



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

CHAMADA INTERNA PROCADI Nº 06/2024

APOIO À GESTÃO DOS NEABIs

A Pró-Reitora de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, publica a seleção de bolsistas para desenvolver atividades híbridas (on-line e/ou presenciais) de apoio à gestão dos Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABIs).

1. FINALIDADE DA CHAMADA

1.1. A Chamada Interna oferece **02 (duas) bolsas para cada Núcleo** das dez unidades, visando o desenvolvimento de ações de apoio à gestão dos Núcleos, com o objetivo de contribuir para a formação integral, a permanência e o êxito destes acadêmicos.

1.2. Os candidatos(as) devem estar **matriculados(as) em cursos de graduação ou de pós-graduação**, sendo público-alvo desta Chamada: **pessoas pardas; pessoas pretas; pessoas indígenas; pessoas quilombolas e pessoas com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo.**

1.3 Os Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABIs) têm como finalidade **promover a produção de conhecimentos e a realização de ações voltadas à valorização da diversidade étnico-racial, história e cultura afro-brasileira e indígena, contribuindo para a superação das diferentes formas de discriminação étnico-racial.**

2. OBJETO

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

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

2.3 A bolsa será concedida de **julho de 2024 a janeiro de 2025**.

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:

- a. auxiliar nas ações administrativas junto à gestão dos Núcleos;
- b. colaborar na organização de eventos;
- c. participar de projetos e programas relacionados ao Núcleo;

- d. realizar pesquisas nas áreas e temáticas de atuação dos Núcleos;
- e. elaborar relatórios, apresentações, planilhas e gráficos, relacionados às demandas;
- f. participar de reuniões, quando necessário, em horários previamente combinados;
- g. acompanhar as atividades realizadas pelo Núcleo, para registro e divulgação das ações;
- h. colaborar nas atividades desenvolvidas pela Divisão de Ações Afirmativas (DAAF) da Pró-Reitora de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão, sempre que solicitado;
- i. auxiliar na atualização das redes sociais do respectivo NEABI;
- j. interagir com os(as) bolsistas de outros Núcleos, promovendo a articulação na realização e divulgação das ações realizadas;
- k. 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, <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/chamada-interna-06-2024/>

3.3. O(a) orientador(a) 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 o(a) orientador(a);
- b. cumprir a carga horária de 20 horas semanais;
- c. realizar as atividades solicitadas pelo(a) orientador(a);
- d. assinar um Termo de Compromisso em relação às atividades exercidas no NEABI, conforme o modelo disponibilizado na página da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão: <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/chamada-interna-06-2024/>
- 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/chamada-interna-06-2024/>

l. colaborar, em articulação com o(a) orientador(a), na escrita de uma produção científica (artigo, relato de experiência ou outro tipo de produção), conforme o Manual de Normalização dos Trabalhos Acadêmicos da Unipampa.

m. marcar ou inserir como colaboradora @procadi_unipampa na divulgação das ações realizadas no Instagram.

4.1.1 Sugere-se que o(a) bolsista, em concordância com o(a) orientador(a), encaminhe à Divisão de Ações Afirmativas (DAAF)/PROCADI, pelo endereço eletrônico daaf@unipampa.edu.br, registros fotográficos e/ou audiovisuais das atividades realizadas, para apoio na divulgação.

4.2. Os compromissos do(a) orientador(a) são:

a. coordenar e participar do processo de seleção do(a) bolsista, em articulação com a Divisão de Ações Afirmativas (DAAF);

b. realizar a divulgação do processo seletivo;

b.1. os resultados de cada etapa da seleção devem ser enviados para o endereço procadi@unipampa.edu.br, visando a publicação dos resultados pela PROCADI;

c. formar uma Comissão de Seleção em articulação com a DAAF/PROCADI, para atuar nas etapas indicadas no item 7.2;

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. planejar, supervisionar e orientar a execução do Plano de Atividades do(a) Bolsista;

f. solicitar as informações ao(à) bolsista, conforme os itens 4.1 (d), (h) e (i), e cadastrar os(as) selecionados(as), conforme as orientações da Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão;

g. comunicar a Coordenação Administrativa da Unidade, caso o(a) bolsista seja infrequente, via processo SEI, até o dia 15 de cada mês;

h. substituir o(a) bolsista, quando necessário, considerando a lista de suplentes;

i. enviar à PROCADI o relatório final, com a avaliação das atividades exercidas pelo(a) bolsista, ao término das bolsas.

