



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE DIREITO
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

EDITAL 001/2019 PARA BOLSA DE DESENVOLVIMENTO NA UNIDADE (BDU)

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA FACULDADE DE DIREITO

I – DAS FINALIDADES DO EDITAL

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.

Partindo dessa premissa, o presente Edital tem por finalidade oferecer **01 (uma) bolsa de Auxiliar de Gestão**, para o exercício de atividades administrativas junto ao **Serviço de Assistência Jurídica (SAJ)** da Faculdade de Direito, **com prioridade para vulnerabilidade econômica**.

II – VIGÊNCIA E VALOR DA BOLSA

A bolsa será concedida para o período de **01 de maio a 31 de dezembro de 2019**. O valor da bolsa é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais.

III – CARGA HORÁRIA

O bolsista deverá ter disponibilidade para uma carga horária de 20 horas semanais, incluindo os sábados pela manhã, das 8hs às 12:00hs.

IV – INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas na secretaria do SAJ, localizado na Rua Felix da Cunha, nº 363, (térreo), de 15 a 17 de abril de 2019, das 07h às 19hs.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE DIREITO
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

V - REQUISITOS

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

- a) estar comprometido com o plano de trabalho previsto no Anexo 02 do presente Edital.
- b) estar regularmente matriculado e frequentando os seguintes **cursos de graduação na UFPel: Direito ou Administração;**
- c) não ter outras modalidades de bolsa, exceto aquelas vinculadas a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE;
- d) ter desempenho acadêmico compatível com as tarefas a serem desempenhadas junto ao SAJ;
- e) possuir conhecimentos elementares de informática;
- f) ter disponibilidade de 20 horas semanais para o exercício das tarefas pertinentes à concessão da bolsa, incluindo o sábado pela manhã.

VI – DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Para realizar a inscrição, o candidato deve apresentar:

- a) ficha de inscrição preenchida (anexo 01 deste Edital);
- b) histórico escolar atual;
- c) curriculum vitae;
- d) atestado de matrícula 2019 **no Curso de Direito ou no Curso de Administração;**
- e) comprovante de conta corrente (somente conta corrente do próprio aluno);
- f) atestado da PRAE para vulnerabilidade econômica (se houver).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE DIREITO
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

VII – DA SELEÇÃO

A seleção será conduzida pela Coordenação do SAJ, através de banca composta por no mínimo três professores orientadores de estágio, que irá avaliar:

- a) o histórico escolar e curriculum vitae (peso 5.0);
- b) a postura do candidato através de entrevista (peso 5.0)

Em caso de empate, será contemplado o candidato que apresentar vulnerabilidade econômica, conforme atestado da PRAE. Se ambos os candidatos empatados estiverem na mesma situação de vulnerabilidade, será contemplado aquele que obtiver maior nota no item entrevista.

VIII – DAS ENTREVISTAS

As entrevistas dos candidatos ocorrerão no SAJ, **no dia 24 de abril de 2019**, a partir das 14hs.

Todos os candidatos deverão estar presentes no primeiro horário e as entrevistas ocorrerão por ordem de inscrição.

IX – DO RESULTADO

O resultado será divulgado na página da Faculdade de Direito:
<https://wp.ufpel.edu.br/direito/>.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações não previstas por este Edital serão resolvidas pela Coordenação do SAJ, de consenso com os demais professores que participarão da seleção.

Pelotas, 12 de abril de 2019.

Prof.Karinne Emanuela Goettems dos Santos
Coordenadora do Serviço de Assistência Jurídica – Faculdade de Direito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE DIREITO
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

ANEXO 01

EDITAL 001/2019 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato: _____

Curso: _____ Nº matrícula: _____

Semestre em que está matriculado: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Qual o turno disponível para a bolsa? () manhã () tarde

Tem disponibilidade aos sábados pela manhã? Sim () Não ()

É bolsista da PRAE? () Não

() Sim, qual (quais) benefício (os): _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



ANEXO 02

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA FACULDADE DE DIREITO

BOLSISTA EM AUXILIAR DE GESTÃO – PLANO DE TRABALHO¹

1. Objetivo Estratégico do PDI

- 9. Intensificar as relações entre UFPel e sociedade.
- 10. Buscar a qualidade e eficiência administrativa.
- 11. Fortalecer as políticas de acesso, inclusão e permanência dos estudantes, com aproveitamento.
- 15. Qualificar as condições de trabalho e estudo.

2. 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.
- 4. Ampliar e fortalecer a participação da Universidade no desenvolvimento regional.
 - a) Promover a integração da Universidade com instituições voltadas para o desenvolvimento regional de forma a, com elas, identificar prioridades e definir programas e ações.
- 6. Tornar mais eficiente a gestão institucional.
 - d) Manter processo permanente de informação e capacitação dos atores envolvidos.
- 7. Aperfeiçoar os sistemas de controle interno com vistas a redução de riscos institucionais.
 - a) Desenvolver política de gestão de riscos.

¹ Em consonância com a Portaria 762 do Gabinete do Reitor, de 17 de abril de 2018, bem como a Portaria 1105 do Gabinete do Reitor, de 17 de maio de 2018, bem como com os objetivos estratégicos, objetivos específicos e respectivas ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2020 da UFPEL.



30. Integrar as políticas de extensão com as políticas públicas, fortalecendo e qualificando as políticas de gestão institucional em termos de financiamento, cobertura, eficiência e efetividade.
b) Fomentar ações que objetivem a equidade, a sustentabilidade, a inclusão e a cidadania.

3. Coordenador Responsável

Prof. Karinne Emanoela Goettems dos Santos

4. Período de execução do plano de trabalho

DD MM AA DD MM AA
01 05 2019 a 31 12 2019

5. Plano de trabalho

<i>Descrição da atividade</i>	<i>Horas/semana</i>
Auxiliar na área administrativa, com cadastramento, agendamento e atendimento dos assistidos, com direcionamento adequado para a assistência jurídica prestada através dos alunos do Curso de Direito; agendamento de audiências.	20