



**Edital 014/2017/CCB - BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - NÍVEL I -
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

1. DA ABERTURA

1.1 A Universidade Estadual de Goiás (UEG), pessoa jurídica de direito público, autarquia do Poder Executivo Estadual, constituída pela Lei Estadual n. 17.257, de 25 de janeiro de 2011, com fulcro na Lei Estadual n. 17.934, de 27 de dezembro de 2012, que autoriza a concessão de bolsas no âmbito da UEG, e de acordo com as Resoluções CsU ns. 565/2013, 566/2013, 578/2013, 675/2014, 746/2016, 757/2016 e 809/2017 e demais Resoluções que tratam do Programa Próprio de Bolsas da UEG, por intermédio da Coordenadoria Central de Bolsas, faz saber, por este edital que, no período descrito no cronograma, está aberto o processo de concessão de Bolsa de Desenvolvimento Institucional da UEG - Nível I.

2. DA BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – NÍVEL I

2.1 A Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I é destinada a discentes devidamente matriculados nos cursos regulares de graduação da UEG, e que atendam às exigências e condições do presente edital.

2.2 A Bolsa de Desenvolvimento Institucional destina-se a incentivar a atuação de discentes em atividades de caráter técnico-acadêmico em setores de interesse da Universidade e não incluídas nas demais modalidades do Programa Próprio de Bolsas da UEG, bem como a participação em projetos culturais específicos.

2.3 A Bolsa de Desenvolvimento Institucional será destinada, preferencialmente, a alunos com bom desempenho técnico-acadêmico no seu curso, cujos critérios serão definidos neste edital.

3. DO CRONOGRAMA

3.1 O processo seletivo para a Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I se dará conforme o cronograma indicado no quadro abaixo.

CRONOGRAMA		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
8 de junho de 2017	Publicação do Edital do Processo de Seleção de Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I.	Disponível no sítio da Coordenadoria Central de Bolsas - www.ccb.ueg.br
12 a 19 de junho de 2017	Período de inscrição e entrega dos documentos dos candidatos à Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I.	Coordenadoria Central de Bolsas
20 de junho de 2017	Divulgação do horário da entrevista.	Disponível no sítio da Coordenadoria Central de Bolsas - www.ccb.ueg.br
21 e 22 de junho de 2017	Realização de entrevista.	Departamentos da Administração Central da UEG – realizar-se-á na Coordenação/ Gerência do respectivo departamento.



CRONOGRAMA		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
23 de junho de 2017	Encaminhamento da relação de todos os candidatos inscritos e da classificação da seleção.	Departamentos da Administração Central da UEG para a Coordenadoria Central de Bolsas, via e-mail: centraldebolsas@ueg.br
26 de junho de 2017	Publicação do resultado preliminar.	Disponível no sítio da Coordenadoria Central de Bolsas - www.ccb.ueg.br
27 de junho de 2017	Interposição de Recursos.	Coordenadoria Central de Bolsas via formulário disponível no sítio: www.ccb.ueg.br
28 de junho de 2017	Análise dos Recursos.	Departamentos da Administração Central da UEG – realizar-se-á na Coordenação/Gerência do respectivo departamento.
29 de junho de 2017	Encaminhamento do Resultado Final após análise dos recursos para a Coordenadoria Central de Bolsas.	Coordenadoria Central de Bolsas via e-mail centraldebolsas@ueg.br
30 de junho de 2017	Publicação do Resultado Final.	Coordenadoria Central de Bolsas no sítio www.ccb.ueg.br .
1º a 2 de agosto de 2017	Entrega do Termo de Compromisso	Coordenação/Gerência do respectivo departamento da Administração Central
3 de agosto de 2017	Encaminhamento do Termo de Compromisso	Coordenadoria Central de Bolsas
Até 30 de agosto de 2017	Entrega do Plano de Atividades dos discentes selecionados conforme Resultado Final.	Coordenadoria Central de Bolsas

4. DA DISPONIBILIZAÇÃO E VALORES DAS BOLSAS

4.1 Serão oferecidas por este edital 28 (vinte e oito) bolsas de Desenvolvimento Institucional – Nível I. As vagas encontram-se distribuídas conforme quadro abaixo:



