



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

**PROCESSO SELETIVO DE ALUNOS DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM
PROFISSIONAL – PRODAP REFERENTE AOS EDITAIS 08 E 09/2018/PROEST**

EDITAL Nº11/2018 - PROEST

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Sergipe, em cumprimento à Resolução Nº 11/2018/CONSU, e à Resolução nº 04/2018/CONSU, torna pública as inscrições para o Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional - PRODAP.

1. DO PROGRAMA

- 1.1. O Programa de Apoio do Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP), vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST), tem por finalidade a concessão de bolsas destinadas à participação de estudantes de cursos de graduação presencial, em atividades que propiciem o desenvolvimento de habilidades voltadas para a complementação da formação profissional.
- 1.2. A carga horária do bolsista PRODAP será a mesma estabelecida para os discentes da graduação que são bolsistas das agências oficiais de fomento à pesquisa (20 horas semanais).
- 1.3. A remuneração dos bolsistas terá como referência o valor da bolsa de iniciação científica do CNPq. Atualmente o valor da bolsa é de R\$ 400,00.

2. DOS REQUISITOS

2.1. São condições para participação do aluno no PRODAP:

- a) Estar regularmente matriculado e cursando o total de créditos do respectivo semestre letivo, conforme projeto didático-pedagógico do seu curso, com previsão de conclusão dentro do tempo padrão;
- b) Não possuir vínculo empregatício e não receber nenhum outro tipo de bolsa de instituição pública, no caso de bolsistas remunerados;
- c) Não possuir outra bolsa ou auxílio que exija carga horária mínima para suas atividades;
- d) Não ter sido bolsista PRODAP por mais de 06 (seis) meses no mesmo plano de trabalho pleiteado;
- e) Não ter concluído curso de graduação com bolsa ou auxílio de programas da Assistência Estudantil da UFS; e

Parágrafo único: Será permitida participação de alunos que foram bolsistas PRODAP em processo seletivo de plano de trabalho diverso do executado anteriormente.

Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica (ter renda *per capita** de até 1 (um) salário mínimo e meio através do preenchimento do *cadastro único*. ***) ou ser oriundo de escola pública. A adesão ao cadastro único é obrigatório para todos os estudantes.

**Renda per capita familiar é a soma da totalidade dos rendimentos obtidos por todos os membros da família, incluso o estudante, dividido pelo número total de membros da família que residem no mesmo domicílio.*

***O cadastro único consiste num questionário socioeconômico respondido pelo próprio discente com o objetivo de traçar o perfil de vulnerabilidade social, a fim de analisar o atendimento dos requisitos expressos no PNAES.*

****Orientação sobre documentação para cadastro único:*

http://proest.ufs.br/uploads/page_attach/path/4444/Documentos_Cadstro_unico.pdf

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O processo seletivo para o Programa de Apoio do Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP), compreende as etapas constantes no Quadro abaixo:

| Etapa | Descrição | Responsável | Data |
|---|--|---|--------------------------|
| Inscrições | <p>Os estudantes interessados deverão realizar os seguintes passos:</p> <p>1. No sigaa:</p> <p>1.1 atualizar os dados no portal do discente (renda familiar mensal, despesa familiar mensal e quantidade de membros do grupo familiar, além de inserir os dados bancários);</p> <p>1.2 aderir ao cadastro único no www.sigaa.ufs.br, mediante o preenchimento pelo candidato de questionário socioeconômico, anexando os documentos (preferencialmente arquivos nos formatos .jpeg, .png, .doc, .docx, .odt, .pdf, .zip, .rar) solicitados nos anexos deste edital.</p> <p>- não serão consideradas as alterações realizadas no portal do discente após o término do prazo do período de inscrições. O estudante poderá verificar os documentos anexados antes de finalizar o período de inscrição.</p> <p>2. Na unidade em que está pleiteando a bolsa:</p> <p>2.1. Preencher a ficha de inscrição (anexo iii) e entregar na unidade ou por e-mail dentro do prazo estipulado.</p> <p>2.2. Entregar cópia do histórico e horário atualizado.</p> <p>2.3. Observar se o aluno está regularmente matriculado e cursando o total de créditos do respectivo semestre letivo.</p> <p>2.4. Envio dos resultados das inscrições para os candidatos.</p> | Alunos | 05 a 11 de julho de 2018 |
| Avaliação dos alunos inscritos pela unidade | Caberá à unidade avaliar as habilidades e aptidões dos alunos inscritos. Obrigatoriamente a seleção deverá ser realizada por meio de prova escrita e/ou entrevista, para todas as unidades. | Unidade/ subunidade acadêmica | 12 a 18 de julho de 2018 |
| Divulgação do resultado desta etapa da seleção dos discentes. | A divulgação do resultado desta etapa do processo de seleção será realizada pelo setor ou unidade por meio de sua página eletrônica e/ou exposto em mural. | Chefe do setor proponente. | 19/07/2018 |
| Prazo para ingresso com recurso. | Os candidatos poderão solicitar revisão de sua avaliação no setor ou unidade responsável pela seleção. | Alunos | 20/07/2018 |
| Resultado após recurso desta etapa | O setor ou unidade divulgará o resultado após análise de recursos. | Chefe do setor proponente. | 23/07/2018 |
| Encaminhamento do resultado dos alunos aprovados na seleção por ordem de classificação. | Os setores deverão encaminhar à codae/proest resultado desta etapa do processo por meio de memorando eletrônico, para efeito de avaliação socioeconômica dos candidatos. Impreterivelmente, não serão recebidos resultados após o dia 24 de julho corrente. | Chefe do setor proponente. | 24/07/2018 |
| Avaliação acadêmica e Análise socioeconômica | Consiste na análise das informações socioeconômicas e acadêmicas dos discentes aderidos ao cadastro único de bolsistas da ufs. | Equipe técnica proest | 24/07/2018 a 25/07/2018 |
| Resultado parcial | Será divulgada no endereço eletrônico www.proest.ufs.br lista dos classificados. | Codae/proest | 26/07/2018 |
| Período recursal da avaliação acadêmica e Análise socioeconômica | Os candidatos poderão solicitar revisão do resultado da avaliação diretamente na proest. | Alunos | 27/07/2018 |
| Reunião da comissão permanente de acompanhamento do prodap | Homologação do resultado final após recursos impetrados | Comissão permanente de acompanhamento do prodap | 30/07/2018 |
| Divulgação do resultado final. | Divulgação do resultado final em www.proes.ufs.br | Codae/proest | 30/07/18 |
| Assinatura dos termos de compromisso e início das atividades. | - os alunos deverão assinar termo de compromisso na secretaria da proest e será informado do início das atividades nos setores contemplados. - o não comparecimento até o dia 01/08/2018 implicará em substituição do bolsista. | Alunos | 30/07/2018 a 01/08/2018 |

