



EDITAL 01 /2017

CESSÃO DE NOTEBOOK ÀS/AOS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UFSB

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por meio da Pró - Reitoria de Administração e Planejamento, em parceria com a Pró – Reitoria de Gestão Acadêmica e a Pró – Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social, torna público o presente edital em observância ao seu Plano Orientador e ao Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), financiado com recursos próprios, com o objetivo de selecionar estudantes regularmente matriculados/as nos cursos de graduação da UFSB, ingressantes no quadrimestre 2017.2, para cessão de notebooks voltados para o uso acadêmico.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A cessão de equipamentos digitais de apoio pedagógico ao ensino, pesquisa e extensão a discentes da UFSB, visando garantir a inclusão digital das/dos estudantes beneficiárias/os.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Serão cedidos 300 notebooks às/aos estudantes de graduação da UFSB dos três *campi* e da Rede de Colégios Universitários Anísio Teixeira, ingressantes no quadrimestre 2017.2 e selecionados em lista geral.

§ 1º Entenda-se por cessão a transferência de posse gratuita do bem público (notebook), a fim de que, a/o cessionária/o o utilize nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão por tempo determinado.

§ 2º Cada estudante contemplada/o receberá apenas um notebook.

§ 3º Serão contemplados com a cessão de notebooks as/os estudantes que cumpram os critérios estabelecidos neste edital.

§ 4º O prazo de cessão fica condicionado ao período em que a/o discente estiver matriculada/o em no mínimo dois componentes curriculares.



CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 3º São critérios para inscrição no processo seletivo para cessão de notebook:

- I - Estar matriculada/o, como aluno regular, nos cursos de graduação da UFSB, ingresso/a no quadrimestre 2017.2 e inscrito em, no mínimo, 2 (dois) componentes curriculares no quadrimestre em curso;
- II - Apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos conforme os Anexos II e III deste Edital.
- III - Comprovar renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo, por meio de documentação nos termos do Anexo III.

Parágrafo único. Considera-se renda familiar per capita os rendimentos brutos obtidos mensalmente pelos membros da família (salários, proventos, pensões alimentícias, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio e de eventuais pessoas jurídicas), somados e divididos pelo número de pessoas que compõem o grupo familiar (a/o própria/o estudante, cônjuge, companheira/o, pais, madrasta/padrasto, avós, irmãs/ãos solteiras/os, enteadas/os solteiras/os e menores tuteladas/os).

Art. 4º A/O estudante que tenha ingressado na UFSB através da modalidade de reserva de vaga L1 ou L2 está dispensado de apresentar a documentação de renda descrita no Anexo III, por já ter apresentado no ato de matrícula.

§ 1º L1: Estudantes com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

§ 2º L2: Estudantes autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

Art. 5º Não ocorrendo a entrega de toda documentação exigida no prazo estabelecido, bem como a incoerência entre dados informados e documentos apresentados, a/o estudante será excluída/o do processo de seleção em qualquer uma de suas etapas.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS ÀS INSCRIÇÕES

Art. 6º São impedimentos para inscrição no processo seletivo para cessão de notebooks:



- I - Ser estudante do Programa de pós-graduação da UFSB;
- II - Estar em débito com a Rede de bibliotecas da UFSB ou com a PROSIS, PROPA ou PROGEAC;
- III - Ser estudante servidor/a da UFSB, quer em condição de efetiva/o, cedida/o e/ou em exercício de cargo comissionado.

CAPÍTULO V DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 7º O processo seletivo para a cessão de notebooks será composto de 3 (três) etapas de acordo com os prazos previstos neste Edital.

I - Etapa 1 - Apresentação de documentos:

- a) As inscrições para a cessão de notebooks serão realizadas nas Coordenações de Campus, mediante apresentação do requerimento de inscrição (Anexo I), Declaração de Composição Familiar (Anexo II) e documentação de renda (Anexo III), a partir do dia 04 de setembro do ano em curso, até o dia 22 do mesmo mês, de 09:00 às 12:00 da manhã e das 14:00 às 17:00 da tarde;
- b) É responsabilidade da/o estudante conferir antecipadamente o conjunto de documentos a serem entregues no ato de inscrição;
- c) Não será permitida a complementação, retirada, substituição ou retificação dos documentos entregues;
- d) Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estipulados nesse edital;

Parágrafo único. As documentações deverão ser apresentadas em fotocópias simples e acompanhadas do documento original para conferência e autenticação no momento da inscrição.

II - Etapa 2 - Análise da documentação:

- a) As candidaturas serão analisadas com base na documentação apresentada pelas/os estudantes inscritos;
- b) Será calculada a renda familiar bruta per capita a partir dos critérios estabelecidos neste Edital;
- c) Serão contempladas/os as/os em ordem de prioridade 300 estudantes que apresentarem menor renda familiar bruta per capita, escalonadas após análise de todas as solicitações apresentadas.
- d) Para a análise das documentações apresentadas pelas/os candidatas/os será formada uma comissão específica para esta finalidade.

III - Etapa 3 – Publicação do resultado e assinatura do Termo de Cessão



- a) O resultado será publicado na página eletrônica da UFSB (www.ufsb.edu.br) contendo os nomes, número de matrícula e campus das/dos candidatas/os selecionadas/os para o recebimento do notebook emprestado, conforme os critérios previstos neste Edital.
- b) Será gerada lista geral de espera, com as/os estudantes aptas/os para o recebimento do notebook e que não tiveram suas solicitações aprovadas devido ao número de máquinas disponíveis neste edital.
- c) Após publicação do resultado final, a/o estudante contemplada/o deverá assinar o Termo de Cessão de Notebook para recebimento do equipamento.
- d) A/O estudante que não assinar o termo de cessão perderá direito sobre o notebook, sendo convocada/o para o recebimento, a/o primeira/o estudante da lista de espera.

CAPÍTULO VI DO CANCELAMENTO DA CESSÃO

Art. 8º O cancelamento da cessão do notebook poderá se dar a qualquer tempo, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de:

- I - Descumprimento injustificado de quaisquer itens do Edital;
- II - Comprovadas quaisquer inconsistências em relação às declarações realizadas no ato da inscrição e/ou posterior ao processo seletivo, após visita domiciliar e/ou entrevista social;
- III - Suspensão parcial e total de matrícula e/ou abandono de curso;
- IV - Ter concluído um curso de graduação na UFSB de 1º ou 2º ciclo;
- V - Se for constatado o abandono do curso, mesmo sem comunicação por parte da/o estudante;
- VI - Se a/o estudante deixar de se matricular em, no mínimo, dois componentes curriculares em um quadrimestre;
- VII - Se for constatada a promoção de prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, nos termos da disciplina própria da instituição.

Parágrafo único: Caso a/o discente solicite trancamento de matrícula é obrigatório a devolução do notebook à UFSB no momento da solicitação, ficando a petição de trancamento pendente até devolução do bem à secretaria acadêmica.

CAPÍTULO VII DAS OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 9º Verificar, no momento do recebimento, se o equipamento está em perfeitas condições de uso.



Art. 10 Devolver o equipamento nas mesmas condições em que foi cedido e com todos os itens que constam no termo de cessão de notebook.

Art. 11 Relatar qualquer incidente ou mau funcionamento durante o uso do equipamento.

Art. 12 Ao final de cada quadrimestre, a/o discente deverá renovar a cessão de notebook junto à Secretaria Acadêmica de seu campus, no momento da pré-matrícula para o quadrimestre seguinte.

Art. 13 Manter backup atualizado dos seus arquivos pessoais, pois a administração não se responsabilizará por perdas de dados caso haja algum problema no equipamento.

Parágrafo único. A/O estudante fica obrigada/o a devolver o notebook se não se matricular em pelo menos dois componentes curriculares nos quadrimestres posteriores ao da cessão.

CAPÍTULO VIII DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES AOS BENEFICIÁRIOS

Art. 14 Não é permitido às/aos estudantes beneficiárias/os:

- I - Instalar e desinstalar qualquer programa no notebook;
- II - Violar os lacres de segurança do notebook;
- III - Alterar a configuração do notebook;
- IV - Emprestar o notebook a outra pessoa;
- V - O uso não acadêmico dos computadores;
- VI - Colar etiquetas, adesivos ou realizar qualquer customização no equipamento.

Parágrafo único - É expressamente proibida a utilização dos notebooks para acessar informações na Internet com conteúdo pornográfico, violento ou xenofóbicos, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

Art. 15 A/O estudante que violar o disposto Art. 14 será punido com advertência e deverá reparar o bem naquilo que for devido.

Parágrafo Único: A/O estudante deverá arcar com o ônus do reparo ou reposição do equipamento, após a apuração da sua responsabilidade através da perícia do setor responsável, caso seja comprovado dolo ou culpa.

Art. 16 Em caso de dano ou extravio do equipamento a Seção de Patrimônio comunicará a Coordenação de Apoio Administrativo do Campus que providenciará a apuração de responsabilidade e aplicará as sanções cabíveis.



