



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

## EDITAL Nº 01/2018 - PROGRAMA INTEGRADO DE BOLSAS (PIB-UFES)

### Projetos Especiais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PaEPE II Projeto: Auxiliando no serviço público 2018/19 - PROGRAD

A Pró-Reitoria de Graduação, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Resolução nº 35/2017 do Conselho Universitário e no Edital nº 002/2018 da PROPLAN, torna público o Edital do Projeto Auxiliando no serviço público 2018/19 - Prograd para fins de concessão de bolsas para atuação de alunos/as de graduação.

#### 1. DO PROJETO

1.1. O Projeto: **Auxiliando no serviço público 2018/19 – PROGRAD** está amparado na Resolução nº 35/2017 do Conselho Universitário e no Edital nº 002/2018 da PROPLAN e visa o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pela PROGRAD.

#### 2. DAS VAGAS

2.1. De acordo com a Resolução 35/2017 do Conselho Universitário – UFES, a Pró-Reitoria de Graduação possui **18** vagas distribuídas conforme quadro abaixo:

LOCAL DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE VAGAS
Pró-Reitoria de Graduação PROGRAD (Campus de Goiabeiras)	14	07	07
Secretaria Única de Graduação SUGRAD (Campus de Alegre)	02	01	01
Secretaria Única de Graduação SUGRAD (Campus de São Mateus)	02	01	01

2.2. Conforme apresentado no quadro acima, será destinado o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de vagas da PROGRAD para reserva de vagas, sendo estas providas da seguinte forma:

a) No mínimo 25% (vinte e cinco por cento) das vagas serão reservadas aos estudantes pretos, pardos e indígenas (PPI) com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo per capita, segundo o cadastro 2018/1 da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Cidadania (PROAECI) desta Universidade;

b) No mínimo 25% (vinte e cinco por cento) aos estudantes não PPI com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo per capita, segundo o cadastro 2018/1 da PROAECI/UFES.

2.3. Na seleção dos candidatos à reserva de vagas nas Secretarias Únicas de Graduação, prevalece a escolha daqueles classificados como PPI. Não havendo candidatos selecionados nesta classificação, serão convocados os não PPI.

2.4. As vagas reservadas citadas nos itens 2.2 e 2.3, que não forem preenchidas por estudantes que atendam tais requisitos, serão distribuídas para ampla concorrência.

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário de Goiabeiras – 29075910 – Vitória –ES – Brasil.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

2.5. As vagas destinadas para a Secretaria Única de Graduação/Alegre e para a Secretaria Única de Graduação/São Mateus serão selecionadas e preenchidas conforme **Projeto próprio** formulado e publicado pelas respectivas Secretarias.

**3. DO VALOR E DA VIGÊNCIA DAS BOLSAS**

- 3.1. O valor da bolsa será de 400,00 (quatrocentos reais) mensais.  
3.2. A vigência das bolsas se dará no período de 1º de setembro de 2018 a 31 de agosto de 2019.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. O/a candidato/a à bolsa de monitoria deverá realizar sua inscrição no site <https://www.sistemasweb.ufes.br/proplan/pib/> no período de **03/08/2018** a **12/08/2018**.  
4.2. Cada bolsista poderá se inscrever em até no máximo **02 (dois) projetos do PaEPE**, independente da modalidade.  
4.3. No ato da inscrição o/a candidato/a deverá atentar para o preenchimento dos dados bancários, considerando que:  
a) Não serão aceitas contas no CPF de terceiros e nem conta conjunta.  
b) Para a efetuação do pagamento será aceita Conta Corrente de qualquer Banco, Conta Poupança apenas da Caixa Econômica Federal.

**5. DA DOCUMENTAÇÃO**

- 5.1. Os/as bolsistas selecionados/as deverão entregar, impreterivelmente, no dia **28/08/2018** nos setores onde atuarão os seguintes documentos:  
a) Cópia da carteira de identidade;  
b) Cópia do CPF;  
c) Cópia do cartão do banco (número de agência e da conta para depósito do pagamento);  
d) Cópia do Histórico parcial;  
e) Comprovante de matrícula 2018/02;  
f) Termo de compromisso online assinado pelo/a aluno/a;

**6. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO:**

- 6.1. Os/as bolsistas deverão cumprir 20h semanais sendo: 4h por dia de segunda-feira a sexta-feira.  
6.2. Os/as estudantes selecionados/as atuarão como bolsistas de acordo com a distribuição vaga/horário definidas no item 6.3.  
6.3. As 14 vagas do projeto objeto deste edital estão distribuídas e definidas da seguinte maneira:

<b>Horário</b>	08:00h - 12:00h	13:00h - 17:00h	14:00h - 18:00h
<b>Vagas</b>	07	05	02

- 6.4. No ato da inscrição o/a candidato deverá informar qual a disponibilidade de horário.

**7. DOS PRÉ-REQUISITOS**

- 7.1 Os/As estudantes interessados/as em concorrer às vagas objeto do presente edital, devem atender aos seguintes pré-requisitos:

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário de Goiabeiras – 29075910 – Vitória – ES – Brasil.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

- a) Estar regulamente matriculado nos cursos de graduação da UFES;
- b) Estar matriculado em carga horária de, no mínimo, 180 (centro e oitenta) horas;
- c) Ter disponibilidade para atuar no Projeto de monitoria atendendo a necessidade do setor;
- d) Não participar de outra modalidade de bolsa do PIB/UFES;

#### 8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção dos/as estudantes será realizada por uma comissão de seleção, devendo obedecer aos critérios de vulnerabilidade socioeconômica e mérito acadêmico para o preenchimento das vagas conforme as definições dos itens 2 e 6.

8.2. Para o cálculo de vulnerabilidade socioeconômica, com peso 0,7, será levada em consideração a faixa de renda do estudante que esteja regularmente cadastrado na Assistência Estudantil (segundo o cadastro 2018/1 da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Cidadania PROAECI/UFES). Caso não esteja cadastrado, irá automaticamente para faixa "Acima de 1,5 salário mínimo", conforme tabela abaixo:

Faixa de Renda (per capita familiar) (A)	Pontuação
Até 0,5 salário mínimo	4 pontos
De 0,51 a 1,0 salário mínimo	3 pontos
De 1,1 a 1,5 salário mínimo	2 pontos
Acima de 1,5 salário mínimo	1 ponto

8.3. Para o cálculo de mérito acadêmico (com peso 0,3), tendo em conta a matrícula do estudante no curso, será levado em consideração o coeficiente de rendimento normalizado (MA).

A Pontuação Final (PF) do estudante será obtida através da seguinte fórmula:  

$$PF = A * 0,7 + MA * 0,3$$

8.4. Havendo empate na nota final serão utilizados os critérios de desempate, na seguinte ordem:

- a) estudantes pretos, pardos e indígenas (PPI) com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo per capita, segundo o cadastro 2018/1 da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Cidadania (PROAECI) desta Universidade;
- b) Faixa de Renda (per capita familiar) e;
- c) Coeficiente de Rendimento Normalizado.

8.5. A seleção irá considerar a disponibilidade de horário confirmada pelo/a candidato/a no ato de sua inscrição conforme definido pelo item 6.4 a fim de preencher as vagas conforme os horários de trabalho estabelecidos pelo item 6.3 deste edital.

#### 9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. O resultado com a classificação dos/as bolsistas selecionado/as será publicado no dia **20/08/2018** no site da PROGRAD (<http://prograd.ufes.br/>)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

---

## 10. DAS ATIVIDADES DOS BOLSISTAS

10.1. São atividades a serem desenvolvidas pelos bolsistas selecionados, conforme o item 4, do Edital N° 002/2018 da Proplan:

- Diagnósticos sobre perfis dos estudantes (matriculados e egressos);
- Estudos inerentes à retenção e evasão de estudantes;
- Apoio na elaboração de relatórios de gestão e afins;
- Atendimento aos estudantes vinculados aos cursos sobre dúvidas inerentes aos projetos político-pedagógicos dos cursos;
- Prestação de informações aos públicos externo e interno sobre matérias de interesse das Unidades Organizacionais;
- Apoio a projetos de extensão e pesquisa, ambos de interesse no enriquecimento do ensino, aprendizagem e permanência do estudante;
- Apoio às atividades inerentes à elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) das Unidades Organizacionais;
- Apoio às atividades inerentes ao Projeto Pedagógico Institucional;
- Apoio às atividades inerentes à avaliação institucional dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo infraestrutura, corpo docente e técnico-administrativo e atendimento às demandas discentes;
- Apoio à elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Apoio às atividades de laboratórios de ensino, salas de aula e afins, incluindo o uso de recursos didáticos e equipamentos;
- Apoio a estudos relativos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

11.2. As atividades listadas a seguir não podem ser realizadas como atividades regulares pelos bolsistas, salvo em situações de excepcionalidade:

- Serviços regulares de atribuição dos servidores técnico-administrativos em educação da UFES;
- Acesso aos Sistemas de Gestão Institucionais tais como: SIE, SCDP, SIMEC, SREP, dentre outros;
- Serviços de recepção e telefonia.

## 11. DAS RESPONSABILIDADES DO/A BOLSISTA

11.1. São responsabilidades dos bolsistas selecionados:

- a) Desenvolver as atividades inerentes ao projeto para o qual foi selecionado;
- b) Cumprir a carga horária prevista no presente edital, ressalvadas as situações previstas na Resolução 35/2017-CUn;
- c) Comunicar com antecedência o/a orientador/a em caso de desistência da bolsa;
- d) Registrar sua frequência, diariamente, em formulário apropriado;
- e) Participar apenas desta modalidade de bolsa do PIB/UFES, sob a pena de responder administrativamente por este ato junto às instâncias competentes;

## 12. DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

12.1 Os/as bolsistas poderão ser substituídos a qualquer momento caso:

- a) Não sejam pontuais;
- b) Faltarem sem justificativa e não cumprirem a carga horária;
- c) Não auxiliarem nas atividades estabelecidas por cada setor;

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário de Goiabeiras – 29075910 – Vitória –ES – Brasil.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

---

**13. DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL**

13.1. A avaliação semestral de desempenho dos/as bolsistas será realizada pelo/a coordenador/a do projeto, em formulário a ser posteriormente definido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional-Proplan.

**14. DA CERTIFICAÇÃO**

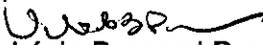
14.1. O estudante vinculado ao PaEPE II receberá, quando do encerramento da bolsa, certificado atestando a participação no projeto, o período e a carga horária realizada.

**15. DA LOCALIZAÇÃO DAS VAGAS NOS SUBPROJETOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- LOCAL DE ATUAÇÃO: CAMPUS GOIABEIRAS**

15.1. As 14 vagas serão divididas dentro dos subprojetos dos seguintes departamentos:

Departamento	Vagas	
Departamento de Apoio Acadêmico (DAA)	05	Anexo I
Departamento de Desenvolvimento Pedagógico (DDP)	02	Anexo II
Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)	07	Anexo III

15.2. Nos Anexos I, II e III apresentam-se os resumos dos subprojetos dos departamentos e suas particularidades.

  
 Vera Lúcia Bergami Pereira  
 Pró-Reitora de Graduação em Exercício  
 Universidade Federal do Espírito Santo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO I

SUBPROJETO 1	DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO – DAA/PROGRAD
<b>Dados do Coordenador/Orientador do Projeto:</b>	
<b>Nome</b>	Patrícia Helmer Falcão
<b>Ramal</b>	4009-2416 / 4009-2411/ 4009-2334
<b>E-mail</b>	daa.prograd@ufes.br
<b>Lotação</b>	Departamento de Apoio Acadêmico – DAA/PROGRAD
<b>Cargo</b>	Técnica em Assuntos Educacionais
<b>Título do Projeto:</b> Atividades de Apoio Acadêmico 2018/19	
<b>Número de bolsas pretendidas:</b> 05 (cinco)	
<b>Perfil desejado do estudante:</b> Boa comunicação, empatia, organização, facilidade para trabalhar em equipe, proatividade e noções de informática.	
<b>Horário de atuação dos/as bolsistas (20h/semanais):</b>	
<b>Dias da Semana</b>	<b>Horário de Trabalho</b>
Segunda à sexta-feira	01 bolsista – 8h às 12h – Divisão de Estágio
	01 bolsista – 13h às 17h – Divisão de Estágio
	01 bolsista – 14h às 18h – Divisão de Estágio
	01 bolsista – de 8h às 12h – Divisão de Acompanhamento Acadêmico
	01 bolsista – de 14h às 18h -Divisão de Acompanhamento Acadêmico
Os/as bolsistas classificados/as serão convocados/as por ordem de classificação atendendo a necessidade dos horários de trabalho do setor.	
A distribuição de bolsistas entre as Divisões é uma organização interna para um melhor fluxo de tarefas. Os/as bolsistas devem colaborar com as atividades das diferentes divisões do DAA, caso haja necessidade.	
<b>Justificativa:</b>	
O DAA/PROGRAD é o Departamento que planeja, executa e acompanha diferentes projetos visando, por meio da interlocução com os colegiados dos cursos de graduação, desenvolver ações de apoio acadêmico aos estudantes de graduação da UFES. O Departamento possui duas divisões: a Divisão de Acompanhamento Acadêmico e a Divisão de Estágio.	
A Divisão de Acompanhamento Acadêmico desenvolve atividades diversificadas que vão desde o acompanhamento do desempenho acadêmico até a pesquisa com egressos, passando por várias ações cujo foco é o fortalecimento da graduação.	
A Divisão de Estágio organiza e promove ações que visam ao atendimento das normativas referentes a estágio supervisionado curricular obrigatório e não obrigatório, bem como acompanhar os estudantes, divulgar o ingresso no estágio e assessorar os colegiados de curso na efetivação dos estágios previstos nos PPCs. Também visa operacionalizar os Programas de Mobilidade Acadêmica (PMA) interna e externa.	
As ações que somam maiores esforços no cotidiano do Departamento se referem ao apoio acadêmico. Dentre as principais atividades, o DAA:	
a) Sugerir adequações às normas vigentes que possam favorecer o ensino;	
b) Estimular o fortalecimento do ensino de graduação através do fomento à projetos de ensino que visem o acolhimento, monitoria, tutoria e produção de conhecimento inovador e significativo.	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Esse trabalho é realizado através do gerenciamento do Programa Institucional de Acompanhamento Acadêmico – PIAA, Programa de Aprimoramento de Ensino - PRÓ-ENSINO, do Programa de Educação Tutorial – PET, apoio ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID e Residência Pedagógica:

- c) Orientar as secretarias, colegiados de cursos de graduação e estudantes sobre as formas de acompanhamento do desempenho acadêmico, além de gerenciar o processo de desligamento regido pela Resolução 68/2017 CEPE.
- d) Orientar colegiados e estudantes sobre o Programa de Mobilidade Acadêmica e operacionaliza, no âmbito administrativo, sua concretização.
- e) Orientar colegiados de Cursos e estudantes sobre o estágio e operacionaliza, no âmbito administrativo, sua concretização.
- f) Realizar diferentes ações para a consecução dos estágios.

O DAA também realiza uma pesquisa com os estudantes evadidos e egressos da Universidade. Os resultados são compartilhados com os Colegiados de Graduação e visam a constante melhoria dos cursos. Na pesquisa com estudantes egressos, o bolsista tem papel essencial.

Os estudantes bolsistas que ingressarem através do projeto serão acompanhados pelos técnicos administrativos em educação lotados no Departamento, não realizando serviços regulares de atribuição destes servidores.

**Objetivo Geral:** Promover ações de ensino, pesquisa e extensão em prol do fortalecimento dos Cursos de graduação da Universidade Federal do Espírito Santo.

**Objetivos Específicos:**

- a) Apoiar ações dos Programas de Acompanhamento Acadêmico e de Egressos;
- b) Colaborar com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Departamento.

**Atividades a serem desenvolvidas pelo estudante:**

- a) Auxiliar no arquivamento de documentos (organização em ordem alfabética).
- b) Atualizar a tabela de Oportunidades de Estágio;
- c) Entregar documentos assinados;
- d) Eventualmente, atender ao telefone direcionando a ligação para o servidor responsável;
- e) Anotar recados;
- f) Digitalizar documentos;
- g) Tirar cópia de documentos;
- h) Atualizar a tabela de contato de coordenadores, sub e coordenadores de estágio;
- i) Auxiliar na pesquisa dos egressos;
- j) Confecção de placas e pequenos textos para eventos do setor;
- k) Auxiliar os usuários do setor como utilizar/pesquisar no site da Prograd;
- l) Auxiliar no PIAA e Pró-ensino;
- m) Auxiliar nas atividades do PIBID e Residência Pedagógica;
- n) Entregar, retirar documentos e coletar assinaturas referentes às divisões do DAA;
- o) Ligar para aos/as estudantes, setores da UFES ou empresas informando a necessidade de apresentação de documentos que já foram solicitados pelos servidores (através de e-mails ou ligações anteriores).
- p) Prestar informações básicas sobre o atendimento disponível na divisão ao público externo e interno e direcionar à divisão responsável;
- q) Auxiliar na elaboração de tabelas e gráficos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**Áreas de conhecimento vinculadas às atividades:** Qualquer área de conhecimento.

**Indicativo dos cursos de graduação desejados para os estudantes candidatos às bolsas em cada projeto, inerentes às áreas de conhecimento:** Qualquer curso da UFES.

**Resultados esperados:** Espera-se que os/as estudantes bolsistas contribuam com as atividades do DAA/PROGRAD através de sua experiência enquanto estudante. Os/as bolsistas terão suas experiências enriquecidas pela participação nas atividades propostas. Serão capazes de colaborar no atendimento ao público interessado nos programas e projetos, sistematizar informações, expor suas ideias, participar de processos de inovação, implantação/operacionalização de projetos e ampliar compreensão acerca da natureza do serviço público, especialmente nesta Universidade.

**Forma de acompanhamento pelo coordenador do projeto:** Os/as estudantes desenvolverão suas atividades juntamente com um técnico administrativo pertencente ao Departamento. O acompanhamento será próximo e em período integral. Ao final de cada semestre, será proposto ao bolsista organizar um relatório das atividades desenvolvidas e uma autoavaliação. O intuito é possibilitar-lhe uma reflexão sobre a prática e compor a avaliação final do projeto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO II

SUBPROJETO 2	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO – DDP/PROGRAD
<b>Dados do Coordenador/Orientador do Projeto:</b>	
<b>Nome</b>	Liliane Dias Heringer Casotte
<b>Ramal</b>	4009-2414 e 4009-7831
<b>E-mail</b>	ddp.prograd@ufes.br
<b>Lotação</b>	Departamento de Desenvolvimento Pedagógico
<b>Cargo</b>	Técnico em Assuntos Educacionais
<b>Título do Projeto:</b> Projeto Desenvolvimento 2018/19	
<b>Número de bolsas pretendidas:</b> 02 (duas)	
<b>Perfil desejado do estudante:</b> que tenha facilidade para trabalhar em equipe. Domine o pacote Windows, saiba realizar pesquisas junto a Internet, saiba desenvolver tabelas e gráficos e tenha interesse em aprender sobre Ensino Superior.	
<b>Horário de atuação dos/as Bolsistas (20h/semanais):</b>	
<b>Dias da Semana</b>	<b>Horário de Trabalho</b>
Segunda à sexta-feira	Bolsista 01- 8h às 12h
	Bolsista 02 -13h às 17h
<b>Detalhamento das atividades do projeto:</b>	
a) Diagnósticos relativos aos cursos de Graduação da UFES e outras Instituições de Graduação;	
b) Prestação de informações aos públicos externo e interno sobre matérias de interesse das Unidades Organizacionais;	
c) Apoio na elaboração de relatórios de gestão e afins;	
d) Atendimento aos estudantes e docentes vinculados aos cursos sobre dúvidas inerentes aos projetos políticos-pedagógicos dos cursos;	
e) Apoio a projetos de extensão e pesquisa, ambos de interesse no enriquecimento do ensino, aprendizagem e permanência do estudante.	
<b>Justificativa:</b>	
O Departamento de Desenvolvimento Pedagógico - DDP/PROGRAD atua diretamente com coordenadores/as de Curso, membros dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs – orientando a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs e sobre atualizações dos currículos de curso de graduação presencial e à distância da UFES. O departamento também é responsável pela análise dos PPCs e a criação de códigos de disciplinas, além da formação constante de professores/as e técnicos/as no que tange as atividades dos/as coordenadores/as e técnicos/as responsáveis por auxiliar aos Colegiados de Cursos.	
As ações que somam maiores esforços no cotidiano do Departamento se referem ao apoio acadêmico/administrativo dos cursos:	
a) Orientação aos coordenadores de curso no que diz respeito às possibilidades de alteração nos currículos de curso;	
b) Suporte técnico e análise na construção de novos projetos pedagógicos de curso, em relação às diretrizes do MEC e UFES, e ainda na formatação de tais projetos;	

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário de Goiabeiras – 29075910 – Vitória –ES – Brasil.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

- c) Inserção de alterações nas matrizes curriculares dos cursos no Sistema de Informação para o Ensino – SIE;
- d) Encaminhamento das demandas recebidas aos setores competentes após os devidos procedimentos no DDP;
- e) Realização de reuniões com docentes para discussão de temas pertinentes ao desenvolvimento dos currículos;
- f) Promoção e coordenação do Fórum de Licenciaturas com encontros em Alegre, São Mateus e Vitória;
- g) Desenvolvimento de pesquisas para subsídio dos trabalhos do DDP/PROGRAD;
- h) Presidência e assessoria de comissões;
- i) Cursos de capacitação e formação didático-pedagógica;
- j) Atualização das normas de Orientações para Elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso;
- k) Acompanhamento e orientação do sistema de registro de PPCs, Planos de Ensino e Programas de disciplinas no sistema acadêmico;