3.2. As inscrições que não seguirem os procedimentos e orientações contidas neste Edital serão indeferidas.

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas estão distribuídas por Unidade/subunidade acadêmica, conforme quadro abaixo:

RESULTADO DOS PLANOS DE TRABALHO APROVADOS PELA DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO (CPA) DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL – PRODAP. EDITAL Nº08 PRODAP/PROEST

| PLANOS DE TRABALHOS APROVADOS | | | | |
|--------------------------------------|---------------|---|--------------|--|
| PROPLAN | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| PROPLAN | 2 (Bolsistas) | Desenvolvimento de técnicas de planejamento estratégico e operacional | 12 meses | Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia de Produção |
| COPEC | 2 (Bolsistas) | Apoio e aprendizado na COPEC | 12 meses | Secretariado Executivo, Biblioteconomia ou Administração |
| COPAC | 2 (Bolsistas) | Desenvolvimento de estudos e análise de dados institucionais | 12 meses | Estatística ou Ciências Atuariais |
| COPRO | 1 (Bolsista) | Desenvolvimento de práticas contábeis e orçamentárias. | 12 meses | Contabilidade ou Economia |
| POSGRAP | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| COPEs | 1 (Bolsista) | 1. Comunicação e Editoração da Coordenação de Pesquisa | 12 meses | Design Gráfico, Artes Visuais e Comunicação Social |
| | 1 (Bolsista) | 2. Apoio administrativo, comunicação e editoração no Escritório de projetos | 12 meses | Administração, Economia, Secretariado Executivo, Ciências Contábeis, Biblioteconomia e Documentação, Serviço Social, Engenharias e Computação. |
| CORI | 2 (Bolsistas) | Internacionalização da Universidade Federal de Sergipe. | 12 meses | Letras - Inglês, Letras - Português/ Inglês, Secretariado Executivo, Relações Internacionais |
| COPGD | 2 (Bolsistas) | Aprendizagem de práticas na Pós-Graduação | 12 meses | Administração, Secretariado Executivo e Sistemas de Informação |
| CINTTEC | 1 (Bolsista) | 1. Rotina Administrativa CINTTEC | 12 meses | Direito |
| | 1 (Bolsista) | 2. Valoração das tecnologias da UFS (1 bolsa) | 12 meses | Administração ou Economia |
| SECAP/SCDP | 2 (Bolsistas) | Suporte de secretariado à Secretaria executiva da POSGRAP - SECAP/SCDP | 12 meses | Secretariado Executivo, Biblioteconomia e Documentação, Administração, Administração Pública, Serviço Social, Comunicação Social e Jornalismo. |
| NTI | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| COSIT | 4 (Bolsistas) | Testes e qualidade de softwares. (4 bolsas) | 12 meses | Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação |
| | 4 (Bolsistas) | Manutenção e Desenvolvimento dos SIG's | 12 meses | Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação |
| | 4 (Bolsistas) | Assessoramento de Comunicação. | 12 meses | Comunicação Social com habilitação em Jornalismo |
| COSUP | 4 (Bolsistas) | Manutenção de Equipamentos de Informática | 12 meses | Ciência da Computação e Engenharia da Computação |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|--------------|---|
| CORED | 2 (Bolsistas) | Manutenção da Rede da UFS | 12 meses | Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia Elétrica ou Engenharia Eletrônica |
| INFRAUFS | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL | 1 (Bolsista) | Monitoramento da Coleta Seletiva na UFS | 12 meses | Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Biologia, Ecologia, Engenharia Florestal, Agronomia e Engenharia Agrícola |
| DSG/HORTO | 1 (Bolsista) | Projeto de Arborização e Paisagismo na UFS | 12 meses | Engenharia Florestal |
| DSG/SERLIM | 1 (Bolsista) (1 voluntário) | Controle de Estoque e Logística de Distribuição | 12 meses | Engenharia de Produção (01) Engenharia |
| DOFIS/DIPRO ----- DICOF | 9 (Bolsistas) | Prática profissional de projeto e construção de prédios nos Campi da UFS- áreas específicas de Arquitetura e Mecânica, Civil e Elétrica. | 12 meses | (05) Arquitetura, (01) Engenharia Mecânica, ----- (01) Engenharia Elétrica, (02) Engenharia Civil |
| NGA/BICHOS DO CAMPUS | 4 (Bolsistas) | Manejo de animais domésticos na área do Campus | 12 meses | Medicina Veterinária, Zootecnia, Ciências da Computação, Biologia, Ecologia, Agronomia. |
| INFRAUFS | 2 (Bolsistas) | Planejamento e controle de produção mobiliária na UFS | 12 meses | Engenharia Florestal |
| PROGRAD | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| DELIB | 1 (Bolsista) | Suporte as atividades do programa PIBID na UFS | 12 meses | Secretariado Executivo ou Administração |
| | 1 (Bolsista) | Suporte as Atividades do Programa Residência Pedagógica na UFS | 12 meses | Secretariado Executivo ou Administração |
| | 1 (Bolsista) | Atuando no laboratório Interdisciplinar da Formação de Educadores (LIFE) da UFS | 12 meses | Ciência da Computação |
| DAA | 2 (Bolsistas) | Recuperação de informações acadêmicas que não constam no sistema acadêmico informatizado dos cursos de graduação da UFS | 12 meses | Biblioteconomia, Secretariado Executivo e História. |
| ASTEC | 1 (Bolsista) | Registro de informações e organização dos portais da PROGRAD. (Experiência na Assessoria Técnica da PROGRAD) | 12 meses | Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Secretariado Executivo ou Administração. |
| PROEX | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| CECAC | 1 (Bolsista) | Apoio a divulgação (redes sociais e multimídia) da PROEX | 12 meses | Jornalismo, Comunicação Social, Design Gráfico ou Ciência da Computação |
| SECRETARIA | 1 (Bolsista) | Apoio ao cadastro e desenvolvimento das atividades de extensão | 12 meses | Secretariado, Administração, Engenharia de produção |
| SECRETARIA | 1 (Bolsista) | Apoio no ambiente virtual da PROEX | 12 meses | Estatística, Atuária e Engenharia de Produção |
| COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS/PROEX | 1 (Bolsista) | Auxílio nas atividades administrativas referentes à formalização de estágio | 12 meses | Administração ou Secretariado Executivo |
| Núcleo de Empreendedorismo da UFS | 1 (Bolsista) | Apoio Administrativo e de Gestão a Docentes e Discentes das Atividades do Núcleo de Empreendedorismo. | 12 meses | Administração, Engenharia de Produção ou Secretariado Executivo |

