



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa  
**CHAMADA INTERNA PROCADI Nº 4/2024**  
**APOIO À GESTÃO**

A Pró-Reitora de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, publica a seleção de bolsistas para desenvolver atividades on-line de apoio à gestão da Divisão de Ações Afirmativas (DAAF); Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA); e Divisão de Direitos Humanos e Políticas de Equidade (DIHPE).

### 1. FINALIDADE DA CHAMADA

1.1 A presente Chamada Interna oferece bolsas para 3 (três) candidatos(as) atuarem, por meio de atividades on-line, em ações de apoio à gestão das Divisões da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI), com o objetivo de contribuir para a formação integral, a permanência e o êxito destes acadêmicos.

1.2 Os acadêmicos devem estar matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação, sendo público-alvo desta Chamada: pessoas pardas; pessoas pretas; pessoas indígenas; pessoas quilombolas; pessoas com deficiência; pessoas com transtornos globais do desenvolvimento; pessoas com altas habilidades/superdotação; pessoas com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo; e pessoas transgênero.

1.3 Considera-se pessoa transgênero aquela que não se identifica com o gênero atribuído no seu nascimento, cabendo-lhe autodeclarar esta condição.

### 2. OBJETO

2.1. O valor da bolsa, por mês, é de **500,00 (quinhentos reais)**.

2.2 A carga horária é de **20 (vinte) horas por semana**.

2.3. A bolsa será concedida de **junho a dezembro de 2024**.

2.3.1. O início das atividades do(a) bolsista depende da disponibilidade financeira da Instituição.

### 3. PLANO DE ATIVIDADES DO(A) BOLSISTA

3.1. O **bolsista deve desenvolver as seguintes atividades**, em uma das três Divisões:

- a. auxiliar nas ações administrativas junto à gestão;
- b. colaborar na organização de eventos;
- c. participar de projetos e programas;
- d. realizar pesquisas nas áreas e temáticas em que as Divisões atuam;
- e. elaborar relatórios, apresentações, planilhas e gráficos, relacionados às demandas;

- f. participar de reuniões, quando necessário, nos horários combinados;
- g. acompanhar as atividades realizadas pela Divisão, para registro e divulgação das ações;
- h. auxiliar na atualização das páginas institucionais;
- i. colaborar na redação do relatório final de atividades.

3.2. O **plano de atividades** deve seguir o modelo da página da Pró-Reitora de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão, em: <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/>

3.3 A orientadora e o(a) bolsista, em diálogo, podem complementar o plano de atividades.

#### 4. COMPROMISSOS

4.1. Os **compromissos do(a) bolsista** são:

- a. fazer o plano de atividades junto com a orientadora;
- b. cumprir a carga horária de 20 horas semanais;
- c. realizar as atividades solicitadas pela orientadora;
- d. assinar um Termo de Compromisso em relação às atividades exercidas na Divisão, conforme o modelo disponibilizado na página da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão: <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/>
- e. agir com base nos preceitos (normas) éticos que regem a Administração Pública (Constituição Federal de 1988): a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais;
- f. demonstrar iniciativa e interesse no desenvolvimento das atividades;
- g. manter atualizados os seus dados cadastrais no Portal do Aluno;
- h. informar o número do CPF, quando solicitado, para pagamento da bolsa;
- i. enviar cópia do cartão ou captura de tela do celular para comprovar os dados da conta corrente em seu nome (nome do banco, número da agência e o número da conta corrente). Não deve informar a conta corrente de outras pessoas, nem pode ser conta poupança;
- j. colaborar na elaboração de trabalhos científicos (resumos, relatos de experiência, artigos, ensaio teórico etc.), para apresentação em eventos ou publicações científicas;
- k. colaborar na escrita do relatório das atividades realizadas, quando a bolsa terminar, conforme modelo disponibilizado na página da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão: <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/>

4.2. Os **compromissos da orientadora** são:

- a. coordenar o processo de seleção do(a) bolsista, usando o Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI);
- b. realizar a divulgação do processo seletivo;
  - b.1. a divulgação de cada etapa da seleção deve acontecer na página da [Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão](#), podendo ser feita, também, em outros canais;
- c. formar uma Comissão de Seleção, para atuar nas etapas indicadas no item 7.3;
- d. incluir, no sistema GURI, os resultados provisório e final, com a classificação (classificado/a e suplentes); e justificativas para os não classificados(as);
- e. participar da seleção do(a) candidato(a), observando os requisitos desta Chamada;
- f. planejar, supervisionar e orientar a execução do Plano de Atividades do(a) Bolsista;

- g. solicitar as informações e cadastrar o(a) bolsista, conforme as orientações da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão;
- h. comunicar a Coordenação Administrativa da Unidade, via processo SEI, até o dia 15 de cada mês, para o cancelamento da bolsa, caso o(a) bolsista seja infrequente;
- i. substituir o(a) bolsista, quando necessário, considerando a lista de suplentes;
- j. apresentar o relatório e a avaliação das atividades exercidas pelo(a) bolsista, ao término da bolsa.

4.2.1 A **orientadora do(a) bolsista** é a Chefe de Divisão da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão.

4.3. Os **compromissos da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI)** são:

- a. constituir a Comissão de Seleção;
- b. solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) a emissão do empenho para pagamento das bolsas;
- c. informar os dados dos bolsistas e o número do empenho à Coordenação Administrativa do câmpus;
- d. certificar o(a) bolsista e a orientadora;
- e. realizar novo processo de seleção, por meio de Chamada Interna, se não houver candidatos inscritos, aptos ou suplentes.

4.4. Os **compromissos da Coordenação Administrativa do Câmpus** são:

- a. encaminhar o processo com a solicitação de pagamento da bolsa à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI), por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- b. informar ao(à) bolsista sobre a situação do processo de pagamento da bolsa, sempre que necessário;
- c. gerar a Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU) para que o(a) acadêmico(s) possa devolver o valor da bolsa (se foi recebida por engano).

## 5. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Para se candidatar à bolsa, o(a) candidato(a) deve:

- a. estar matriculado em um curso de graduação ou de pós-graduação;
- b. fazer parte do público-alvo das ações afirmativas: pessoas pardas; pessoas pretas; pessoas indígenas; pessoas quilombolas; pessoas com deficiência; pessoas com transtornos globais do desenvolvimento; pessoas com altas habilidades/superdotação; pessoas com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo; e pessoas transgênero;
- c. apresentar os documentos solicitados para a inscrição;
- d. ter 20 horas disponíveis, por semana, para realizar as atividades de bolsista;
- e. conhecer e saber usar: Microsoft Word (ou Libre Office), Power Point, Google Docs, Google Presentation, Google Planilhas e Canva;
- f. expressar habilidades de comunicação (escrita e fala).

## 6. INSCRIÇÃO DO(A) BOLSISTA

6.1 A inscrição deve ser feita no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), no endereço: <https://inscricoes.unipampa.edu.br/>

6.2 No sistema, o(a) candidato deve atualizar (se for preciso) os seus dados de identificação.

6.3 Na inscrição, o(a) discente deve inserir os seguintes documentos como anexos:

- a. histórico acadêmico;
- b. um texto (salvo em PDF) em que o(a) estudante explique por que deseja a bolsa;

Interposição de Recurso do Resultado Provisório

6.4 A orientadora poderá solicitar documentos complementares e/ou informações, se necessário.

## 7. SELEÇÃO DO(A) BOLSISTA

7.1 A orientadora deve utilizar os seguintes procedimentos:

- a. verificar o atendimento dos item 5.1 (a), por meio do histórico acadêmico;

7.2 A apresentação dos documentos do item 6.3 é necessária para que o(a) acadêmico(a) continue participando do processo de seleção.

7.3 A Comissão de Seleção deve:

- a. avaliar a **produção textual**, com nota até 4 (quatro);
- b. realizar e avaliar a **entrevista**, com nota até 6 (seis).
- c. aferir a veracidade da autodeclaração racial e realizar análise do fenótipo social;
- d. realizar a análise da documentação das pessoas indígenas; pessoas quilombolas; pessoas com deficiência; pessoas com transtornos globais do desenvolvimento; pessoas com altas habilidades/superdotação; pessoas com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo; e pessoas transgênero;

7.4 A nota final do(a) candidato(a) deve resultar da soma da nota da entrevista e da nota da produção textual.

7.5 Os resultados provisório e final devem ser publicados, por ordem de classificação, para orientar a substituição do(a) bolsista (se necessária).

7.6 Os recursos contra o resultado provisório devem ser inseridos pelo sistema GURI, na área do candidato(a).

## 8. DA IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA

8.1. O período para cancelamento e substituição de bolsistas deve ocorrer nos dez primeiros dias do mês, e o início das atividades do(a) bolsista acontece no mesmo período.

8.2. A substituição de bolsistas deve seguir a ordem de classificação do processo de seleção.

8.3. A divisão dos valores da bolsa (entre dois ou mais discentes) não é permitida.

8.4 A acumulação da bolsa concedida nesta Chamada com outras bolsas não é permitida, com exceção do Plano de Permanência.

8.5. Para a concessão da bolsa, o(a) estudante é considerado frequente.

8.6. O prazo de vigência da bolsa pode ser prorrogado, se for necessário e houver recursos financeiros disponíveis.

## 9. CERTIFICADOS

9.1. A Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão deve emitir os certificados para o(a) bolsista e a orientadora, depois da aprovação do Relatório Final de Atividades do bolsista.

9.2. Os certificados serão disponibilizados por meio eletrônico, no Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos.

9.3. A orientadora poderá emitir atestado de participação nesta Chamada, se for necessário.

## 10. DO CRONOGRAMA

Publicação da Chamada	até 22/05/24
Período de inscrições	até 31/05/24
Período de seleção dos bolsistas	03 a 05/06/24
Divulgação do resultado provisório	05/06/24
Interposição de recursos	06/06/24
Divulgação do resultado final	07/06/24
Início das atividades do bolsista	10/06/24
Cadastro do(a) bolsista pelo(a) orientador(a)	até 15/06/24
Final das atividades do bolsista	31/12/2024
Data-limite para entrega do relatório de atividades do bolsista	31/01/2025

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação do(a) candidato(a) no processo de seleção significa o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas nesta Chamada Interna.

11.2. O(a) candidato(a) tem a responsabilidade de conhecer os prazos e realizar os procedimentos indicados nesta Chamada Interna.

11.3 As alterações (se houver) nesta Chamada serão divulgadas na página da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão: <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/>

11.4 Dúvidas devem ser enviadas para o e-mail [procadi@unipampa.edu.br](mailto:procadi@unipampa.edu.br).

11.5 Os casos omissos nesta Chamada Interna serão analisados pela Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão.

Bagé, 22 de maio de 2024.

**Claudete da Silva Lima Martins**

Pró-Reitora de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão

PROCADI/UNIPAMPA



Assinado eletronicamente por **CLAUDETE DA SILVA LIMA MARTINS, Pró-Reitora de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão**, em 22/05/2024, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1448436** e o código CRC **929DE32F**.

Referência: Processo nº 23100.008653/2024-90 SEI nº 1448436