



**EDITAL 001/2019 PARA BOLSA DE DESENVOLVIMENTO NA UNIDADE (BDU)
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPEL**

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 07 (sete) bolsas de Auxiliar de Gestão, para o exercício de atividades administrativas junto a; Setor de Prontuários e registro (4 bolsas com prioridade para vulnerabilidade econômica), Serviço Central de Triagem (1 bolsa), Almoxarifado Central da Faculdade de Odontologia (1 bolsa). Todos os setores estão localizados na Faculdade de Odontologia da UFPEL, (Rua Gonçalves Chaves, 457)

QUADRO 1 – Descrição das vagas

Local de Trabalho	Quantidade de estagiários	Requisito de graduação	Qualificações necessárias	Requisitos
Setor de Prontuários da FO	4 (*) Bolsas tipo Vulnerabilidade de	Área de Administração ou Processos Gerenciais ou Gestão Pública ou Informática ou Odontologia	Domínio em nível médio e avançado em Excel e prática em digitação, conhecimento em implementação e gerenciamento de processos	Dispor de no mínimo 4 horas diárias para atuação como bolsista (período da manhã ou tarde)
Almoxarifado da FO, armários e pontos de distribuição de materiais nas clínicas e Pré-Clinicas da FO	1	Área de Administração ou Processos Gerenciais ou Engenharia de Produção ou Odontologia	Domínio em nível médio e avançado em Excel, <i>Google forms</i> e sistemas de controle de estoque, conhecimento em implementação e gerenciamento de processos.	
Serviço Central de Triagem da FO	1	Áreas de Administração ou Odontologia		
Secretaria da Direção	1	Áreas de Administração ou Processos Gerenciais	Estar cursando ou já ter cursado a disciplina de Gerenciamento de Projetos.	Disponibilidade de 4 horas durante o período das 13:30 as 17:30

(*) Comprovação se dará por atestados de auxílios em vigência fornecidos pela PRAE.



II – VIGÊNCIA E VALOR DA BOLSA

A bolsa será concedida para o período de 01 de Junho 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 em cinco turnos diurnos semanais de 4 horas de trabalho.

IV – INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas na Secretaria da Faculdade de Odontologia, Rua Gonçalves Chaves 457, Quarto andar no horário das 09:00 até 12:00, durante o período de 13 a 22 de Maio de 2019.

V - REQUISITOS

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

- a) Aceitar e estar comprometido com o plano de trabalho previsto no Anexo 01 do presente Edital.
- b) estar regularmente matriculado e frequentando os cursos de graduação apontados nos requisitos.
- 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 aos locais de trabalho
- e) possuir conhecimentos elementares de informática;
- f) ter disponibilidade de 20 horas semanais para o exercício das tarefas pertinentes à concessão da bolsa,

VI – DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Para realizar a inscrição, o candidato deve inicialmente realizar preenchimento de formulário on-line no link <https://forms.gle/c45J51AgAChMbNgPA>



Acesso Qr Code ao Formulário

Após o preenchimento on-line o candidato deverá entregar de modo impresso junto a secretaria da Faculdade de odontologia durante o período de inscrição os seguintes documentos.

- a) histórico escolar atual;
- b) curriculum vitae;
- b) atestado de matrícula 2019 nos cursos indicados para cada vaga conforme Quadro 1,
- e) comprovante de conta corrente (somente conta corrente do próprio aluno);
- f) atestado da PRAE para vulnerabilidade econômica obrigatório para candidatos a vagas para **BOLSISTA DIGITAÇÃO DE DADOS DO SUS** e opcional para demais vagas.

VII – DA SELEÇÃO

A seleção será dada em duas fases. **Fase 1** (Análise documental) e **Fase 2** (Entrevista/Prova Prática) e será conduzida por uma banca composta por servidores docentes e TAEs que irá avaliar:

Fase 1 - Eliminatória.

- a) o histórico escolar e Currículo modelo Lattes cadastrado e atualizado no ano de 2019. (peso 3.0);
- b) Plano de trabalho preenchido no formulário de inscrições on-line (peso 2.0);
- c) Disponibilidade de horários e turnos para trabalho no período de vigência da bolsa (peso 5.0)



- Somente os 3 candidatos melhores classificados para cada vaga serão Classificados para a Fase 2 da seleção conforme tabela abaixo.

Quadro 2. