



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### CENTRO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO

#### EDITAL CLC Nº 2/2018

Processo nº 23110.033088/2018-31

Edital para Bolsa de Desenvolvimento na Unidade (BDU)-Modalidade Desenvolvimento Institucional

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Programa de Bolsas de Desenvolvimento nas Unidades Acadêmicas (BDU) tem objetivo de possibilitar que a política de planejamento e execução do orçamento descentralizado às Unidades acadêmicas, possa também contemplar a implantação de bolsas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional na UFPel.

Este edital contempla uma bolsa (vulnerabilidade econômica) para atuação no Centro de Letras e Comunicação Bolsista em Auxiliar de Gestão.

#### 2. INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas por e-mail ([direcao.clc@gmail.com](mailto:direcao.clc@gmail.com)) entre os dias 06 e 08 de agosto de 2018.

Para realizar a inscrição, o candidato deve enviar os documentos digitalizados para o e-mail [direcao.clc@gmail.com](mailto:direcao.clc@gmail.com)

- ficha de inscrição preenchida (anexo 01 deste edital);
- curriculum vitae;
- atestado de matrícula 2018/1;
- cópia do CPF;
- comprovante de conta corrente (somente conta corrente do próprio aluno; não pode ser conta de terceiros, conjunta ou conta poupança);
- Memorial descritivo que relate sua formação acadêmica no CLC;
- Atestado da PRAE.

#### 3. CARGA HORÁRIA, VIGÊNCIA E VALOR DAS BOLSAS

As bolsas serão concedidas no período de setembro a dezembro de 2018. O valor será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, com carga horária de 20 horas semanais.

#### 4. REQUISITOS

Para participar do Programa de Bolsa de Desenvolvimento da Unidade (BDU), o acadêmico deverá:

- estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação do CLC.

não ter outras modalidades de bolsa, exceto aquelas vinculadas a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE;

- ter disponibilidade de 20 horas semanais para o exercício das tarefas pertinentes à concessão da bolsa, conforme Anexo 02 deste Edital - Plano de Trabalho.

## 5. SELEÇÃO

A seleção será feita análise por curriculum vitae e memorial descritivo pela Comissão responsável pela seleção

## 6. RESULTADO

O resultado será divulgado na página na página do CLC a partir do dia 10 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA DOUMID DAMASCENO, Diretora, Centro de Letras e Comunicação**, em 03/08/2018, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0232547** e o código CRC **F7BD57FD**.

## ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Curso:

Semestre de ingresso no curso:

Matrícula:

Telefone:

Email:

Estudante com vulnerabilidade econômica: ( ) SIM ( ) NÃO

## ANEXO 02 – PLANO DE TRABALHO

### BOLSISTA EM AUXILIAR DE GESTÃO – 1 VAGA ( para vulnerabilidade econômica)

#### Vinculação da Vaga com Plano de Desenvolvimento Institucional UFPel 2015-2020

#### 6. Objetivo Estratégico do PDI

10. Buscar a qualidade e eficiência administrativa.

11. Qualificar a graduação e a pós-graduação.

12. Fortalecer as políticas de acesso, inclusão e permanência dos estudantes, com aproveitamento.

## 7. Objetivos Específicos e Ações

2. Promover ações com vistas à qualificação das condições de trabalho e estudo.

b) Criar processos de aproximação que facilitem o funcionamento integrado das atividades acadêmicas e administrativas.

6. Tornar mais eficiente a gestão institucional.

d) Manter processo permanente de informação e capacitação dos atores envolvidos.

## 8. Coordenador Responsável

Professora Vanessa Doumid Damasceno

## Plano de Atividades

### 9. Período de execução do plano de trabalho

De 01 de setembro de 2018 a 31 de dezembro de 2018

### 10. Plano de trabalho

#### *Descrição da atividade/Carga horária*

Auxiliar na área administrativa (procedimentos, logística e materiais) da Unidade – **10 Horas/semana**

Auxiliar no Programa de Pós-Graduação do CLC (procedimentos, logística, atualização do *site*) - **10 Horas/semana**

Professora Vanessa Doumid Damasceno

Presidente da Comissão para Elaboração de Edital e Seleção de BDU