



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL 01/2016 – PRADM**

**Seleção de alunos para Bolsas de Administração**  
**Programa Institucional de Bolsas de Administração – PIBAD**

**Do programa e seus objetivos**

**Art. 1º.** O Programa Institucional de Bolsas de Administração (PIBAD) tem como finalidade promover a inserção dos estudantes nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal do Ceará, por meio da interação dos conhecimentos inerentes a rotinas administrativas necessárias à gestão destas unidades, nos moldes estabelecidos neste Edital, em conformidade com as disposições da Resolução nº 08/CEPE, de 23 de abril, alterada pela Resolução *AD REFERENDUM* nº 30/CEPE, de 11 de dezembro de 2014.

**Dos deveres dos bolsistas**

**Art. 2º.** Constituem deveres dos bolsistas do Programa Institucional de Bolsas de Administração – PIBAD:

- I. participar das atividades definidas pelo projeto;
- II. dedicar, no período de vigência da bolsa, 12 (doze) horas semanais às atividades do PIBAD, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares;
- III. executar o plano de atividades aprovado no âmbito de suas respectivas unidades acadêmicas/administrativas;
- IV. manter atitudes de solidariedade e respeito a toda a comunidade acadêmica e atuar de forma responsável em relação ao meio-ambiente;
- V. zelar e preservar o nome da Universidade Federal do Ceará;
- VI. atentar-se à utilização da língua portuguesa de acordo com a norma culta, quando se tratar de comunicação formal do programa;
- VII. comprometer-se a não acumular a bolsa do PIBAD com qualquer outra bolsa, seja concedida pela UFC ou por outro órgão ou agência de fomento ou até mesmo bolsa-estágio concedidas por instituições privadas, comunicando o impedimento para sua permanência no programa e solicitando o seu desligamento, tão logo ocorra situação ensejadora deste impedimento;
- VIII. informar imediatamente ao coordenador da área qualquer irregularidade no recebimento de sua bolsa;

- IX. elaborar portfólio ou instrumento equivalente de registro com a finalidade de sistematização das ações desenvolvidas durante sua participação no projeto; e
- X. assinar Termo de Desligamento do projeto, quando for o caso (Anexo VI) .

**Parágrafo único.** É vedado ao bolsista do PIBAD:

- I. assumir rotinas de atribuições inerentes às atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão, para as quais a UFC já possui programas específicos de concessão de bolsas;
- II. acumular a bolsa do PIBAD com qualquer outra bolsa, seja concedida pela UFC ou por outro órgão ou agência de fomento ou até mesmo bolsa-estágio concedidas por instituições privadas.

### **Dos projetos destinados a alocação de bolsistas do PIBAD**

**Art. 3º.** Os projetos destinados à alocação de bolsistas do PIBAD terão vigência máxima de março a dezembro de cada ano-calendário e deverão obedecer a estrutura definida pelo modelo disponibilizado pela PRADM (Anexo I).

**Art. 4º.** O projeto deve conter as seguintes informações:

- I. Dados do projeto: a) Título; b) Unidade (acadêmica ou administrativa) à qual o projeto está vinculado; c) Subunidade destinada à lotação do bolsista; d) Característica do projeto (novo ou renovação de projeto anterior) e, finalmente, e) quantidade de bolsistas solicitados;
- II. Dados do coordenador do projeto (chefe da subunidade destinada à lotação do bolsista): a) nome completo do servidor, b) matrícula SIAPE; c) telefone para contato: fixo e celular; d) e-mail para contato;
- III. Justificativa do projeto: discorrer sobre a necessidade de manutenção do projeto, com fins de comprovação de sua essencialidade e, em que medida a alocação de um bolsista ao projeto contribuirá para os fins pretendidos;
- IV. Objetivos: (geral e específicos);
- V. Objeto do projeto: Deve descrever o elenco das atividades que deverão ser exercidas pelos bolsistas;
- VI. Metodologia: deve trazer os meios de desenvolvimento das atividades e controle dos respectivos resultados;
- VII. Formas de acompanhamento dos bolsistas: discorrer sobre os meios pelos quais os bolsistas terão seus trabalhos/atividades acompanhadas pelos servidores responsáveis;
- VIII. Informações complementares: deve trazer outras informações consideradas relevantes pelo coordenador do projeto e
- IX. Aprovações: no âmbito da respectiva unidade acadêmica/administrativa.

**Art. 5º.** O objeto de cada projeto deve estar vinculado a uma das áreas de concentração a seguir elencadas e suas respectivas atividades, as quais serão sempre desenvolvidas em acompanhamento permanente de um servidor responsável a quem cabe subscrever todos os documentos produzidos:

- I. Secretaria em geral: auxílio na recepção, no protocolo e no atendimento, redação de ofícios, memorandos, controle de documentos recebidos e expedidos, auxílio nos procedimentos inerentes ao arquivo setorial de documentos e outros a eles correlatos;
- II. Suprimento de bens e serviços: auxílio na elaboração de termos de referência no que diz respeito aos procedimentos inerentes à pesquisa de preço destinada a nortear o valor da contratação;

- III. Administração de materiais: auxílio na verificação da quantidade e qualidade do material recebido, nos registros de entrada e saída do instrumento de controle interno do estoque de materiais, no estudo da definição de pontos críticos (estoque mínimo), e no inventário periódico de materiais, entre outras atividades correlatas;
- IV. Administração de bens: auxílio no inventário periódico dos bens de natureza permanente, com identificação de bens existentes que não constam na carga do setor e dos bens em carga que não foram localizados; auxílio na identificação dos bens inservíveis e elaboração de lista destinada à instrução do pedido de recolhimento dos bens e outras atividades correlatas;
- V. Contabilidade: auxílio na execução orçamentária das receitas e despesas; apoio na conferência de documentos; subsídio na consulta da regularidade das empresas junto ao SICAF e outras atividades correlatas;

### **Do processo de seleção dos projetos**

**Art. 6º.** As unidades interessadas (departamento, coordenação, divisão ou seção) deverão elaborar o(s) seu(s) respectivo(s) projeto(s), justificando a necessidade da(s) bolsa(s) e submetê-lo(s) à seleção prévia da direção de sua respectiva unidade.

**Art. 7º.** Cabe a cada unidade acadêmica/administrativa contemplada com vagas neste edital:

I – analisar a adequação dos projetos ao presente edital, devolvendo aos interessados aqueles que estiverem em desacordo;

II – promover a seleção prévia no âmbito de sua unidade, estabelecendo os critérios de julgamento para a elaboração da relação dos projetos classificados e classificáveis. A quantidade de projetos relacionados poderá contemplar até duas vezes o número de vagas previstas neste edital para a sua respectiva unidade;

III – encaminhar à Pró-reitoria de Administração a relação dos projetos pré-selecionados (Anexo VIII), estabelecida a devida ordem de prioridade, nos moldes do inciso anterior, sem prejuízo da observância das datas previstas neste edital;

IV – após aprovação final dos projetos pela PRADM, encaminhar a relação nominal do(s) bolsista(s) e ser(em) incluído(s) no Programa, vinculando-os o(s) ao(s) respectivos projeto(s) aprovados

**Art. 8º.** Após seleção prévia dos projetos no âmbito de suas respectivas unidades, os mesmos serão submetidos à análise e aprovação final da Pró-reitoria de Administração, a quem cabe divulgar a relação dos projetos a serem incluídos no PIBAD no exercício de 2017.

**Art. 9º.** As vagas de bolsas que não forem preenchidas por ausência de indicação de projetos nos prazos previstos neste edital serão remanejadas para outras unidades onde houver maior demanda.

### **Das bolsas**

**Art. 10.** Para pleitear a bolsa, os candidatos devem:

- I. estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFC, cursando, no mínimo o 3º semestre e no máximo, o penúltimo semestre;
- II. estar aptos a iniciar as atividades relativas ao projeto, logo após a seleção, por 12 horas/semana;

**Art. 11.** A bolsa do Programa Institucional de Bolsas de Administração (PIBAD) terá duração de até 10 (dez) meses, relativos ao período de março a dezembro de 2017, com carga horária de 12 horas semanais, nos turnos da manhã ou da tarde, de acordo com cada projeto.

**Art. 12.** O valor mensal, individual, será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

## Das vagas

**Art. 13.** Serão ofertadas 135 (cento e trinta e cinco) vagas distribuídas entre as unidades acadêmicas/administrativas, consoante mostrado no Quadro 1:

Quadro 1 – Distribuição das vagas entre as unidades acadêmicas/administrativas

Unidades Administrativas/Acadêmicas	2017
Gabinete do Reitor	1
Memorial	1
Museu	1
Auditoria	1
Procuradoria	1
Secretaria de Órgãos Deliberativos	1
Cerimonial	1
PRADM	10
PRAE	10
PREX	10
PROGEP	10
PROGRAD	10
PRPL	10
PRPPG	10
Secretaria de Infraestrutura	10
Secretaria de Tecnologia da Informação	10
Secretaria de Acessibilidade	1
Secretaria de Comunicação e Marketing	1
Secretaria de Cultura e Arte	1
Biblioteca Universitária	1
CAMPUS DE CRATEÚS	2
CAMPUS DE RUSSAS	2
CAMPUS DE QUIXADÁ	2
CAMPUS DE SOBRAL	2
CC	2
CCA	2
CH	2
CT	2
FACED	2
FADIR	2
FAMED	2
FEAAC	2
FFOE	2
ICA	2
IEFES	2
UFC VIRTUAL	2
LABOMAR (Inst. Ciências Mar)	2
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

### Dos processos de seleção, indicação dos candidatos e inclusão no PIBAD

**Art. 14.** Após a aprovação dos projetos pela PRADM, cabe ao coordenador de cada projeto contemplado selecionar e encaminhar à autoridade máxima de sua respectiva unidade acadêmica/administrativa a documentação dos candidatos selecionados, prevista no art. 15, garantida a isonomia e publicidade dos atos inerentes ao processo seletivo.

Parágrafo único. A critério do coordenador de cada projeto, a seleção dos bolsistas pode utilizar uma ou mais etapas, entre:

- I. análise do histórico escolar;
- II. avaliação teórico-prática; e
- III. entrevista.

§ 1º. Cabe ao coordenador do projeto deixar evidente a vinculação do Programa Institucional de Bolsas de Administração à atividade acadêmica e ao curso do aluno selecionado a fim de descaracterizar o vínculo trabalhista.

§ 2º. Cabe à autoridade máxima de cada unidade acadêmica/administrativa que teve projeto contemplado com bolsa PIBAD, preencher e encaminhar o Anexo IV, com a relação dos bolsistas selecionados, acompanhada da documentação de cada candidato.

**Art.15.** Os candidatos selecionados deverão entregar nas unidades interessadas os seguintes documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados, quais sejam:

- I. cópia da carteira de identidade ou visto de permanência;
- II. cópia do CPF;
- III. comprovante de matrícula no semestre do pleito da bolsa;
- IV. histórico escolar;
- V. conta Corrente Individual no nome do Bolsista (não poderá ser conta poupança, nem conta conjunta);
- VI. ficha de Identificação (Anexo II);
- VII. Declaração Negativa de Bolsa e compromisso de não acumular (Anexo III);

**Art. 16.** Após análise pela PRADM, da documentação dos bolsistas indicados pelas unidades, os candidatos aprovados deverão apresentar-se para a assinatura do Termo de Compromisso (Anexo III), no local e data estabelecidos pela PRADM, previsto no cronograma apresentado no art. 20, para o início imediato das atividades de cada projeto.

§ 1º. O comparecimento do candidato ao evento destinado à formalização e assinatura do Termo de Compromisso é requisito indispensável para o início das atividades previstas no projeto, **sem o qual o Coordenador do Projeto não pode autorizar qualquer atividade do bolsista selecionado.**

§ 2º. A ausência da formalização do Termo de Compromisso impedirá a inclusão do bolsista em folha de pagamento.

#### **Da entrega de frequências**

**Art. 17.** As fichas de frequência mensal dos bolsistas PIBAD (Anexo V) deverão ser enviados à PRADM, em conjunto, por meio de expediente formal (modelo sugerido: Anexo VII) do dirigente máximo da Unidade administrativa/acadêmica ou de seu substituto, observado o seguinte:

- I. todos os campos devem ser preenchidos sem a existência de rasura;
- II. devem conter assinatura e carimbo do servidor responsável pelo acompanhamento das atividades do bolsista;
- III. o prazo para envio será entre os dias 15 e 20 de cada mês.

§ 1º. O pagamento do valor da bolsa ocorrerá até o dia 10 do mês subsequente, conforme disponibilidade financeira, para os bolsistas cuja frequência foi encaminhada dentro do prazo estabelecido no inciso III. Nos demais casos, o pagamento será realizado por meio de folha suplementar após o recebimento da frequência pela PRADM, a qual deverá ser entregue até o final do mês em questão.

§ 2º. O início da frequência no exercício será igual ou posterior à data de assinatura do Termo de Compromisso, cabendo ao Coordenador de cada Projeto, solicitar de seu respectivo bolsista a comprovação documental deste marco inicial

#### **Dos desligamentos e substituições**

**Art. 18.** O desligamento de bolsistas deverá ser comunicado à PRADM, por meio de expediente formal, acompanhado do Termo de Desligamento (Anexo VI), da Unidade Administrativa/Acadêmica com a indicação de seu substituto, juntamente com a documentação relacionada no art. 15 do presente edital para que ocorra a inclusão do novo bolsista, quando for o caso.

**Art. 19.** A substituição será processada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do expediente de solicitação pela PRADM, a quem cabe comunicar à Unidade

administrativa/acadêmica quanto à regularidade da documentação apresentada e agendamento para assinatura do Termo de Compromisso, necessário ao início das atividades do novo bolsista.

§ 1º. O início das atividades do novo bolsista dependerá de tempo hábil para conclusão da carga horária de 12h semanais no mês em questão.

### Do cronograma de atividades

**Art. 20.** As datas estabelecidas neste edital devem ser observadas por todos os interessados, podendo as mesmas sofrer alterações, com prévio aviso.

Quadro 2 - Cronograma de Atividades

Fases	Local	Datas	Horário
Lançamento do edital	Sítio da PRADM	15/12/16	-
Seleção prévia dos Projetos nas respectivas unidades acadêmicas/administrativas	-	02/01/17 a 06/01/17	-
Encaminhamento dos Projetos pré-selecionados à PRADM	-	09/01/17 e 10/01/17	-
Análise dos Projetos pela PRADM	-	11/01/17 a 20/01/17	-
Divulgação dos Projetos aprovados pela PRADM	Sítio da PRADM	23/01/17	-
Seleção dos Bolsistas nas Unidades Acadêmicas e Administrativas	-	24/01/17 a 03/02/17	-
Envio da documentação dos bolsistas à PRADM	-	06/02/17 e 07/02/17	-
Análise da documentação dos bolsistas pela PRADM	-	08/02/17 a 23/02/17	-
Resultado Final	Sítio da PRADM	24/02/17	-
Assinatura do termo de compromisso	Aud. Castelo Branco	02/03/17	13h 30min

### Das disposições gerais

**Art. 21.** Os bolsistas do PIBAD não criarão qualquer vínculo funcional ou empregatício com a UFC.

**Art. 22.** A conclusão e o abandono do curso, ou trancamento de matrícula, são eventos que impedem a continuidade das atividades da bolsa PIBAD, devendo ser imediatamente comunicados à PRADM, pela unidade interessada, para desligamento do bolsista do Programa.

**Art. 23.** Os casos omissos e eventuais pendências serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração.

Fortaleza, 15 de dezembro de 2016.

Profa. DENISE MARIA MOREIRA CHAGAS CORREA

Pró-Reitora de Administração

# ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE ADMINISTRAÇÃO-PIBAD

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

## 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- I. Título do Projeto:
- II. Unidade Administrativa/Acadêmica:
- III. Subunidade de lotação do bolsista:
- IV. Característica do Projeto:  
Renovação ( )  
  
Novo Projeto ( )
- V. Quantidade de bolsas solicitadas:

## 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR

Nome do servidor		Matrícula SIAPE	
E-mail	Telefone fixo	Telefone celular	

## 3. JUSTIFICATIVA

1. JUSTIFICATIVA

## 4. OBJETIVOS

**5. OBJETO**

--

**6. METODOLOGIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS BOLSISTAS**

--

**7. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DOS BOLSISTAS**

--

**8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

--

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) do Projeto

**9. PARECER E APROVAÇÃO NA UNIDADE DE ORIGEM**

--

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autoridade máxima da Unidade

**10. VISTO NA PRADM**

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Servidor revisor do projeto)

ANEXO II

UFC Pró-Reitoria de Administração	<b>FICHA DE IDENTIFICAÇÃO BOLSISTA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Página
		Código <b>SE01</b>

◇ **DADOS PESSOAIS**

Nome

E-mail

Telefone

Endereço

Data de Nascimento

Identidade

CPF

◇ **DADOS ESTUDANTES**

Matrícula

Curso

Semestre

Endereço

Local do estágio (Unidade e Setor)

Telefone/Ramal

Responsável

◇ **DADOS BANCÁRIOS**

Banco

Agência

Conta corrente

Observação

Data

Assinatura

## ANEXO III



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
NOME DA UNIDADE GESTORA DA BOLSA

### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BOLSA

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, estudante devidamente matriculado (a) no \_\_\_\_\_ semestre do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro que disponho de 12 horas semanais para atuar como bolsista no Programa de Bolsa \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 201\_\_ e que **NÃO** possuo outra modalidade de Bolsa ou vínculo empregatício.

Estou ciente que, caso exista outro tipo de bolsa ou vínculo empregatício vigente no mês de início da bolsa a mim concedida pelo Programa da \_\_\_\_\_, tem-se configurado falsidade ideológica, conforme o Art. N° 299 do Código penal.

Fortaleza-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estudante

## ANEXO IV



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE ADMINISTRAÇÃO-PIBAD**  
**RELAÇÃO DOS BOLSISTAS SELECIONADOS**

Unidade Acadêmica/Administrativa: \_\_\_\_\_

<b>Nome Completo</b>	<b>CPF</b>	<b>Título do Projeto</b>	<b>Subunidade Interessada</b>

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autoridade máxima da Unidade

## ANEXO V

UFC Pró-Reitoria de Administração	<b>FICHA DE FREQUÊNCIA MENSAL Bolsista PIBAD</b>
---	--

◇ **IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA**

<b>Nome</b>	
<b>Matrícula</b>	<b>Telefone</b>

◇ **DADOS DA LOTAÇÃO**

<b>Unidade administrativa / Acadêmica</b>	
<b>Subunidade de Lotação</b>	<b>Ramal</b>
<b>Projeto</b>	
<b>Nome do Responsável</b>	
<b>Mês</b>	<b>Carga horária mensal</b>

◇ **DADOS DO PAGAMENTO**

<b>CPF</b>		
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta corrente</b>

Declaro que as atividades desenvolvidas pelo bolsista estão de acordo com o projeto aprovado e em conformidade com as descritas no Edital nº 01/2016/PRADM.

◇ **AUTENTICAÇÃO**

<b>Assinatura do(a) bolsista</b>	
<b>Data</b>	<b>Assinatura / carimbo do(a) responsável</b>

IMPORTANTE: É obrigatório o carimbo do responsável.

Encaminhar a partir do dia 15 a 20 de cada mês, para viabilizar o pagamento.

O pagamento só será realizado em **conta corrente individual de titularidade do bolsista** (de qualquer banco).



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## ANEXO VI

### TERMO DE DESLIGAMENTO DA BOLSA PIBAD

DESLIGAMENTO A PARTIR DE \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ (MÊS/ANO)

#### Identificação do Aluno:

Aluno:		Contato:
Nº Matrícula:		CPF:
Curso:		

#### Identificação do Projeto:

Unidade Acadêmica:		Contato:
Projeto:		
Coordenador:		

Eu, acadêmico(a) acima identificado(a), tendo sido aprovado(a) no processo de seleção de bolsistas por Programa Institucional de bolsa de administração / PIBAD e selecionado(a) no projeto acima identificado solicito meu desligamento pelo(s) motivo(s) abaixo assinalado(s):

X	Descrição do Motivo:
<input type="checkbox"/>	Interesse da Administração
<input type="checkbox"/>	Conclusão do curso de graduação
<input type="checkbox"/>	Trancamento de matrícula
<input type="checkbox"/>	Desistência ou abandono do curso
<input type="checkbox"/>	Vínculo como bolsista em outro programa de bolsa/estágio. Qual? _____
<input type="checkbox"/>	Outro motivo. Qual? _____

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

## ANEXO VII

### MODELO MEMORANDO FREQUÊNCIAS

Memorando n.º \_\_\_\_/2017/\_\_\_\_\_/UFC

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

De: (Função do remetente) – (Nome do remetente)

Para: Pró-Reitora de Administração – Prof<sup>ª</sup>. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

**Assunto: Frequência de bolsista PIBAD**

Senhora Pró-Reitora,

Encaminhamos anexa(s) a(s) frequência(s) do(s) bolsista(s) abaixo listado(s) referente ao mês de (mês/ano):

NOME BOLSISTA	UNIDADE

Atenciosamente,

---

(Nome do remetente)

(Função)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**ANEXO VIII**

**RELAÇÃO DOS PROJETOS PRÉ-SELECIONADOS**

Unidade Acadêmica/Administrativa: \_\_\_\_\_

<b>Ordem de Prioridade</b>	<b>Título do Projeto</b>	<b>Subunidade Interessada</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autoridade máxima da Unidade Acadêmica/Administrativa