QUADRO 1 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA UEG

DEPARTAMENTO	CIDADE	CURSO	VAGAS
Assessoria de Relações Externas (AREX)	Anápolis	Matemática, Sistemas de Informação, Letras, Pedagogia, História, Geografia, Administração e Ciências Econômicas	1
Assessoria dos Órgãos Colegiados	Anápolis	Todos os cursos da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas (CET) e da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Socioeconômicas e Humanas (CSEH)	1
Coordenação Geral de Comunicação (CECOM)	Anápolis	Cinema e Audiovisual	3
		Todos os cursos da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas (CET) e da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Socioeconômicas e Humanas (CSEH)	1
Coordenação Geral de Produtos Químicos Controlados	Anápolis	Química Industrial	1
Coordenação de Transportes	Anápolis	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Pedagogia	2
Coordenadoria Central de Bolsas (CCB)	Anápolis	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Sistemas de Informação e Matemática	1
Gerência de Infraestrutura (GEINFRA)	Anápolis	Arquitetura e Urbanismo	2
		Engenharia Civil	2
Gerência de Núcleo de Inovação e Tecnologia (GNIT)	Anápolis	Sistemas de Informação	4
Gerência de Convênios Acadêmicos e Captação de Recursos (GERCCAP)	Anápolis	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Sistemas de Informação	2
Gerência de Finanças (GERFIN)	Anápolis	Todos os cursos da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas (CET) e da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Socioeconômicas e Humanas (CSEH)	2
Programa de Incubadoras (PROIN.UEG)	Anápolis	Todos os cursos da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas (CET) e da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Socioeconômicas e Humanas (CSEH)	2
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PrP)	Anápolis	Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, Engenharia Civil, Sistemas de Informação e Arquitetura	2



QUADRO 1 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA UEG			
DEPARTAMENTO	CIDADE	CURSO	VAGAS
Pró-Reitoria de Graduação (PrG)	Anápolis	Todos os cursos da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas (CET) e da UEG Câmpus Anápolis de Ciências Socioeconômicas e Humanas (CSEH)	2
TOTAL			28

4.2 O valor da bolsa será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, a serem pagos aos bolsistas, com vigência a partir do mês de agosto.

5. DA DURAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA DA BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – NÍVEL I

5.1 A Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I terá a duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ultrapassar o ano letivo subsequente à divulgação do resultado, observado o período em que o discente estiver vinculado ao curso específico neste edital.

5.2 A carga horária a ser cumprida pelo bolsista vinculado à Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I será de 20 (vinte) horas semanais.

5.3 O aluno beneficiário da Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I será orientado e acompanhado por um profissional vinculado ao local onde o aluno desenvolverá suas atividades, denominado tutor.

6. DOS REQUISITOS

6.1 Podem se candidatar à Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I discentes matriculados nos cursos regulares de graduação oferecidos pela UEG conforme o Quadro 1 especificados neste edital.

6.2 Para candidatar-se a uma Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I, o discente deverá:

I. Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, para exercer as atividades que lhe forem atribuídas;

II. Ter média geral igual ou superior a 6 (seis).

III. Atender às Resoluções CsU n. 578/2013, 675/2014, 746/2016 e 757/2016 (Regulamento da Bolsa de Desenvolvimento Institucional);

IV. Não possuir vínculo funcional com a UEG

V. Atender aos critérios de avaliação, seleção, classificação, documentação necessária, prazos estabelecidos no cronograma, possíveis retificações, o local da inscrição e o número de bolsas previsto neste edital.

6.3 Para concorrer às vagas destinadas aos discentes dos cursos de Engenharia Civil e Arquitetura e Urbanismo, da Gerência de Infraestrutura, os candidatos deverão estar cursando a partir do 6º período. Sendo que, para as vagas em Engenharia Civil poderão também concorrer candidatos que estejam cursando qualquer período do curso, desde que apresentem certificado de conclusão do Curso Técnico em Edificações e/ou Tecnólogo em Construção Civil.



6.4 Para concorrer à vaga destinada aos discentes dos cursos de Química Industrial, da Coordenação Geral de Produtos Químicos Controlados, os candidatos deverão estar cursando a partir do 4º período.

7. DA DOCUMENTAÇÃO E INSCRIÇÃO

7.1 O candidato à Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I, deverá entregar, no momento da inscrição, os seguintes documentos:

- I. Formulário de inscrição devidamente preenchido, conforme modelo disponível no sítio eletrônico da Coordenadoria Central de Bolsas (www.ccb.ueg.br);
- II. Declaração de matrícula atualizada expedida pela Secretaria Acadêmica constando a média geral;
- III. Declaração de disponibilidade de horário, conforme modelo disponível no sítio da Coordenadoria Central de Bolsas (www.ccb.ueg.br);
- IV. Os candidatos das vagas destinadas ao departamento de Gerência de Infraestrutura – Curso de Engenharia Civil deverão apresentar o Certificado de conclusão do Curso Técnico em Edificações e/ou Tecnólogo em Construção Civil, quando for o caso.

7.2 Será excluído do processo seletivo o candidato cuja documentação completa não for entregue conforme cronograma do presente edital.

7.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do candidato.

7.4 Para solicitar a Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I, o candidato deverá:

- I. Estar de posse do formulário devidamente impresso, preenchido e assinado, bem como dos documentos relacionados no item 7.1 deste edital;
- II. Submeter-se ao processo seletivo especificado neste edital.

7.5 A inscrição será indeferida se não estiver acompanhada da documentação exigida no item 7.1 deste edital.

8. DA SELEÇÃO

8.1 A seleção das bolsas oferecidas no Quadro 1, será realizada pela Coordenação/Gerência do respectivo departamento da Administração Central da UEG.

8.2 O processo de seleção e classificação obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Histórico Escolar – média geral – peso 3 (três)
- b) Entrevista realizada pelo Coordenador/Gerente do respectivo departamento da Administração Central da UEG para aferir conhecimento e habilidades específicas do candidato à bolsa – peso 7 (sete).

8.3 A entrevista será realizada na Coordenação/Gerência do respectivo departamento. O candidato que não se apresentar no local da vaga, no período estipulado, será desclassificado.

8.4 Em caso de empate entre os candidatos inscritos observar-se-ão os seguintes critérios:

- I. Candidato com maior média geral.
- II. Candidato com idade mais elevada.

9. DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS



9.1 Serão atividades dos bolsistas da Assessoria de Relações Externas (AREX):

- a) Realizar atendimento ao público em geral, encaminhando as demandas ao servidor competente;
- b) Atender a comunidade acadêmica prestando informações nas oportunidades de intercâmbios;
- c) Auxiliar o coordenador e assessores, na tramitação de projetos e acordos de cooperação nacional e internacional, contribuindo com estudos, pesquisas e planos de execução;
- d) Auxiliar nas atividades técnicas e administrativas das ações da internacionalização;
- e) Colaborar com a organização de eventos acadêmicos da AREX junto aos Campi da UEG e acompanhar a equipe técnica na organização de cursos e capacitações da AREX para a comunidade em geral;
- f) Manter-se informado e atualizado no que se refere aos assuntos da mobilidade nacional e internacional, bem como captar as oportunidades para atualização do sítio institucional;
- g) Prestar atendimento e servir de apoio aos estudantes da UEG que estudam fora, e de estudantes estrangeiros que participam de programa de intercâmbio na Universidade;
- h) Despachar ao servidor as documentações recebidas, priorizando o sigilo das informações;
- i) Arquivar sistematicamente documentos internos quando solicitado;
- j) Atender e/ou encaminhar para o setor competente, as dúvidas, sugestões e pedidos de informação;
- k) Auxiliar na divulgação das ações da AREX junto à comunidade acadêmica por meio das mídias sociais;
- l) Executar serviços de escritório com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel, power point), Linux BROffice;
- m) Organizar pedidos de escritório e suprimentos;
- n) Encaminhar pedidos de transporte para a equipe em atividades externas ao setor.

9.2 Serão atividades dos bolsistas da Assessoria dos Órgãos Colegiados:

- a) Auxiliar na elaboração de documentos técnicos (ofícios, memorandos, despachos, publicações, etc.);
- b) Auxiliar a equipe da Assessoria dos Órgãos Colegiados no desenvolvimento de suas atividades administrativas gerais, tais como: digitalização, organização de pastas e documentos (físicos e digitais), organização de agendas e planos de trabalho, etc;
- c) Executar serviços diversos de escritório com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel, power point), Linux BROffice;
- d) Organizar dados em planilha eletrônica;
- e) Realizar atendimento ao público em geral, encaminhando as demandas ao servidor competente;
- f) Cumprir as atividades definidas pelo(a) tutor(a).

9.3 Serão atividades dos bolsistas do Centro de Comunicação Institucional:

- a) Auxiliar no monitoramento e pesquisa das redes sociais da Universidade;
- b) Digitalizar imagens;
- c) Organizar e arquivar documentos e imagens;
- d) Atualizar as listas de contatos;
- e) Participar na produção de campanhas institucionais;
- f) Produzir e editar vídeos institucionais;
- g) Realizar cobertura fotográfica de eventos da Universidade;
- h) Transcrever entrevistas;
- i) Realizar apoio nas coberturas para site, jornal e revista;



- j) Organizar dados em planilha eletrônica;
- k) Apoiar na redação de texto.

9.4 Serão atividades do bolsista da Coordenação Geral de Produtos Químicos Controlados (CGPQC):

- a) Realizar atendimento ao público em geral, encaminhando as demandas ao servidor competente;
- b) Atender a comunidade acadêmica prestando informações sobre produtos químicos controlados;
- c) Auxiliar o coordenador e assessores, na redação de relatórios técnicos;
- d) Auxiliar nas elaboração de planilhas de controle de estoque de produtos químicos controlados;
- e) Colaborar com a organização de eventos CGPQC junto aos Campi da UEG e acompanhar a equipe técnica na organização de cursos e capacitações da CGPQC para a comunidade em geral;
- f) Manter-se informado e atualizado no que se refere a legislação vigente de controle e elaboração de MAPAS de consumo e controle de estoque de produtos químicos controlados;
- g) Executar serviços de escritório com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel, power point), Linux BROffice;
- h) Cumprir as atividades definidas pelo(a) tutor(a).

9.5 Serão atividades do bolsista da Coordenação de Transportes:

- a) Realizar atendimento ao público em geral, encaminhando as demandas ao servidor competente;
- b) Realizar serviços de atendimento e contatos telefônicos;
- c) Digitalizar imagens e arquivos;
- d) Fotocopiar documentos;
- e) Receber, registrar e encaminhar ou arquivar os documentos e processos relativos à PrG;
- f) Executar serviços de escritório, com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel), linux BROffice;
- g) Manter atualizada a lista de endereços e telefones dos servidores da Coordenação de Transportes;
- h) Receber e enviar processos em Sistema Eletrônico próprio (Sistema Eletrônico de Informação - SEI);
- i) Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Transportes.

9.6 Serão atividades dos bolsistas da Coordenadoria Central de Bolsas:

- a) Digitalizar documentos;
- b) Realizar pesquisas e atualização de bases de dados utilizados pela coordenação;
- c) Contribuir com o atendimento ao público, encaminhando para o setor competente, as dúvidas, sugestões ou pedidos de informação;
- d) Executar serviços diversos de escritório com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel, power point), Linux BROffice;
- e) Auxiliar na elaboração de planilhas de controle;
- f) Realizar as atividades definidas pelo(a) tutor(a).

9.7 Serão atividades dos bolsistas da Gerência de Infraestrutura dos cursos:

9.7.1 - Engenharia Civil:

- a) Quantificar mão de obra e materiais;
- b) Elaborar orçamentos;
- c) Exercer atividades de apoio no planejamento de obras;



- d) Exercer atividades de apoio na fiscalização de obras;
- e) Exercer atividades na área administrativa;
- f) Auxiliar no desenvolvimento de projetos utilizando a ferramenta AutoCAD;
- g) Realizar levantamentos e auxiliar na análise e solução de patologias das edificações.

9.7.2 - Arquitetura e Urbanismo:

- a) Desenvolver maquetes eletrônicas utilizando o software Sketchup e renderização em Vray e Lumion;
- b) Desenvolver desenhos e montagens de pranchas em Auto CAD;
- c) Realizar plotagem de pranchas de projeto;
- d) Realizar levantamentos e propostas de layout;
- e) Atuar como colaborador (a) no desenvolvimento de projetos de arquitetura.

9.8 Serão atividades dos bolsistas da Gerência de Inovação e Tecnologia:

- a) Instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em Sistema Operacional Linux (Ubuntu) e Windows;
- b) Realizar atendimento ao usuário primeiro nível no pacote de escritório Libre Office;
- c) Executar atividades de configuração de redes Linux;
- d) Instalar impressoras em ambientes Linux e Windows;
- e) Realizar compartilhamento de arquivos utilizando o Gerenciador SAMBA;
- f) Executar manutenção em placa mãe, processadores, memórias, HD, impressoras, scanner, entre outros periféricos;
- g) Cumprir as atividades definidas pelo tutor.

9.9 Serão atividades dos bolsistas da Gerência de Convênios Acadêmicos e Captação de Recursos:

- a) Auxiliar na elaboração de documentos técnicos (ofícios, memorandos, despachos, publicações, etc.);
- b) Realizar pesquisas e atualização de bases de dados utilizados pela gerência;
- c) Auxiliar a equipe da GERCCAP no desenvolvimento de suas atividades administrativas gerais, tais como: digitalização, organização de pastas e documentos (físicos e digitais), organização de agendas e planos de trabalho, etc;
- d) Ajudar a manter o espaço físico da GERCCAP em ordem, sobretudo quanto aos documentos e processos da Universidade que circulam ou estão sob responsabilidade e guarda da gerência;
- e) Contribuir com o atendimento ao público, encaminhando para o setor competente, as dúvidas, sugestões ou pedidos de informação;
- f) Arquivar sistematicamente documentos internos quando solicitado;
- g) Executar serviços diversos de escritório com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel, power point), Linux BOffice.

9.10 Serão atividades dos bolsistas da Gerência de Finanças:

- a) Assessorar a Secretaria no recebimento e saída de processos administrativos;
- b) Auxiliar a coordenação e assessores, na tramitação de processos administrativos;
- c) Realizar atendimento ao público em geral, encaminhando as demandas ao servidor competente;
- d) Digitalizar documentos;
- e) Organizar e arquivar documentos nos processos de pagamento;
- f) Organizar dados em planilha eletrônica;



- g) Despachar ao servidor as documentações recebidas, priorizando o sigilo das informações;
- h) Arquivar sistematicamente documentos internos quando solicitado;
- i) Atender e/ou encaminhar para o setor competente, as dúvidas, sugestões e pedidos de informação;
- j) Executar serviços de escritório com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel), Linux BOffice.

9.11 Serão atividades dos bolsistas do Programa de Incubadoras:

- a) Auxiliar a Coordenação nas atividades de Inovação e Empreendedorismo;
- b) Auxiliar a Coordenação em atividades científicas como: capacitação, tratamento, tabulação e extração de dados;
- c) Auxiliar a coordenação na composição de relatórios, documentos e outros produtos administrativos e científicos;
- d) Auxiliar a coordenação em atividades estruturais e na manutenção dos ambientes;
- e) Auxiliar a coordenação nas atividades de áudio, vídeo e outros recursos de multimídia;
- f) Auxiliar a coordenação em atividades específicas na preparação de cursos voltados para o empreendedorismo.

9.12 Serão atividades dos bolsistas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- a) Auxiliar no monitoramento e registro dos documentos recebidos pela PrP;
- b) Digitalizar imagens;
- c) Organizar e arquivar documentos e imagens;
- d) Atualizar as listas de contatos dos setores da PrP;
- e) Participar na execução de reuniões e eventos vinculados à PrP;
- f) Produzir planilhas referentes aos assuntos, quando delegados;

9.13 Serão atividades dos bolsistas da Pró-Reitoria de Graduação:

- a) Realizar atendimento ao público em geral, encaminhando as demandas ao servidor competente;
- b) Realizar serviços de atendimento e contatos telefônicos;
- c) Digitalizar imagens e arquivos;
- d) Fotocopiar documentos;
- e) Receber, registrar e encaminhar ou arquivar os documentos e processos relativos à PrG;
- f) Executar serviços de escritório, com domínio de ferramentas do pacote Office (word, excel), Linux BOffice;
- g) Manter atualizada a lista de endereços e telefones dos servidores da PrG;
- h) Receber e enviar processos em Sistema Eletrônico próprio (Sistema Eletrônico de Informação - SEI);
- i) Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Assessora/Secretária Executiva ou Pró-Reitor (a) de Graduação.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 O Resultado Final do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico da Coordenadoria Central de Bolsas (www.ccb.ueg.br).

10.2 As Coordenações/Gerências dos respectivos departamentos da Administração Central da UEG deverão encaminhar o resultado para a Coordenadoria Central de Bolsas nos prazos previstos no cronograma deste edital.



11. DAS ATIVIDADES, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DISCENTE BOLSISTA

11.1 Os tutores deverão elaborar um Plano de Atividades, no qual deverá conter o detalhamento das atividades que serão desenvolvidas pelo discente durante o período de vigência da bolsa.

11.2 Ao final da vigência da bolsa, o discente beneficiário deverá apresentar à Coordenadoria Central de Bolsas, um Relatório Final, mediante a anuência do tutor. O tutor do discente bolsista deverá apresentar também, um Relatório Final, com descrição sintética do desempenho e os resultados alcançados com o desenvolvimento e conclusão das atividades do bolsista.

11.3 O acompanhamento e avaliação dos discentes bolsistas será realizado pelo Coordenador/Gerente do Departamento da Administração Central da UEG.

11.4 No relatório de final, o tutor deverá observar:

- a) O desempenho do bolsista no desenvolvimento das atividades;
- b) A assiduidade;
- c) O interesse e comprometimento do discente com as atividades desenvolvidas;
- d) O cumprimento das regras previstas no Regulamento de Bolsas de Desenvolvimento Institucional e no presente edital.

12. DO CANCELAMENTO DA BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – NÍVEL I

12.1 O discente poderá ter a Bolsa de Desenvolvimento Institucional – Nível I cancelada, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

- a) Abandono de curso ou reprovação por falta em 30% (trinta por cento) das disciplinas em que estiver matriculado;
- b) Cancelamento de matrícula;
- c) Conclusão de curso ou transferência de Instituição;
- d) Não comparecimento durante 3 (três) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados às atividades programadas, sem justificativa aceita pelo tutor;
- e) Passar a receber outra modalidade de Bolsa, quer seja concedida pela UEG, quer seja por outras instituições;
- f) Aproveitamento técnico insatisfatório atestado pelo tutor;
- g) Nos casos previstos na Resolução CsU n. 566/2013, que regulamenta o Programa Próprio de Bolsas da UEG, em atendimento aos arts. 1º e 2º da Lei Estadual n. 17.934, de 27 de dezembro de 2012.

12.2 O cancelamento da Bolsa de Desenvolvimento Institucional - Nível I previsto neste edital, será efetivado pela Coordenadoria Central de Bolsas.

12.3 Efetivado o cancelamento da bolsa, o discente será substituído, obedecida a ordem decrescente de classificação dos candidatos, estabelecida por ocasião da publicação do resultado final.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inveracidade e/ou omissão de informações acarretará na eliminação do candidato inscrito e, posteriormente, a suspensão do pagamento da bolsa, independentemente da época em que for constatada a sua ocorrência, sujeitando-se o acadêmico a processo administrativo e devolução dos recursos recebidos, observado o disposto na legislação pertinente.



13.2 As atividades realizadas pelo bolsista da Bolsa Desenvolvimento Institucional - Nível I não criam vínculo empregatício entre o discente e a UEG.

13.3 É permitido ao discente receber apenas uma modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com a de outros programas próprios de bolsas da UEG ou de Agências fomentadoras de programas específicos destinados a UEG;

13.4 Aos discentes que participarem da bolsa de Desenvolvimento Institucional - Nível I serão concedidos certificados de participação. O certificado de participação será concedido apenas aos bolsistas que preencherem o formulário de avaliação e entregarem o Relatório Final na Coordenadoria Central de Bolsas, como exigido.

13.5 O discente selecionado para a bolsa deverá assinar Termo de Compromisso com o Presidente da Coordenadoria Central de Bolsas e o Tutor ao qual está vinculado, no qual estão previstos os direitos e deveres de cada parte.

13.6 Demais informações e orientações devem ser observadas no Regulamento da Bolsa de Desenvolvimento Institucional.

13.7 As disposições e instruções contidas nos comunicados complementares, avisos oficiais divulgados no sítio eletrônico da Coordenadoria Central de Bolsas (www.ccb.ueg.br), poderão constituir normas, passando a integrar o presente Edital.

13.8 O acadêmico contemplado anteriormente com bolsa do Programa Próprio de Bolsas da UEG que não tiver entregue o relatório final será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

13.9 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Coordenadoria Central de Bolsas.

Anápolis, 8 de junho de 2017.

Prof. Dr. Haroldo Reimer

Presidente da Coordenadoria Central de Bolsas