Os bolsistas participantes do projeto serão orientados por um técnico/a-administrativo em educação ou um/a professor/a. Os/as estudantes bolsistas deverão apoiar as atividades citadas acima, exceto aquelas que são atribuições exclusivas dos técnicos/as-administrativos em educação e/ou docentes da UFES.

**Objetivo Geral:** Apoiar as atividades relacionadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão no Departamento de Desenvolvimento Pedagógico.

**Objetivos Específicos:**

- a) Colaborar com o atendimento ao público interno e externo da Universidade Federal do Espírito Santo;
- b) Contribuir para o desenvolvimento acadêmico e humanitário do bolsista;
- c) Desenvolver o trabalho em equipe;

**Atividades a serem desenvolvidas pelo estudante:**

- a) Prestar informações ao público atendido pelo DDP/Prograd;
- b) Apoiar no levantamento de dados;
- c) Apoiar as pesquisas sobre Legislação no âmbito Educacional;
- d) Apoiar na organização de documentos;
- e) Apoiar na tabulação de dados referentes aos relatórios de gestão;
- f) Apoiar na atualização de dados.

**Áreas de conhecimento vinculadas às atividades:** Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes.

**Indicativo dos cursos de graduação desejados para os estudantes candidatos às bolsas em cada projeto, inerente às áreas de conhecimento:** Qualquer curso de Licenciatura dentro das áreas estabelecidas neste projeto.

**Resultados esperados:** Espera-se que os estudantes bolsistas apoiem na interlocução entre o Departamento de Desenvolvimento Pedagógico e o público alvo, facilitando a comunicação, diminuindo o tempo de espera e disponibilizando informações básicas referentes ao setor. A prestação de informação ao público e o contato diário com atividades administrativas enriquecerá a vida acadêmica do/a aluno/a, haja vista que ele terá noções de gestão acadêmica, atendimento ao público, trabalho em equipe e uma visão mais ampla de como funciona o serviço público, especificamente na UFES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

---

**Forma de acompanhamento pelo coordenador do projeto:** Os/as estudantes bolsistas desenvolverão suas atividades juntamente com um/a técnico/a-administrativo em educação e/ou professor/a pertencente ao Departamento. O acompanhamento ao bolsista será processual. Para fins de acompanhamento e avaliação do/a bolsista o/a coordenador/a do projeto juntamente com a equipe do DDP/Prograd observará as atividades diárias, compromisso e frequência do bolsista. ✓



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**ANEXO III**

**Modalidade: Apoio Administrativo**

**Projetos Especiais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PaEPE II**

<b>SUBPROJETO 3</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA/PROGRAD</b>
---------------------	---

**Dados do Coordenador/Orientador do Projeto:**

<b>Nome</b>	Vera Lúcia Bergami Pereira
<b>Ramal</b>	4009-2413 e 4009-2418
<b>E-mail</b>	drca@prograd.ufes.br
<b>Lotação</b>	Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA
<b>Cargo</b>	Assistente em Administração

**Título do projeto:** Conhecendo o Serviço no DRCA 2018/19

**Número de bolsas pretendidas:** 07 (sete)

**Perfil Desejado do estudante:** Proatividade, curiosidade, disposição para aprender, flexibilidade, concentração, comprometimento e boa capacidade de comunicação. As bolsas serão oferecidas a estudantes de todos os cursos de graduação, porém 4 das 7 bolsas serão destinadas a setores com atividades relacionadas a manuseio e guarda de documentos arquivísticos, portanto, terão prioridade de acesso a elas estudantes dos cursos de Arquivologia e de Biblioteconomia e, na ausência destes, estudantes de outros cursos.

**Horário de atuação dos/as bolsistas (20H/Semanais):**

<b>Dias da Semana</b>	<b>Horário de Trabalho</b>
Segunda à sexta-feira	04 bolsistas: 8h às 12h - divididos dentro dos setores do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA/Prograd
	03 bolsistas de 13h às 17h divididos dentro dos setores do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA/Prograd

**Justificativa:**

O DRCA/PROGRAD é o Departamento que responde pelo controle e registro da vida acadêmica dos estudantes da graduação, desde seu ingresso até a emissão e registro do diploma, e pelo suporte no atendimento à comunidade interna e externa sobre as normas que estabelecem a vinculação dos estudantes aos cursos de graduação. O Departamento possui duas divisões: a Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico e a Divisão de Expedição e Registro de Diploma.

A Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico desenvolve atividades relacionadas ao registro de alunos ingressantes e outras atividades como trancamento de curso, aproveitamento de disciplinas, registro de amparo legal, bem como o controle da documentação de alunos e ex-alunos.

A Divisão de Expedição e Registro de Diploma desenvolve atividades relacionadas aos alunos concluintes, como colação de grau e registro e confecção de diploma.

Os bolsistas participantes do projeto serão orientados por um técnico/a-administrativo em educação ou um/a professor/a. Os/as estudantes bolsistas deverão apoiar as atividades citadas acima, exceto aquelas que são atribuições exclusivas dos técnicos/as-administrativos em educação e/ou docentes



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

da UFES.

**Objetivos Geral**

Apoiar as atividades do Departamento de Registro e Controle Acadêmico no que concernem à promoção do Ensino, à Pesquisa e Extensão.

**Objetivos Específicos**

- a) Fomentar a troca de conhecimentos na área de gestão acadêmica;
- b) Promover a vivência do monitor dentro da dinâmica de trabalho de uma IES;
- c) Desenvolver habilidades tais como: iniciativa, comunicação, organização, responsabilidade, assiduidade e relações interpessoais.

**Detalhamento das atividades do projeto**

- a) Procedimentos de matrícula de ingressantes;
- b) Prestação de informações aos públicos interno e externo sobre legislação relacionada às atividades de registro e controle acadêmico;
- c) Elaboração de relatórios, planilhas e afins;
- d) Manutenção do arquivo documental de alunos e ex-alunos da graduação;
- e) Colação de grau e confecção e entrega de diplomas.

**Atividades a serem desenvolvidas pelos bolsistas:** o monitor exercerá um papel de auxiliar nas atividades cotidianas deste setor, as quais se desdobrarão em:

- a) Apoiar no processo de atendimento ao público;
- b) Apoiar na execução das demandas solicitadas ao DRCA, com supervisão dos servidores;
- c) Colaborar na recepção de calouros;
- d) Auxiliar na preparação de material para matrícula de calouros;
- e) Apoiar na logística da matrícula de calouros;
- f) Apoiar na organização e guarda de documentos de alunos ativos e ex-alunos;
- g) Dar suporte aos serviços e processos administrativos;
- h) Colaborar na redação e digitação de documentos em geral;
- i) Apoiar o arquivamento e desarquivamento de documentos;

**Áreas de conhecimento vinculadas às atividades:** Qualquer área de conhecimento, com exceção das atividades relacionadas ao arquivamento e desarquivamento de documentos, a qual será preferencialmente desenvolvida por bolsistas de Arquivologia e Biblioteconomia.

**Indicativo dos cursos de graduação desejados para os estudantes candidatos às bolsas em cada projeto, inerente às áreas de conhecimento:** As bolsas serão oferecidas a estudantes de todos os cursos de graduação, porém 4 das 7 bolsas serão destinadas a setores com atividades relacionadas a manuseio e guarda de documentos arquivísticos, portanto, terão prioridade de acesso a elas estudantes dos cursos de Arquivologia e de Biblioteconomia e, na ausência destes, estudantes de outros cursos.

**Resultados Esperados:** espera-se que os estudantes bolsistas contribuam com as atividades do Departamento de Registro e Controle Acadêmico utilizando-se de sua experiência enquanto estudante, podendo auxiliar os setores a melhorar a forma de comunicação com o público da universidade e os serviços prestados. Por outro lado, os bolsistas terão suas experiências enriquecidas pela participação nas atividades propostas, tendo a oportunidade de auxiliar no atendimento ao público, esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

---

**Forma de Acompanhamento:** Os estudantes bolsistas desenvolverão as atividades em parceria com os técnicos administrativos, sendo assim a avaliação será efetuada diariamente pelos servidores que os acompanham e também pelo coordenador do projeto. Os bolsistas deverão organizar um relatório de atividades desenvolvidas e uma autoavaliação, bem como manter a assiduidade ao longo do período de atividades.