidades de aprendizado e crescimento profissional por meio de estágios.

7- INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

7.1 As inscrições deverão ser realizadas via [Formulário de Inscrição](#) do Google, no período de **28 de março de 2024 a 03 de abril de 2024 (até às 23h59min)**.

7.2 Somente poderão realizar inscrição os candidatos dos cursos de graduação especificados no item 4 deste edital.

8- PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 O processo de seleção será realizado pela Coordenadoria de Estágio e ocorrerá em duas etapas:

a) 1ª Etapa, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos, consistirá na análise do Histórico Escolar: definir o valor mínimo de corte do IRA- Geral e outros critérios que a coordenadoria julgar necessários (como, por exemplo, reprovação por nota ou falta, tempo padrão do curso etc); e na Análise do Currículo Lattes;

b) 2ª Etapa de caráter eliminatório e classificatório consistirá na realização de entrevista para os candidatos aprovados na 1ª etapa.

c) O candidato que não comparecer à entrevista será automaticamente eliminado do certame.

8.2 Em caso de empate entre os candidatos, serão utilizados os seguintes critérios para o desempate:

a) primeiro: a maior nota obtida na 1ª etapa;

b) segundo: a maior nota obtida na 2ª etapa.

8.3 Os candidatos selecionados para a entrevista, deverão comparecer conforme dia, horário e local divulgados no site da Prograd.

9- CRITÉRIOS PARA INGRESSAR E PERMANECER NA BOLSA

9.1 São critérios necessários para ingressar e permanecer no Programa de Bolsa de Apoio à Gestão Acadêmica da Prograd:

a) estar regularmente matriculado em componentes curriculares de curso de graduação presencial ou a distância da UFC, a partir do 4º semestre letivo;

b) matricular-se em componentes curriculares que totalizem, no mínimo, 12(doze) horas semanais;

c) não estar vinculado a outro programa de bolsa ou vinculado a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, a qualquer outra atividade remunerada pública ou privada, a estágios com retribuição financeira, bem como a empregos formais;

d) ter disponibilidade de 12 (doze) horas semanais para o exercício da bolsa.

10- CADASTRAMENTO DOS BOLSISTAS

10.1 Os candidatos selecionados devem ser cadastrados, no [SisPAIP](#) - Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Bolsistas PAIP, pelo responsável do setor e anexar os documentos dispostos no site da Prograd.

10.2 Ao iniciar o cadastro do bolsista, o responsável do setor deve se certificar de que o discente selecionado preenche os requisitos previstos no item 9.1 deste Edital.

10.3 No ato do cadastramento do bolsista, devem ser anexados os seguintes documentos digitalizados em PDF:

a) Termo de Compromisso;

b) Declaração Negativa;

c) Comprovante de conta corrente, no qual constem de forma legível a agência e o número da conta.

10.4 Os documentos originais listados no item 10.3 devem ser arquivados no setor, em consonância com a legislação arquivística vigente no país. O arquivamento dos documentos originais decorre da necessidade de atendimento a possíveis solicitações de auditoria.

11- DESLIGAMENTO DOS BOLSISTAS

11.1 O desligamento do(a) estudante da bolsa de Gestão Acadêmica da Prograd ocorrerá quando:

- a) a inscrição não for efetivada corretamente com a inserção de todos os anexos requeridos no item 10.3;
- b) as frequências mensais não forem registradas no sistema eletrônico da Prograd pelo(a) responsável do setor, conforme cronograma estabelecido pela CAD/PROGRAD;
- c) o bolsista desistir, espontaneamente, das atividades;
- d) o aluno não apresentar matrícula em, no mínimo, 12 horas semanais em componentes curriculares;
- e) o vínculo do aluno com o curso extinguir-se, total ou temporariamente, como nos casos de conclusão, desligamento, desistência, cancelamento, abandono ou saída do curso (mudança de curso ou transferência), bem como trancamento total, matrícula institucional ou novo ingresso em qualquer curso de graduação da UFC;
- f) o bolsista ingressar em um programa de mobilidade acadêmica;
- g) for identificada situação de acúmulo da bolsa com outras bolsas ou atividades remuneradas;
- h) apresentar mais de 01(uma) reprovação por nota em componentes curriculares durante o exercício (vigência) do programa em 2024.1, sendo vedada a reprovação por falta/frequência. O(A) bolsista que for desligado em decorrência de reprovação por nota ou falta/frequência, ocorrida no semestre 2024.1, não poderá seguir exercendo atividades do Programa e nem participar de novo processo seletivo no mesmo ano de vigência do programa em que ocorreu a reprovação;
- i) o(a) responsável do setor identificar que o(a) aluno(a) não está cumprindo, sem justificativa plausível, as exigências, as atividades previstas ou a carga horária mensal. Nesses casos, o cadastro do desligamento deverá ser realizado pelo(a) responsável no [SisPAIP](#) - Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Bolsistas PAIP;

11.2 A vigência da bolsa encerra-se no momento em que o vínculo do(a) aluno(a) com o curso extinguir-se, total ou temporariamente, como nos casos de conclusão, desligamento, desistência, cancelamento, abandono ou saída do curso (mudança de curso ou transferência), bem como trancamento total ou matrícula institucional, fluxo contínuo ou novo ingresso em qualquer curso de graduação da UFC.

11.3 O cadastro do desligamento ou da desistência do bolsista deverá ser efetuado, no [SisPAIP](#), pelo(a) responsável do setor, do dia 1 até o dia 10 de cada mês em que ocorreu o evento.

11.4 No caso de recebimento indevido de valor de bolsa, o(a) estudante bolsista será obrigado(a) a devolvê-lo, via Guia de Recolhimento da União - GRU.

12- ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS SELECIONADOS

12.1 São atribuições dos bolsistas selecionados:

- a) dedicar 12 horas semanais para atividades relativas à bolsa, conforme suas características e especificidades, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares;
- b) cumprir frequência mensal de 48 horas, a qual será cadastrada pelo responsável pelo acompanhamento das atividades do bolsista, no [SisPAIP](#), conforme o prazo estabelecido pela CAD/PROGRAD no cronograma;
- c) comprometer-se a não acumular a bolsa da UFC com quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, com ou sem vínculo empregatício e também receber qualquer outro tipo de remuneração, solicitando o desligamento formal tão logo seja identificada a situação ensejadora do fato;
- d) manter atitudes de respeito e solidariedade para com toda comunidade acadêmica e atuar de forma responsável em relação ao meio ambiente, zelando pelo nome da Universidade Federal do Ceará;
- e) participar do planejamento e da execução das ações do setor ao qual estará vinculado, bem como elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas durante a vigência da Bolsa;
- f) colaborar, em 2024, com a organização e execução do Encontro do Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência (PAIP) e demais ações institucionais voltadas à gestão acadêmica dos cursos de graduação;
- g) inscrever e apresentar trabalho no Encontro do Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência (PAIP), promovido pelos Encontros Universitários de 2024.

13- DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 São disposições gerais:

- a) a comissão de seleção será constituída por professores e/ou técnicos administrativos da UFC;
- b) não será inst ituído qualquer vínculo funcional ou empregatício entre os bolsistas e a UFC;
- c) caso alguma vaga não seja preenchida, poderá ser redistribuída, a critério da comissão de seleção, dentre os estudantes aprovados, mas não selecionados;
- d) estará automaticamente excluído do processo de seleção o candidato que não comparecer às etapas do processo de seleção, na data e horário agendados ou que não se enquadre nos critérios exigidos para a seleção;
- e) o não cadastramento da declaração mensal de frequência do bolsista ensejará a exclusão, naquele mês, do nome do aluno da folha de pagamento;
- f) será desligado da bolsa o estudante que for omissos no cumprimento de suas atividades perante o setor ao qual esteja vinculado;
- g) a bolsa é incompatível com quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, com ou sem vínculo empregatício e também é incompatível com o recebimento de qualquer outro tipo de remuneração;
- h) ao término da vigência da bolsa, o responsável do setor deverá cadastrar, no [SisPAIP](#), o Relatório Anual da bolsa e o(s) Relatório(s) Individual(is) do bolsista, inclusive, daqueles que foram desligados no decorrer do ano. Após inserção de todos os relatórios, o sistema permitirá a emissão dos certificados do responsável do setor e dos bolsistas;
- i) todas as ações relacionadas à vinculação do bolsista ao Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência, tais como cadastramento do aluno, inserção dos anexos no sistema, envio da frequência, solicitação de desligamento, cadastro dos relatórios, bem como o arquivamento dos documentos originais inerentes a todos esses processos são de responsabilidade exclusiva do responsável do setor;
- j) é vedada a participação de alunos em caráter voluntário no Programa da Bolsa de Apoio à Gestão Acadêmica da Prograd.

14- CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos neste edital serão analisados e julgados pela Coordenadoria de Acompanhamento Discente da Pró-Reitora de Graduação.

15- CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Lançamento do Edital	28/03/2024
Período de inscrição	28/03/2024 a 03/04/2024
Análise do histórico escolar e do currículo lattes	04/04/2024
Divulgação, no site da Prograd, dos selecionados para entrevista com dia, horário e local	05/04/2024
Realização da Entrevista	08/04/2024
Divulgação do resultado na página da Prograd	09/04/2024
Cadastro eletrônico dos bolsistas no sistema SisPAIP Obs: os bolsistas cadastrados a partir do dia 11 de cada mês iniciarão as atividades no PAIP somente no primeiro dia do mês seguinte	10/04/2024
Início das atividades pelos bolsistas	10/04/2024

Término das atividades da bolsa	31/12/2024
Envio do relatório individual dos bolsistas e do relatório do projeto	01/01/2025 a 15/01/2025



Documento assinado eletronicamente por **JOSY KELLY ABREU BEZERRA MOURA, Coordenador de Coordenadoria**, em 28/03/2024, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DAVI ROMERO DE VASCONCELOS, Pró-Reitor de Graduação**, em 28/03/2024, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4871173** e o código CRC **804746D1**.