| NEAV | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
|---------------|------------------------------|--|--------------|---|
| EDITORA | 3 (Bolsistas) | Design gráfico para produção de imagens e desenvolvimento de capas para literárias, didáticas e científicas. | 12 meses | Design Bacharelado, habilitação em Design Gráfico |
| | 2 (Bolsistas) | Design Editorial para edição de obras científicas, didáticas e literárias. | 12 meses | Design Bacharelado, habilitação em Design Gráfico |
| PRODUTORA | 2 (Bolsistas) | A Edição de Programas Institucionais para Produtora Audiovisual | 12 meses | Comunicação Social com habilitação em Audiovisual ou Cinema e Audiovisual |
| | 2 (Bolsistas) | A Produção de Programas Institucionais para Produtora Audiovisual | 12 meses | Comunicação Social com habilitação em Audiovisual ou Cinema e Audiovisual |
| RÁDIO UFS | 3 (Bolsistas) 1 (Voluntário) | Elaboração dos conteúdos jornalísticos junto à Rádio Universitária | 12 meses | Jornalismo e/ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo. |
| | 2 (Bolsistas) 1 (Voluntário) | Produção do Conteúdo Multiplataforma junto à Rádio Universitária | | Jornalismo e/ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo. Cinema e/ou Comunicação Social com Habilitação em Audiovisual, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda |
| ASCOM | 3 (Bolsistas) | Comunicação nas Organizações: Produção de conteúdo para mídias digitais. | 12 meses | Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo |
| PROGEP | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| DRS | 2 (Bolsistas) | Dimensionamento de pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal de Sergipe- ano 2018 | 12 meses | Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Estatística |
| BICEN | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| DIALE | 1 (Bolsista) 1 (Voluntário) | Plano de Trabalho da Divisão de Apoio ao Leitor / Multimídia | 12 meses | Biblioteconomia e Documentação |
| | 1 (Bolsista) 1 (Voluntário) | Plano de Trabalho da Divisão de Apoio ao Leitor / Periódicos | 12 meses | Biblioteconomia e Documentação |
| | 1 (Bolsista) 1 (Voluntário) | Plano de Trabalho da Divisão de Apoio ao Leitor | 12 meses | Biblioteconomia e Documentação |
| | 1 (Bolsista) 1 (Voluntário) | Plano de Trabalho da Divisão de Apoio ao Leitor/Repositório Institucional | 12 meses | Biblioteconomia e Documentação |

| PROAD | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
|--------|---------------|---|----------|--|
| PROAD | 3 (Bolsistas) | Rotinas administrativas e atendimento ao público | 12 meses | Administração, Ciências Contábeis, Administração Pública ou Secretariado Executivo |
| PROEST | BOLSAS | PLANOS DE TRABALHO | PRAZO | CURSOS |
| CODAE | 3 (Bolsistas) | Assistência às atividades da Secretaria da PROEST | 12 meses | Administração, Secretariado Executivo ou Direito |
| CPPD | 2 (Bolsistas) | Apoio e Aprendizado na CPPD/UFS | 12 meses | Administração, Secretariado Executivo, Biblioteconomia e Documentação |
| COPRE | 1 (Bolsista) | Suporte nas rotinas administrativas e do sistema da UFS | 12 meses | Sistema de Informação e Administração |
| DAIN | 4 (Bolsistas) | Inclusão dos alunos surdos na graduação. | 12 meses | Letras - Libras |

RESULTADO DOS PLANOS DE TRABALHO APROVADOS PELA DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO (CPA) DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL – PRODAP. EDITAL Nº09 PRODAP/PROEST

| UNIDADE | UNIDADE PROPONENTE | PLANOS DE TRABALHO | BOLSAS CONCEDIDAS | CURSO AO QUAL SE DESTINA A VAGA | PRAZO DE EXECUÇÃO | SITUAÇÃO |
|-----------|---|--|-------------------------------------|--|-------------------|------------|
| CCSA | DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO | 1- Organização e funcionamento do laboratório interdisciplinar | (1) - Bolsista | Biblioteconomia | 12 meses | INDEFERIDO |
| | | 2 - Planejamento e organização dos eventos do Departamento de Secretariado Executivo | (1) - Bolsista | Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |
| CCAA | DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA | Apoio ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, suporte e manutenção de equipamentos de Laboratório de Topografia Aplicada para os cursos de Engenharia Agrícola, Agronomia, Zootecnia, Pesca e Florestal. | (1) - Bolsista (3) Voluntários | Engenharia Agrícola ou Engenharia Agrônoma | 12 meses | DEFERIDO |
| CCET | DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA | Suporte às atividades da Secretaria do DMA | (1) - Bolsista (4) Voluntários | Administração, Biblioteconomia ou Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSITA | DEPARTAMENTO DE QUÍMICA CAMPUS ITABAIANA | Apoio pedagógico na organização dos laboratórios do DQCI | (1) - Bolsista (1) - Voluntário | Licenciatura em química | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSLAR | MUSEU DE ARQUEOLOGIA DE XINGÓ - MAX | Educação Patrimonial no MAX | (1) - Bolsista (5) - Voluntários | Arqueologia | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA POSGRAP/PPGQ | Apoio a Gestão do condomínio de Laboratórios de química multiusuários - CLQM | (1) - Bolsista (2) - Voluntários | Bacharelado em Química | 12 meses | DEFERIDO |
| CCSA | DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS | Planejamento, organização e divulgação das atividades de extensão do Departamento de Ciências Contábeis | (1) - Bolsista (1) - Voluntário | Ciências Contábeis | 12 meses | DEFERIDO |
| CECH | DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS E DESIGN/DAVD | Experiências de atendimento e gestão no Departamento de Artes Visuais e Design/UFS | (1) - Bolsista | Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |

| | | | | | | |
|-----------|--|---|-------------------------------------|--|----------|------------|
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA - PROPEC | Programa de Qualidade em procedimentos Administrativos do PROPEC | (1) - Bolsista (3) - Voluntários | Secretariado Executivo, Biblioteconomia e Documentação, Administração e Afins. | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA - NUPEC | Programa de Garantias de Uso Ininterrupto do Laboratório de Informático de Programas de Pós-Graduação do CCSA 2 | (1) - Bolsista (5) - Voluntários | Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Afins. | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSITA | BIBLIOTECA CAMPUS ITABAIANA | Biblioteca e ação cultural | (1) - Bolsista (2) - Voluntários | Biblioteconomia, Letras e Pedagogia | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS - PPGL | Incremento da visibilidade do PPGL/UFS | (1) - Bolsista | Ciências da Computação ou Sistemas de Informação | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PRODEMA | Criação de rotinas administrativas e da gestão de arquivo do PRODEMA/UFS | (1) - Bolsista (1) - Voluntário | Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo, Biblioteconomia, Serviço Social, Ciências da Computação e Sistemas de Informação | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSITA | SEAP | Rotinas em atividades acadêmicas e pedagógicas estudantis | (1) - Bolsista | Letras, Pedagogia, Sistemas de Informação ou Administração | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | BIOTÉRIO CENTRAL | Aperfeiçoamento profissional em bioterismo | (1) - Bolsista | Medicina Veterinária ou Ciências Biológicas | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | NÚCLEO INTEGRADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PESQUISA, EDUCAÇÃO E CIÊNCIA (NIPPEC) | Automação das atividades administrativas do NIPPEC por meio de tecnologias em sistema de informação | (1) Bolsista | Sistemas de Informação (Bacharelado) | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | BIBLIOTECA DA SAÚDE | Processo de desbaste e digitalização do acervo na biblioteca de saúde | (1) Bolsista (3) - Voluntários | Biblioteconomia | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSITA | DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA ITABAIANA | A cartografia das águas no departamento de geografia (DGEI) | (1) Bolsista (1) Voluntário | Geografia (licenciatura) | 12 meses | DEFERIDO |
| CESAD | CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA | Suporte de implementação às atividades do sitecesad.ufs.br | (1) Bolsista | Computação ou Engenharia da Computação, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | DEPARTAMENTO DE FISILOGIA | Aperfeiçoamento profissional em gestão e operação de setor acadêmico de atendimento ao público | (1) Bolsista | Administração Pública, Design Gráfico, Biblioteconomia e Documentação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Ciências Atuariais, Estatística, Secretariado Executivo. | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSITA | SECOM | Conhecer as funções de Protocolo e Comunicação | (1) Bolsista | Letras, Administração, Ciências Contábeis e Sistema de Informação | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA | Ampliação da Coleção Didática de Vertebrados da UFS | (1) Bolsista | Ecologia ou Ciências Biológicas | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO | 1. Projeto de apoio às atividades acadêmicas e de pesquisa do curso de Nutrição | (1) Bolsista | Nutrição | 12 meses | INDEFERIDO |

| | | | | | | |
|-----------|--|---|---------------------------------|---|----------|------------|
| | | 2. Suporte às atividades da Clínica de Nutrição | (1) Bolsista | Nutrição, Administrativo, Secretariado Executivo e Design Gráfico | 12 meses | DEFERIDO |
| CECH | DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA | Reformatação administrativo/instituição do DHI/UFS | (1) Bolsista | História e Biblioteconomia | 12 meses | DEFERIDO |
| CCSA | SECRETARIA | Acompanhamento das Práticas da Secretaria e do Laboratório de Informática do CCSA | (1) Bolsista (1) Voluntário | Administração e Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |
| CODAP | COLÉGIO DE APLICAÇÃO | Educação para a conscientização: Interagindo com as famílias dos discentes do Colégio de Aplicação | (1) Bolsista (1) Voluntário | Cursos de Licenciatura, Pedagogia e psicologia | 12 meses | INDEFERIDO |
| | | Assessoramento Administrativo-Pedagógico à aula de Inglês para Iniciantes | (1) Bolsista | Cursos de Licenciatura, Pedagogia | 12 meses | DEFERIDO |
| | | Teoria e Prática pedagógica em foco | (1) Bolsista (1) Voluntário | Qualquer Licenciatura | 12 meses | DEFERIDO |
| | | Prática em Supervisão Pedagógica | (1) Bolsista | Qualquer Licenciatura | 12 meses | DEFERIDO |
| | | Organização do acervo bibliográfico e documental do Cemdap | (1) Bolsista | Biblioteconomia e Documentação | 12 meses | DEFERIDO |
| CCET | DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO | Suporte a Laboratórios e sistemas do DCOMP | (1) Bolsista (4) Voluntários | Ciência da Computação Engenharia da Computação Sistemas de Informação | 12 meses | DEFERIDO |
| CCSA | DEPARTAMENTO DE TURISMO | Operacionalização e Desenvolvimento de Ações na Secretaria e Laboratórios do DTUR | (1) Bolsista | Secretariado Executivo ou Ciência da Informação | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - PROPADM | Desenvolvimento da Aprendizagem em gestão | (1) Bolsista (1) Voluntário | Administração, Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM | Construção da Biblioteca Digital para o Programa de Pós-Graduação em Enfermagem | (1) Bolsista (2) Voluntários | Design Gráfico, História, Direito, Ciência da Computação, Biblioteconomia, Letras- Português, Engenharia da Computação, Enfermagem, Artes Visuais, Jornalismo, Audiovisual, Publicidade e Propaganda, Secretariado Executivo, Relações Internacionais | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSLAR | DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGIA | O(a) Arqueólogo(a) e seu trabalho nos laboratórios de Arqueologia. | (1) Bolsista (5) Voluntários | Arqueologia | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUSLAR | DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGIA | O acesso a informação e a consolidação das ações dos Laboratórios de curso de Museologia | (1) Bolsista (1) Voluntário | Museologia, Arquitetura, Arqueologia | 12 meses | DEFERIDO |
| CECH | DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS | Auxiliar no programa Inglês sem Fronteiras | (1) Bolsista (1) Voluntário | Letras - Inglês Letras Português-Inglês | 12 meses | DEFERIDO |
| CCSA | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | Organização e funcionamento do laboratório de informática, organização do acervo de TCC's e dos documentos da Secretaria do Departamento de Administração | (1) Bolsista (1) Voluntário | Administração, Biblioteconomia ou Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |
| CCET | DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO | Desenvolvimento de atividades administrativas de cunho pedagógico para estudantes de Secretariado Executivo | (1) Bolsista | Secretariado Executivo | 12 meses | DEFERIDO |
| CCSA | DEPARTAMENTO DE ECONOMIA | Programa de Apoio aos Procedimentos Administrativos do DEE | (1) Bolsista (5) Voluntários | Secretariado Executivo, Administração, Biblioteconomia e Documentação | 12 meses | DEFERIDO |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|---------------------------------|---|----------|------------|
| CCBS | DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM | Memória do curso de enfermagem da UFS e Apoio na organização das atividades acadêmicas, de pesquisa e extensão | (1) Bolsista (3) Voluntários | Enfermagem | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO | Apoio à gestão documental e na consolidação e visibilidade do PPGCI | (1) Bolsista (1) Voluntário | Biblioteconomia, Secretariado Executivo, Administração | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO | As Mídias Sociais no Plano de Comunicação Estratégica do PROCC | (1) Bolsista (1) Voluntário | Administração, Comunicação Social, Jornalismo ou Secretariado Executivo. | 12 meses | DEFERIDO |
| CCSA | DEPARTAMENTO DE DIREITO | Memorial do Departamento de Direito | (1) Bolsista (1) Voluntário | Direito, História, Biblioteconomia | 12 meses | DEFERIDO |
| CCET | DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA | 1. Atividades de Gestão de Secretariado no DMEC | (1) Bolsista | Secretariado, Administração, Direito e Engenharias | 12 meses | INDEFERIDO |
| | | 2. Capacitação Técnica | (1) Bolsista | Engenharia Mecânica | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | UNIDADE DO SISTEMA RESPIRATÓRIO | Programa de Reabilitação Pulmonar Ambulatorial | (1) Bolsista (1) Voluntário | Fisioterapia | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | DIVISÃO DE GESTÃO DE CUIDADO | Programa de reabilitação em Hanseníase - atuação de uma equipe multiprofissional no HU | (1) Bolsista (1) Voluntário | Fisioterapia | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | UNIDADE DE REABILITAÇÃO | Efeitos de um programa de educação em dor em pacientes com dor crônica | (1) Bolsista (1) Voluntário | Fisioterapia | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO | Atividades do PPGCNU: experiência profissional e aplicação do conhecimento acadêmico | (1) Bolsista | Ciência da Computação Engenharia da Computação Sistemas de Informação | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS | Assistência em serviço de secretaria | (1) Bolsista (1) Voluntário | Qualquer curso | 12 meses | INDEFERIDO |
| CCBS | UNIDADE DE CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA | Atividades cinéticas e funcionais na Clínica escola de Fisioterapia | (1) Bolsista | Fisioterapia | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA | Tratamento fisioterapêutico e acompanhamento no ganho das aquisições motoras em crianças com microcefalia decorrente da síndrome congênita do Zika vírus | (1) Bolsista (2) Voluntários | Fisioterapia | 12 meses | DEFERIDO |
| CAMPUS RURAL | CAMPUS RURAL | Produção Vegetal no Campus Rural da UFS | (1) Bolsista (1) Voluntário | Engenharia Agrônoma ou Engenharia Agrícola | 12 meses | DEFERIDO |
| CCBS | UNIDADE DO SISTEMA MUSCOSQUELÉTICO | Análise da Funcionalidade de e Indivíduos com Osteoartrite do Joelho Submetidos a Programas de Reabilitação Funcional | (1) Bolsista (1) Voluntário | Fisioterapia | 12 meses | DEFERIDO |
| POSGRAP | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA | Reorganização e ordenação de acervos documentários da secretaria e biblioteca do PPGEO | (1) Bolsista (2) Voluntário | Secretariado Executivo, administração e Biblioteconomia | 12 meses | DEFERIDO |

4.2. Em caso de vacância, será convocado o excedente imediato para substituição.

4.3. Será reservado o percentual de 5% do total de bolsas para alunos portadores de necessidades especiais.

4.4. Não havendo a presença de portador de necessidades educacionais especiais, as bolsas serão distribuídas entre os demais candidatos, conforme classificação.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. Os setores contemplados com bolsas do PRODAP aplicarão nos prazos estipulados acima **prova escrita e/ou entrevista** com os candidatos.

6. DO RESULTADO APÓS ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

6.1. O Resultado consiste na divulgação da lista final de selecionados na página da PROEST www.proest.ufs.br)e/ou no Portal da UFS (www.ufs.br), com base no número de vagas disponíveis (conforme Item 4.1).

6.2. O estudante selecionado deverá assinar o Termo de Compromisso na secretaria da PROEST no prazo estipulado neste edital.

6.3. O estudante selecionado deve se apresentar à Unidade na qual pleiteou a bolsa a fim de iniciar suas atividades no período também constante neste Edital.

7. DA VIGÊNCIA E PAGAMENTO DA BOLSA

7.1. Os recursos financeiros de que trata o presente edital são oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituído pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, como também pelo Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010.