4.2.1. O(a) orientador(a) do(a) bolsista é o(a) Coordenador(a) do NEABI do respectivo Campus.

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

a. solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) a emissão do empenho para pagamento das bolsas;

b. informar os dados dos bolsistas e o número do empenho à Coordenação Administrativa do câmpus;

c. organizar os documentos de inscrição inseridos no GURI, para acesso pela Comissão de Seleção;

d. realizar a divulgação das etapas do processo seletivo na página da [Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão](#) (podendo ser feita, adicionalmente, em outros canais), após o recebimento das informações das Comissões de Seleção;

e. colaborar na divulgação das atividades realizadas.

f. realizar novo processo de seleção, por meio de Chamada Interna, se não houver candidatos inscritos, aptos ou suplentes.

g. certificar o(a) bolsista e o(a) orientador(a), após a aprovação do Relatório Final de Atividades do bolsista, com avaliação do(a) orientador(a).

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

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; e pessoas com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo;

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. demonstrar habilidades de comunicação (escrita e fala);

g. ter disponibilidade no período de seleção (indicado no cronograma) para participar da entrevista.

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. Para a inscrição, o(a) discente **deve inserir os seguintes documentos como anexos:**

a. histórico acadêmico;

b. um texto (arquivo em PDF) em que o(a) estudante explique por que deseja a bolsa;

c. 1. **O(a) candidato(a) que ingressou pela política de ações afirmativas** deve anexar:

I - declaração ou atestado da Secretaria Acadêmica para comprovar que faz parte do público-alvo (conforme item 5-b), com a informação sobre a ação afirmativa de ingresso do(a) candidato(a);

OU

II - os documentos indicados no item c.2:

c. 2. **O(a) candidato(a) que não ingressou pela política de ações afirmativas** deve anexar:

c. 2. 1 **Se pessoa negra (preta ou parda):**

I - autodeclaração de raça/etnia conforme o modelo disponibilizado na página da PROCADI, em: <https://sites.unipampa.edu.br/procadi/chamada-interna-06-2024/>

c. 2. 2 **Se pessoa indígena:**

I - declaração de que é membro da comunidade ou aldeia indígena, com a assinatura do líder (cacique/lideranças/chefe).

c. 2. 3 **Se pessoa moradora de comunidades remanescentes de quilombos:**

I - declaração com a assinatura do presidente da associação do quilombo, reconhecida em cartório, para comprovar que o candidato pertence à comunidade.

c.2.4 **Se pessoa com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5** (um salário mínimo e meio):

I - comprovante de inscrição ou folha Resumo do CadÚnico, atualizado nos últimos 12 (doze) meses.

6.4. O(a) orientador(a) poderá solicitar documentos complementares e/ou informações ao(à) candidato(a), se necessário.

7. SELEÇÃO DO(A) BOLSISTA

7.1. O(a) orientador(a) deve utilizar os seguintes procedimentos:

a. verificar o atendimento dos item 5 (a), por meio do histórico acadêmico;

b. confirmar se o candidato apresentou os documentos do item 6.3, necessários para que o(a) acadêmico(a) continue participando do processo de seleção.

7.2 A Comissão de Seleção (constituída conforme o item 4.2-c) deve:

a. avaliar a produção textual, com nota até 4 (quatro);

b. realizar e avaliar a entrevista, com nota até 6 (seis).

c. verificar a veracidade da autodeclaração racial e realizar análise do fenótipo social;

d. realizar a análise da documentação das pessoas indígenas; pessoas quilombolas e pessoas com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo;

7.3 O(a) acadêmico(a) deve estar disponível no período da seleção (conforme o cronograma) para participação na entrevista que não poderá ser reagendada por indisponibilidade do(a) candidato(a);

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 seguintes critérios devem ser considerados em caso de empate entre os(as) candidatos(as):

7.5.1 a melhor nota na entrevista;

7.5.2 a maior idade.

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

7.7. Os recursos contra o resultado provisório devem ser inseridos pelo sistema Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), na área do candidato(a).

8. 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 desta bolsa somente é permitida em relação às bolsas do Plano de Permanência.

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

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

9. CERTIFICADOS

9.1. Os certificados serão emitidos pela Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão e disponibilizados por meio eletrônico, no Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos:
<https://sgce.unipampa.edu.br/certificados/listaPublica>

9.2. O(A) orientador(a) poderá emitir atestado de participação do bolsista nesta Chamada, se for necessário.

10. CRONOGRAMA

Publicação da Chamada	até 27/06/24
Período de inscrições	até 02/07/24
Período de seleção dos bolsistas	03 a 05/07/24
Divulgação do resultado provisório	05/07/24
Interposição de recursos	06/07/24
Divulgação do resultado final	07/07/24

Início das atividades do bolsista	10/07/24
Cadastro do(a) bolsista pelo(a) orientador(a)	até 15/07/24
Final das atividades do bolsista	31/01/2025
Data-limite para entrega do relatório de atividades do bolsista	28/02/2025

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 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/>

11.3 As dúvidas devem ser enviadas para o e-mail procadi@unipampa.edu.br.

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

Bagé, 27 de junho 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 27/06/2024, às 14:42, 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, informando o código verificador **1475636** e o código CRC **82E2B70D**.

Referência: Processo nº 23100.010681/2024-77 SEI nº 1475636