Art. 17 Durante o período estabelecido para a reposição, em caso de dano ou extravio, a/o discente não poderá realizar empréstimo de outros materiais, livros e nem trancar o curso e/ou qualquer outra solicitação acadêmica.

Art. 18 A/O discente, matriculada/o ou não, que não devolver o bem, nos termos deste edital, poderá ser inscrito em dívida pública da União no valor do bem e estará passível das consequências legais nas esferas administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO NOTEBOOK

Art. 19 A/O estudante tem o direito de solicitar a troca do equipamento quando:

- I - For apresentado defeito de fábrica;
- II - A manutenção do equipamento durar mais de 30 dias úteis, desde que o problema apresentado não tenha sido causado por mau uso;
- III - O notebook apresentar problema em até 03 dias úteis após o recebimento.

Art. 20 É responsabilidade do apoio técnico de informática:

- I - Dar suporte ao notebook e acionar a garantia quando for o caso;
- II - Emitir parecer sobre a integridade do bem quando este for devolvido pela/o discente;
- III - Emitir parecer quando for solicitado a manutenção do notebook ou solicitar da assistência técnica;
- IV - Indicar o local para manutenção do equipamento quando não houver garantia para a máquina;
- V - Realizar contatos com a/o estudante beneficiária/o, informando sobre o andamento dos serviços, possíveis custos e alertando-o sobre prazos e obrigações no reparo do equipamento;
- VI - Elaboração de dossiê/processo a ser entregue à Seção de Patrimônio do campus para a adoção de providências tratadas no Art. 16.

Art. 21 É vedado à/ao estudante beneficiária/o levar o equipamento que apresente irregularidades para qualquer assistência técnica sem a autorização e o parecer do apoio técnico de informática.

CAPÍTULO X DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

Art. 22 O processo seletivo para a cessão de notebooks seguirá o cronograma abaixo:

- I - Inscrição e apresentação da documentação: de 04/09/2017 a 22/09/2017



- II - Análise da documentação: de 22/09/2017 a 06/10/2017
- III - Publicação do resultado: 09/10/2017
- IV - Recursos: de 10/10/2017 a 11/10/2017
- V - Análise dos recursos e publicação do resultado pós-recursos: 16/10/2017
- VI - Assinatura do Termo de Cessão de Notebook: a partir do dia 17/10/2017

CAPÍTULO XI DOS RECURSOS

Art. 23 A/O candidata/o cuja inscrição não tenha sido homologada poderá interpor recurso, no prazo descrito no Art. 22, pessoalmente, por representante legal ou por procurador/a, no local em que realizou a inscrição.

Art. 24 A/O candidata/o que interpuser recurso deverá ser clara/o, consistente e objetiva/o em seu pleito, bem como acompanhado da documentação correspondente. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

Art. 25 Não será aceito pedido de revisão de recurso já indeferido.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Informações falsas e/ou omissão de dados, documentos, fraude de informações ou falsificação de documentação provocará a eliminação da/o candidato do processo seletivo, sujeitando a/o infratora/o à apuração da Comissão de Ética Estudantil (CODE) da UFSB e a processos nos âmbitos administrativo, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor.

Art. 27 A inscrição da/o estudante no processo seletivo implica em sua aceitação em todas as normas e procedimentos previstos neste Edital.

Art. 28 A Comissão Gestora do Campus reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Art. 29 No caso de furto do notebook, cabe à/ao discente comunicar imediatamente a Seção de Patrimônio do campus o ocorrido, e apresentar o boletim de ocorrência, para que sejam apuradas as responsabilidades, através de processo administrativo de investigação e tomadas as medidas cabíveis.

Art. 30 A administração poderá a qualquer tempo, solicitar a apresentação do notebook para inspeção.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Art. 31 A UFSB se reserva ao direito de adquirir um quantitativo de notebooks superior ao previsto neste Edital e convocar para contemplação dos estudantes indicados na lista geral de espera, que não tiveram suas solicitações aprovadas.

Art. 32 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 01 de setembro de 2017.

Fabiana de Souza Costa
Pró-Reitora Interina de Sustentabilidade e Integração Social
Nomeada pela Portaria Nº 112 de 03 de março de 2017

Francisco José Gomes Mesquita
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Nomeado pela Portaria Nº 5 de 03 de setembro de 2013

Raimundo José de Araújo Macêdo
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Nomeado pela Portaria Nº 02 de 14 de agosto de 2013

Daniel Puig
Matricula SIAPE: 1124464
Pró-Reitor de Gestão Acadêmica
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA