



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

EDITAL Nº 01/2017 - PROGRAMA INTEGRADO DE BOLSAS (PIB-UFES)

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

A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Resolução nº 35/2017 do Conselho Universitário e no Edital nº 004/2017 da PROPLAN, torna público o Edital do Projeto Auxiliando no serviço público - 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 – PROGRAD** está amparado na Resolução nº 35/2017 do Conselho Universitário e no Edital nº 004/2017 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 2017/1 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 2017/1 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 2.1, 2.2, e 2.3, que não forem preenchidas por estudantes que atendam tais requisitos, serão distribuídas para ampla concorrência.



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 2017 a 31 de agosto de 2018.

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 **02/09/2017** a **10/09/2017**.

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 **15/09/2017**, 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;

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:

Horário	08:00h – 12:00h	13:00h – 17:00h	16:00h – 20:00h
Vagas	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:

a) Estar regulamente matriculado nos cursos de graduação da UFES;

b) Estar matriculado em carga horária de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- c) Ter disponibilidade para atuar no Projeto 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 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 6.2, 6.3, e 6.4.

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. 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 2017/1 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 14/09/2017 no site da PROGRAD (<http://prograd.ufes.br/>)

10. DAS ATIVIDADES DOS BOLSISTAS

10.1. São atividades a serem desenvolvidas pelos bolsistas selecionados, conforme o item 4, do Edital Nº 004/2017 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- 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).

10.2. 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;

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. Os certificados de monitoria serão confeccionados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional-Proplan.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

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.

Zenólia Christina Campos Figueiredo
Pró-Reitora de Graduação
Universidade Federal do Espírito Santo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO I

SUBPROJETO 1	DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO – DAA/PROGRAD
---------------------	--

Dados do Coordenador/Orientador do Projeto:

Nome	Patrícia Helmer Falcão
Ramal	4009-2416 / 4009-2411/ 4009-2334
E-mail	daa.prograd@ufes.br
Lotação	Departamento de Apoio Acadêmico – DAA/PROGRAD
Cargo	Técnica em Assuntos Educacionais

Título do Projeto: Atividades de Apoio Acadêmico

Número de bolsas pretendidas: 05 (cinco)

Perfil desejado do estudante para o exercício da função de bolsista: Boa comunicação, empatia, organização, facilidade para trabalhar em equipe, proatividade e noções de informática.

Horário de atuação dos/as bolsistas (20h/semanais):

Dias da Semana	Horário de Trabalho
Segunda à sexta-feira	01 bolsista – 8h às 12h – Divisão de Estágio
	01 bolsista – 12h às 16h – Divisão de Estágio
	01 bolsista – 16h às 20h – Divisão de Estágio
	01 bolsista – de 8h às 12h – Divisão de Acompanhamento Acadêmico
	01 bolsista – de 12h às 16h para a 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.

Justificativa:

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, perpassando 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:

- Sugere adequações às normas vigentes que possam favorecer o ensino;
- Estimula 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. 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 e apoio ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

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 38/2016 CEPE.

d) Orientar colegiados e estudantes sobre o Programa de Mobilidade Acadêmica e operacionaliza, no âmbito administrativo, sua concretização.

e) Orienta colegiados de Cursos e estudantes sobre o estágio e operacionaliza, no âmbito administrativo, sua concretização.

f) Realiza 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) Entregar, retirar documentos e coletar assinaturas referentes às divisões do DAA;

n) 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).

o) Prestar informações básicas sobre o atendimento disponível na divisão ao público externo e interno e direcionar à divisão responsável;

p) Auxiliar na elaboração de tabelas e gráficos;

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 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

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.

Perfil desejado do estudante para o exercício da função de bolsista: boa comunicação, empatia, organização, facilidade para trabalhar em equipe, proatividade e noções de informática.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO II

SUBPROJETO 2	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO – DDP/PROGRAD					
Dados do Coordenador/Orientador do Projeto:						
Nome	Liliane Dias Heringer Casotte					
Ramal	4009-2414 e 4009-7831					
E-mail	dgp.prograd@gmail.com					
Lotação	Departamento de Desenvolvimento Pedagógico					
Cargo	Técnico em Assuntos Educacionais					
Título do Projeto: Projeto Desenvolvimento						
Número de bolsas pretendidas: 02 (duas)						
Perfil desejado do estudante: que tenha facilidade para trabalhar em equipe. Domine o pacote office, saiba realizar pesquisas junto a Internet, saiba desenvolver tabelas e gráficos e tenha interesse em aprender sobre Ensino Superior.						
Horário de atuação do Bolsista (20h/semanais):						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Dias da Semana</th> <th style="width: 50%;">Horário de Trabalho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Segunda à sexta-feira</td> <td style="text-align: center;">Bolsista 01- 8h às 12h</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bolsista 02 - 16h às 20h</td> </tr> </tbody> </table>	Dias da Semana	Horário de Trabalho	Segunda à sexta-feira	Bolsista 01- 8h às 12h	Bolsista 02 - 16h às 20h
Dias da Semana	Horário de Trabalho					
Segunda à sexta-feira	Bolsista 01- 8h às 12h					
	Bolsista 02 - 16h às 20h					
Detalhamento das atividades do projeto:						
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.						
Justificativa:						
O Departamento de Desenvolvimento Pedagógico - DDP/PROGRAD atua diretamente com coordenadores/as de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs – orientando a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs. 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; 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						



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

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, dentre elas: Comissão de normas de acesso ao ensino superior, Comissão de análise da viabilidade de implantação de um novo curso de medicina na UFES;

i) Cursos de capacitação e formação didático-pedagógica;

j) Atualização do Manual 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: Qualquer área de conhecimento.

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

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.

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

SUBPROJETO 3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA/PROGRAD
Dados do Coordenador/Orientador do Projeto:	
Nome	Vera Lúcia Bergami Pereira
Ramal	4009-2413 e 4009-2418
E-mail	drca@prograd.ufes.br
Lotação	Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA
Cargo	Assistente em Administração
Título do projeto: Conhecendo o Serviço no DRCA	
Número de bolsas pretendidas: 07 (sete)	
Perfil Desejado: proatividade, curiosidade, disposição para aprender, flexibilidade, concentração, comprometimento e boa capacidade de comunicação.	
Horário de atuação dos/as bolsistas (20H/Semanais):	
Dias da Semana	Horário de Trabalho
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:	
<p>O PaEPE II surge com o intuito de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelas unidades organizacionais da UFES, sendo de suma importância para a formação do estudante, uma vez que integrado à realidade administrativa da instituição, ele terá oportunidade de desenvolver habilidades para apoiar no atendimento ao público interno e externo. Outro fator enriquecedor será a possibilidade deste estudante aprimorar práticas de escrita e uso de softwares que permitam desenvolver atividades de apoio inerentes ao Departamento. E ainda, o estudante terá, a partir da vivência com os servidores da Universidade, a oportunidade de desenvolver o trabalho em equipe o que reflete diretamente em uma habilidade muito procurada pelo mercado de trabalho. Assim, tais atividades irão possibilitar aos graduandos experiências que ampliem e fortaleçam atitudes éticas, habilidades, conhecimentos e competências.</p>	
Objetivos:	
<p>a) Fomentar conhecimentos na área de gestão acadêmica;</p> <p>b) Promover a vivência do monitor sobre o cotidiano e a dinâmica de trabalho de uma IES;</p> <p>c) Desenvolver habilidades tais como: iniciativa, organização, responsabilidade, assiduidade e relações interpessoais.</p>	
Detalhamento das atividades do projeto, de acordo com o item 4 do Edital Nº 004/2017 da Proplan	
<p>a) Diagnósticos relativos aos cursos de Graduação da UFES e outras Instituições de Graduação;</p> <p>b) Prestação de informações aos públicos externo e interno sobre matérias de interesse das Unidades Organizacionais;</p> <p>c) Apoio na elaboração de relatórios de gestão e afins;</p>	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- 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.

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 de documentos;
- g) Apoiar nos serviços e processos administrativos;
- h) Colaborar na redação e digitação de documentos em geral.

Resultados Esperados: espera-se que os estudantes bolsistas contribuam com as atividades da Divisão de Acompanhamento Acadêmico através de sua experiência enquanto estudante. A partilha de suas dificuldades cotidianas, a linguagem acessível e sua visão acadêmica podem favorecer a aproximação do Departamento junto ao seu público alvo. Por outro lado, os bolsistas terão suas experiências enriquecidas pela participação nas atividades propostas. Serão capazes de apoiar no atendimento ao público interessado nos programas e projetos, sistematizar informações e expor suas ideias.

Forma de Acompanhamento: Os estudantes bolsistas desenvolverão as atividades em parceria com os técnicos administrativos, sendo assim a avaliação será efetuada diariamente pelo servidor que o acompanha e também pelo coordenador do projeto. Será proposto aos bolsistas, organizar um relatório de atividades desenvolvidas e uma autoavaliação.