7.2. O repasse financeiro dar-se-á através de depósito bancário em conta pessoal do estudante, que deverá ser informada/incluída no SIGAA durante o período de inscrição, não sendo aceitas contas de terceiros. **Serão aceitas exclusivamente contas correntes válidas, preferencialmente do Banco do Brasil.**

7.3. A apresentação de dados bancários de terceiros ou com irregularidades (conta inativa, conta encerrada, dados preenchidos incorretamente no SIGAA), implicará na suspensão do pagamento da bolsa até a efetiva correção dos dados bancários por parte dos estudantes, ficando o pagamento para o mês subsequente, cumulativamente ao pagamento da bolsa do mês vigente e dependente da disponibilidade de recursos.

7.4. A bolsa será paga mensalmente, durante o período de vigência do Plano de Trabalho.

7.5. A permanência do estudante na bolsa está condicionada ao atendimento, a qualquer tempo, dos requisitos estabelecidos na Resolução Nº 11/2018/CONSU e na Resolução Nº 04/2018/CONSU.

8. DO DESLIGAMENTO

8.1. O aluno será desligado do programa nas seguintes situações:

- a) Reprovação em mais de um componente curricular (disciplina) no semestre letivo ou em dois módulos ou equivalentes por ciclo letivo anual, no caso de currículos estruturados por blocos anuais;
- b) Trancamento da matrícula;
- c) Abandono de componente curricular;
- d) Perda de vínculo com o curso de graduação;
- e) Acúmulo de atividade remunerada de qualquer natureza;
- f) Por solicitação do aluno;
- g) Falta grave ou prática não condizente com o ambiente acadêmico;
- h) Por não mais atender às condições de vulnerabilidade socioeconômica previstas;
- i) Por queda no rendimento acadêmico sem justificativa;
- j) Por fraude documental;
- k) Desinteresse ou inaptidão para o desenvolvimento do Plano de Trabalho, e,
- l) A pedido do setor, com justificativa a ser analisada pelo Coordenador do PRODAP.

8.2. Para o efetivo desligamento, é necessário entregar à Secretaria da PROEST o Termo de Desligamento (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A critério da PROEST poderão ser solicitados outros documentos ou informações;

9.2. Na falta de qualquer documento prescrito neste Edital no sistema SIGAA, a PROEST não apreciará a solicitação, ficando o estudante automaticamente desclassificado;

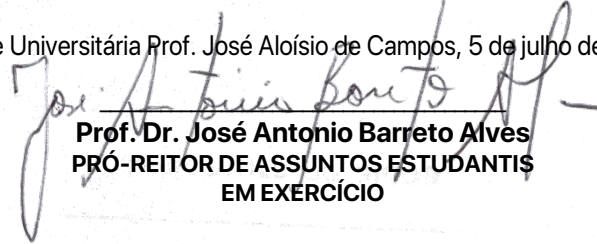
9.3. As informações prestadas no questionário socioeconômico, bem como a veracidade/autenticidade da documentação comprobatória requerida neste certame, são de inteira responsabilidade do estudante e ficarão sujeitas ao Art. 299 do Código Penal brasileiro, Lei 2848/40:

“Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a

verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular."

- 9.4. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos junto à Secretaria da PROEST, através do e-mail prodap.ufs@gmail.com.
- 9.5. Os setores que não enviarem a relação dos alunos no prazo estipulado neste edital implicará no indeferimento do plano de trabalho, perdendo o direito a bolsistas remunerados.
- 9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Acompanhamento do PRODAP.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 5 de julho de 2018 .



Prof. Dr. José Antonio Barreto Alves
PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
EM EXERCÍCIO

ANEXO I

Relação de documentos comprobatórios para análise socioeconômica

1 – Relação de documentos do Candidato:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Laudo médico, caso seja aluno com deficiência;
- Termos de Compromisso de bolsa remunerada e/ou voluntária de outros programas de agência oficial de fomento ou da própria instituição (PRODAP, PIBIT, PIBIC, PIBIX, PIBID, PET, PET – Saúde, Monitoria, Bolsa Permanência/MEC, etc.), se for o caso;
- Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho, caso não possua ou Carteira profissional, devendo apresentar fotocópia das páginas:
 - - Da foto;
 - - Verso da foto;
 - - Registro atual e último emprego, ou a página em branco, caso não possua nenhum registro [página do contrato de trabalho]. Exemplos:

CORRETO:

The image shows two examples of correct document photocopies. The first is a 'DADOS PESSOAIS DO TRABALHADOR' form (page 06) and a 'CONTRATO DE TRABALHO' form (page 07). The second is a 'CONTRATO DE TRABALHO' form (page 14) with handwritten details: '16221749/0001-07', 'EMPREGADOR: J. N. ALMEIDA & CIA. LTDA.', 'REGISTRO N.º: 02', 'DATA ADMISSÃO: 16 de setembro de 91', 'REMUNERAÇÃO ESPECÍFICA: R\$ 53.040,00 (cinquenta e três mil e quarenta reais) por mês', and 'ASS. DO EMPREGADOR: Sócio - Gerente'.

INCORRETO:

The image shows two examples of incorrect document photocopies. Both are 'REGISTRO DE PROFISSÕES REGULAMENTADAS' forms (pages 04 and 05). The forms are mostly blank, with only some fields filled in, indicating they do not meet the requirements for the analysis.

2 - Relação de documentos das pessoas que residem no domicílio do candidato:

- Declaração de composição familiar (ver anexo 2);
- Certidão de casamento dos pais se for o caso;
- Declaração de união estável (ver anexo 2);
- Se os pais forem separados oficialmente – homologação do divórcio;
- Se a separação não for oficial, apresentar declaração informando o tempo de separação assinada pelo pai ou pela mãe.

Observação: Filhos de Pais Separados:

- caso não tenha sido concluído o processo de separação, apresentar declaração do juiz informando o valor da pensão;
- caso não esteja recebendo pensão, deverá apresentar declaração comprobatória pelo juiz.

2.1 - Relação de documentos das pessoas maiores de 18 anos:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Carteira profissional: apresentar fotocópia das páginas;
- Da foto;
- Verso da foto;
- Registro atual e último emprego, ou a página em branco caso não possua nenhum registro (página do contrato de trabalho);
- Comprovante de pagamento do benefício de programas sociais (Bolsa Família, Pró-Jovem, PETI, Bolsa Estiagem, Garantia Safra, Seguro Defeso, etc.), se for o caso.

2.2 - Relação de documentos das pessoas menores de 18 anos (incluindo filho(s) do estudante):

- Certidão de nascimento;
- Carteira de identidade e CPF;
- Declaração comprovando a matrícula e o valor da mensalidade das pessoas da família que estudam em estabelecimento particular;
- Declaração comprovando a matrícula das pessoas da família que estudam em estabelecimento público.

3 - Relação de documentos comprobatórios de renda (para o candidato e os membros da família):

3.1 - Empregados com Carteira Assinada:

- Apresentar contracheque atualizado (referente aos últimos três meses), ou declaração do empregador datada do último mês, do candidato e de todas as pessoas que trabalham e moram em sua casa.

ATENÇÃO: Não será aceito saldo bancário, nem comprovante de saque.

3.2 - Profissionais Autônomos (biscateiros, diaristas, vendedores, ambulantes, pedreiros, marceneiros, costureiras, proprietário rural e outros):

- O autônomo deverá apresentar declaração, conforme modelo que consta no anexo 2.
- Alvará de funcionamento fornecido pela prefeitura: estabelecimento comercial, barracas de feirantes e outros.
- No caso de proprietário rural, apresentar imposto territorial rural (ITR).

3.3 - Aposentados (especial, por idade, por invalidez ou por tempo de contribuição) ou Pensionistas (por morte ou especial - hanseníase, talidomida):

- Deverá apresentar extrato de pagamento atualizado (do último mês) fornecido pelo INSS, ou através do site: www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml. Caso haja complementação de aposentadoria por planos de previdência privada, apresentar comprovante.

ATENÇÃO: Não será aceito cartão magnético como comprovante de aposentadoria, nem o saldo bancário, nem comprovante de saque. Caso o aposentado exerça alguma atividade remunerada, deverá apresentar também o comprovante de renda.

3.4 - Beneficiários da Previdência Social (auxílio-acidente, auxílio doença, auxílio reclusão, salário família, salário maternidade) ou da Assistência Social (Benefício de Prestação Continuada - BPC):

- Deverá apresentar extrato de pagamento atualizado (do último mês) fornecido pelo INSS, ou através do site: www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml.
- Comprovante de pagamento do BPC atualizado (do último mês).

3.5 - Pessoas desempregadas:

- rescisão do contrato de trabalho;
- comprovante de seguro desemprego;
- declaração de que recebe ajuda de terceiros (parentes, amigos, etc.) para manutenção familiar;
- declaração de desemprego, conforme modelo do anexo 2.

3.6 - Declaração de Imposto de Renda:

Caso declare imposto de renda, apresentar:

- Pessoa Física:

- Cópia completa da declaração de Imposto de Renda do ano anterior (do pai, da mãe, do próprio candidato e dos membros da família que contribuem na composição da renda familiar), acompanhada do comprovante de entrega;

- Pessoa Jurídica:

Cópia completa da declaração do Imposto de Renda pessoa jurídica, da firma, do ano anterior;

4 - Relação de documentos comprobatórios de despesas com habitação do último mês:

- Recibo do aluguel ou comprovante de financiamento do imóvel;
- Fatura de água, luz, telefone e condomínio;
- Receituário de medicação contínua não disponibilizada pelo SUS, acompanhado de comprovante do valor.

ANEXO II - Declarações

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Eu, _____, portador do RG n° _____, Órgão Expedidor _____, e CPF n° _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para ingresso no programa de bolsas/auxílios _____, residente na(o) _____

_____, [endereço], declaro que a minha família é composta de _____ [quantidade] pessoas das quais _____ [quantidade] recebem renda, conforme valores abaixo indicados.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que o fornecimento de informações falsas incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa n° 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

Relação de Membros da Família – incluir o(a) próprio(a) candidato(a):

| | Nome | Grau de Parentesco | Idade | Estado Civil | Exerce atividade remunerada | Valor da renda Bruta em R\$ |
|---|------|--------------------|-------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | () Sim () Não | |
| 2 | | | | | () Sim () Não | |
| 3 | | | | | () Sim () Não | |
| 4 | | | | | () Sim () Não | |
| 5 | | | | | () Sim () Não | |
| 6 | | | | | () Sim () Não | |

_____, de _____ de 20_____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO

(específico para membro da família do candidato e/ou candidato maior de 18 anos)

Eu _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF
nº _____, membro da família de
_____, candidato(a) ao
Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios _____, declaro,
para os devidos fins, que estou desempregado desde o dia _____. Declaro ainda
que não recebo nenhuma remuneração, provendo meu sustento da seguinte forma:

_____.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a declaração de informações falsas incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

_____ de _____ de 20_____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

**DECLARAÇÃO DE RENDA POR RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXILIO
FINANCEIRO DE TERCEIROS**

(Caso seja menor de idade, esta declaração deverá ser assinada por um de seus pais ou representantes)

Eu _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato(a) ou membro da família do candidato(a) ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios _____ declaro, para os devidos fins, que recebi a renda líquida mensal descrita abaixo referente à pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros.

Mês/Ano: Renda

1) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____

2) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____

3) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do ministério da Educação).

_____, _____ de _____ de 20____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE RENDA POR REDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS OU IMÓVEIS

Eu _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato(a) ou membro da família do candidato(a) ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios _____ declaro, para os devidos fins, que recebi a renda líquida mensal descrita abaixo referente à locação/ ao arrendamento de: _____.

Mês/Ano: Renda

1) _____ [mês]/20____: Renda bruta recebida no mês R\$ _____

2) _____ [mês]/20____: Renda bruta recebida no mês R\$ _____

3) _____ [mês]/20____: Renda bruta recebida no mês R\$ _____

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que o fornecimento de informações falsas incorrerá em penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica). Configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

_____, _____ de _____ de 20____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Nós, _____ (*nome completo*), _____ (*nacionalidade*), _____ (*estado civil*), _____ (*profissão*), portador da Carteira de Identidade sob o nº _____ expedida pelo _____, inscrito no CPF nº _____ e (*nome completo*), _____ (*nacionalidade*), _____ (*estado civil*), _____ (*profissão*), portador da Carteira de Identidade sob o nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF nº _____, residentes a

_____ (*endereço*), declaramos, sob penas da lei, que convivemos em regime de União Estável de natureza familiar, pública e duradoura desde _____ (*dia, mês e ano*) com o objetivo de constituição da família nos termos dos artigos 1723 e seguintes do Código Civil.

_____ Local

_____ 1º declarante

_____ 2º declarante

TESTEMUNHAS (não pode ser membro da família)

Nome completo e CPF

Nome completo e CPF

DECLARAÇÃO P/ AUTÔNOMO

(biscateiros, diaristas, vendedores ambulantes, pedreiros, manicure, marceneiros, costureiras e outros)

Eu, _____, RG n° _____
_____, CPF n° _____, residente na
_____ [endereço],
_____ [cidade/estado], declaro para os devidos fins, que exerço a
atividade de _____,
recebendo o valor mensal de aproximadamente R\$ _____.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que o fornecimento de informações falsas incorrerá em penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

_____ de _____ de 20_____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

Testemunhas (não pode ser membro da família)

Nome completo e CPF

Nome completo e CPF

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CARTEIRA DE TRABALHO

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato(a) ou membro da família do candidato(a)

_____ ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios _____, declaro, para os devidos fins, que não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a declaração de informações falsas incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

_____, _____ de _____ de 20_____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO ALUNO

| | |
|--|-----------|
| UNIDADE: | |
| COORDENADOR: | |
| TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO: | |
| NOME: | |
| RG: | CPF: |
| DATA DE NASCIMENTO: | TELEFONE: |
| E-MAIL: | |
| Aluno com deficiência, transtorno Global do Desenvolvimento ou Altas Habilidades/Superdotação? () Sim () Não | |
| Se sim, qual o Tipo? () Cegueira () Visão subnormal () Surdez () Deficiência auditiva () Deficiência física () Surdo Cegueira () Deficiência múltipla () Deficiência intelectual () Autismo () Síndrome de Asperger () Síndrome de Rett () Transtorno Desintegrativo de Infância () Altas habilidades/Superdotação () Outros (especificar) _____ | |

_____, de _____ de 20____.
[Cidade/UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

ANEXO IV

MODELO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA UNIDADE

| UNIDADE: | | |
|-------------------------------|------------------|--------------------|
| COORDENADOR: | | |
| PLANO DE TRABALHO: | | |
| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | CANDIDATO | OBSERVAÇÕES |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, ___ de _____ de 20__ .

ASSINATURA DO COORDENADOR DO PLANO

ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO
PERÍODO DA BOLSA: ___/___/___ A ___/___/___

Pelo presente Termo de Compromisso, a Universidade Federal de Sergipe, através da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis vincula o(a) discente: _____, matriculado no curso _____, Campus _____, matrícula _____, data de nascimento ___/___/___ e CPF _____ ao Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional - PRODAP no período acima especificado, para desenvolver, como _____ (bolsista/voluntário), o plano de Trabalho intitulado: _____, vinculado à Unidade: _____, sob a coordenação de: _____, atendendo às seguintes condições:

1. O discente declara não possuir vínculo empregatício e não receber nenhum outro tipo de bolsa de instituição pública, no caso de bolsista remunerado.
2. Tanto o (a) discente voluntário (a) quanto bolsista deve enquadrar-se em todos os requisitos estabelecidos no Edital da unidade proponente através do qual foi selecionado.
3. O (a) discente se compromete a:
 - a) Cumprir com a mesma carga horária estabelecida para os discentes da graduação que são bolsistas das agências oficiais de fomento à pesquisa;
 - b) Desenvolver de forma plena as ações previstas no Plano de Trabalho, visando à ampliação de suas habilidades e desenvolvimento de conhecimentos cognitivos relacionados com sua formação acadêmica;
 - c) Contribuir para o aprimoramento do Plano de Trabalho, apresentando sugestões para o coordenador;
 - d) Zelar pelo cumprimento do Programa, comunicando à PROEST a ocorrência de fatores prejudiciais à plena execução do Plano de Trabalho ou ao seu rendimento acadêmico;
 - e) Devolver à Instituição provedora os valores monetários recebidos indevidamente;
 - f) Não divulgar, sem autorização, informações a que teve acesso durante o exercício de suas atividades;
 - g) Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades;
 - h) Encaminhar à coordenação do curso, no qual está matriculado, solicitação de aproveitamento de créditos complementares referentes ao período de execução do plano de trabalho;
 - i) Comunicar ao coordenador a desistência em relação à execução do Plano de Trabalho em tempo hábil e por escrito.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, ___ de _____ de 20_____.

Bolsista

Coordenador PRODAP

Coordenador do Plano

ANEXO VI
TERMO DE DESLIGAMENTO

Pelo presente Termo, eu, _____, matriculado no curso _____, Campus _____, matrícula _____, e CPF _____, estive atuando como _____ (bolsista/voluntário), no Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional - PRODAP até a data ____/____/____, desenvolvendo o plano de Trabalho intitulado: _____, vinculado à Unidade: _____, sob a coordenação de: _____, e de acordo com a Resolução 11/2018/CONSU, em seu Capítulo XI, Art. 28, que diz que:

Art. 28. O aluno será desligado do programa nas seguintes situações:

- a) Reprovação em mais de um componente curricular (disciplina) no semestre letivo ou em dois módulos ou equivalentes por ciclo letivo anual, no caso de currículos estruturados por blocos anuais;
- b) Trancamento da matrícula;
- c) Abandono de componente curricular;
- d) Perda de vínculo com o curso de graduação;
- e) Acúmulo de atividade remunerada de qualquer natureza;
- f) Por solicitação do aluno;
- g) Falta grave ou prática não condizente com o ambiente acadêmico;
- h) Por não mais atender às condições de vulnerabilidade socioeconômica previstas;
- i) Por queda no rendimento acadêmico sem justificativa;
- j) Por fraude documental;
- k) Desinteresse ou inaptidão para o desenvolvimento do Plano de Trabalho, e,
- l) A pedido do setor, com justificativa a ser analisada pelo Coordenador do PRODAP.

Estou pedindo desligamento do programa pelo motivo: _____.

Assim, cumprindo a resolução em vigência acima citada peço desligamento do PRODAP.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, ___ de _____ de 20____.

Bolsista

Coordenador PRODAP

Coordenador do Plano