

EDITAL Nº 12/2023 - BOLSA INSTITUCIONAL SBPC

A Comissão Executiva Local da 75ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), no uso de suas atribuições torna público o Edital de seleção de Bolsista Institucional SBPC.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio da Comissão Executiva Local da 75ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), torna público o presente Edital, contendo normas que regem o processo para seleção de bolsista institucional SBPC.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 O Programa Bolsa Institucional da UFPR tem por objetivos:

- apoiar a participação em Programas/Projetos e Eventos de Extensão universitária de alunos/as regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação da UFPR;
- incentivar na prática acadêmica a contribuição para o desenvolvimento de uma consciência social e a política dos futuros profissionais; e
- apoiar a integração do ensino e da pesquisa com demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade universitária, estabelecendo mecanismos que interrelacionem o saber acadêmico ao saber dos demais segmentos da sociedade para a construção do conhecimento científico.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A Bolsa Institucional é destinada a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação da Universidade Federal do Paraná, para esse edital serão selecionados **EXCLUSIVAMENTE** estudantes de **DESIGNER GRÁFICO**.

2.2 A carga horária de atividades da Bolsa Institucional correspondem a 12 horas semanais.

3. VALOR E DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

3.1. Nesse edital, a Comissão Executiva Local da 75ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), disponibilizará 3 (três) Bolsas Institucionais com duração de 3 (três) meses, durante o período de **01 de junho a 31 de agosto de 2023**, com o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

4. DA VAGA, ÁREA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. A descrição das atividades para Bolsa Institucional SBPC são as seguintes:

- * Criar materiais gráficos online (posts, stories, capas, vídeos, avatares, gifs, infográficos, entre outros);
- * Criar materiais gráficos offline (flyer, folder, cartaz, banners, sinalização, entre outros);
- * Criar mockups em geral;
- * Entender as iniciativas de marketing, o posicionamento estratégico e o público-alvo;
- * Manter banco de dados organizado no servidor, de todos os materiais feitos;
- * Cumprir prazos e metas estabelecidas pela equipe. Habilidade em gestão de tempo.
- * Atenção aos detalhes e qualidade estética.

4.2. As atividades serão desempenhadas presencialmente na PROEC (Santos Andrade) e/ou na SUCOM (Campus Reitoria) em Curitiba-PR.

5. DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

5.1. As inscrições para este edital serão de 19 a 25 de maio de 2023 ;

5.2. Os candidatos deverão enviar **currículo, portfólio e carta de intenção** para o e-mail: sbpc@ufpr.br (colocar no título: Bolsista SBPC)

5.3. Os (as) candidatos (as) serão convocados (as) conforme ordem de classificação disponível no **EDITAL DE RESULTADO Nº 12/2023 - BOLSA INSTITUCIONAL SBPC**;

5.4. O resultado será publicado como lista classificatória e serão convocados e contratados de acordo com os recursos orçamentários disponíveis.

6. DO CRONOGRAMA

- 19/05/2023: Publicação do EDITAL Nº 12/2023 - BOLSA INSTITUCIONAL SBPC

- 26/05/2023: Convocação de classificados(as) para entrevistas conforme ordem de classificação disponível no Nº 12/2023 - BOLSA INSTITUCIONAL SBPC;

- 31/05/2023: Divulgação do resultado e publicação da lista dos selecionados no site;

- 01/06/2023: Início das atividades como bolsistas;

7. DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES

7.1. Para a coordenação:

1. quando solicitado e, em formato e prazos determinados, prestar informações e encaminhar relatórios sobre o andamento do projeto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
2. encaminhar via SEI o processo de implementação de Bolsa Institucional; deve ser aberto para cada estudante bolsista um processo específico;
3. zelar pelo correto desenvolvimento das atividades do projeto e pela utilização dos recursos empregados;
4. comunicar formalmente (via SEI) ao gabinete da PROEC, até o dia 10 de cada mês, o desligamento e/ou substituições de bolsistas, em decorrência de situação de ausência, frequência parcial, abandono, trancamento de matrícula, desistência, suspensão de estudante ou cancelamento da bolsa;
5. anexar no SIGA os relatórios individuais de estudantes ao relatório anual 2023;
6. anexar no relatório parcial ou relatório final no SIGA, se for o caso, do projeto, visando à certificação dos membros. Somente estudantes com relatórios anexados poderão ser certificados ou certificadas;
7. repassar as informações da PROEC ao orientador ou à orientadora e aos estudantes.

7.2. Para os orientadores ou as orientadoras:

1. orientar o preenchimento do Termo de Compromisso com a elaboração do plano de trabalho de estudantes das atividades;
2. assinar o Termo de Compromisso junto com o coordenador ou coordenadora;
3. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos discentes que orienta, previstas no Termo de Compromisso;
4. solicitar, acompanhar e enviar o relatório final de estudante para o coordenador ou coordenadora, a fim de viabilizar a inserção do relatório no SIGA, em prazo determinado pela Coordenadoria de Extensão;
5. repassar aos estudantes as informações recebidas da PROEC.

7.3. Para o bolsista ou a bolsista:

1. cumprir a carga horária de 12 (doze) horas semanais e zelar pelo cumprimento de responsabilidades e condições estabelecidas previstas no Termo de Compromisso;
2. seguir orientação do professor orientador ou professora orientadora;
3. elaborar relatório sempre que solicitado pelo professor orientador ou professora orientadora e relatório final individual, relativo ao período de vinculação, conforme modelo fornecido pela PROEC;
4. manter seus dados atualizados junto à COEX, informando sempre que houver alteração;
5. incluir o nome do orientador ou orientadora, nas publicações e trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados estão vinculados ao período de orientação;
6. utilizar a identificação visual obrigatória da UFPR como financiadora do programa ou projeto, nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação cujos resultados estejam vinculados ao período da bolsa.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTUDANTES

- 8.1. Os bolsistas selecionados terão seus Termos de Compromisso preenchidos no SEI.
- 8.2. São de responsabilidade da coordenação, do professor orientador ou da professora orientadora e do bolsista os dados preenchidos no Termo de Compromisso. Esses dados terão validade legal e constituirão os registros, na PROEC, por meio dos quais será efetuado o cadastro de estudantes, o pagamento de bolsas, além de serem utilizados para envio de informes e comunicações aos envolvidos e envolvidas.
- 8.3. A documentação de estudantes deverá ser enviada via SEI para Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, no período indicado quando da publicação do resultado definitivo. Esta documentação é composta por:
 - a. Termo de Compromisso, digitado nos campos específicos e assinaturas digitais: da coordenação, de professor orientador ou professora orientadora e de bolsista. O nome do projeto constante neste termo deve obrigatoriamente ser igual ao que constar na lista de distribuição de Bolsas Extensão divulgada no site da PROEC e no SIGA;
 - b. Plano de Trabalho Bolsa Institucional SBPC (modelo disponível no site da PROEC junto com a divulgação dos aprovados);
 - c. uma fotocópia legível e digitalizada do cabeçalho do extrato da conta corrente de bolsista que contenha obrigatoriamente o nome de titular da conta corrente, nome do banco, número da agência e número da conta corrente OU do contrato de abertura de conta corrente, onde constem os dados mencionados; a conta corrente para recebimento da bolsa poderá ser de qualquer banco no país e ATIVA (não bloqueada para depósito, não cancelada, inativa), de qualquer agência.

Esta conta:

- deve ter o aluno ou a aluna como titular;
- deve ser individual (não pode ser conta conjunta);
- deve ser conta corrente (não pode ser poupança, nem conta salário, nem conta fácil CAIXA).

- 8.4. O selecionado para a Bolsa Institucional SBPC não poderá ter acúmulo de Bolsas. (Bolsa Estágio da PROGEPE, Bolsa Iniciação Científica, Monitoria, Licenciatura, Bolsa Inclusão Social, Bolsa PROEXT, Bolsa Cultura, Bolsa Mobilidade Nacional, Bolsa Mobilidade Internacional, entre outras).
- 8.5. Somente será aceita pelas unidades, documentação completa, com Termo de Compromisso totalmente preenchido e com as assinaturas do bolsista, coordenação e professor orientador ou professora orientadora, entregue dentro do prazo.
- 8.6. No caso de devolução da documentação incorreta a coordenação deverá providenciar o reencaminhamento no prazo estabelecido.
- 8.7. A PROEC não se responsabilizará por atraso no cadastro ou no pagamento de bolsista, decorrentes de devolução de documentação

pelas razões acima enunciadas.

8.8. Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta ou não entregue dentro dos prazos, a bolsa será retirada do projeto e destinada à redistribuição.

8.9. A PROEC não se responsabilizará, caso não consiga efetuar, por erro, desatualização ou dados inválidos, o cadastro, o pagamento ou o contato com a coordenação, o professor orientador ou a professora orientadora e bolsista.

8.10. As assinaturas do Termo de Compromisso realizadas pela coordenação, pelo professor orientador ou professora orientadora e bolsista implicam em conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE CANCELAMENTO DA BOLSA

9.1. A Bolsa Institucional SBPC será cancelada, conforme Decreto 7416/10, nos casos listados a seguir.

9.2. O/a bolsista:

- a. não cumprir suas atribuições específicas, previstas no Termo de Compromisso da bolsa, resguardado o direito de defesa bolsista;
- b. não atender a alguma das condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- c. trancar a matrícula;
- d. desistir da bolsa ou do curso;
- e. abandonar o curso;
- f. praticar atos não condizentes com o ambiente universitário e com os direitos humanos nos termos da disciplina própria da UFPR, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- g. descumprir de todas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;

9.3. Suspensão do projeto, após comunicação formal da PROEC à Coordenação do mesmo.

9.4. Terminar o projeto.

10. DO RELATÓRIO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO

10.1. O relatório final de bolsista deverá:

1. informar data de início e término da sua atuação no projeto;
2. ser preenchido no SIGA em caso de programa e projeto de extensão;
3. evento de extensão, anexar no processo SEI e que conste como membro da equipe na organização do evento no SIGA, conforme modelo disponibilizado pela PROEC no link: <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/siga.html>
4. ser entregue ao professor orientador ou professora orientadora, quando solicitado – incluindo os casos de cancelamento;
5. ser anexado ao SIGA pelo coordenador ou pela coordenadora, como parte integrante do Relatório Anual ou Final.

10.2. Receberá certificado de participação o bolsista que apresentar relatório de atividades.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É de responsabilidade do coordenador ou coordenadora, dos professores orientadores, das professoras orientadoras e bolsistas, manterem seus dados sempre atualizados junto à PROEC e acompanharem orientações emitidas relativa à Bolsa Institucional SBPC, no site da PROEC.

11.2. Casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).

11.3. Este Edital e o modelo dos formulários necessários ao seu atendimento podem ser encontrados no site da PROEC e no SEI.

11.4. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 19 de maio de 2023



Documento assinado eletronicamente por **KARLA ADRIANA NASCIMENTO CUNICO, PRODUTOR CULTURAL**, em 19/05/2023, às 12:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **5590171** e o código CRC **041AF7B5**.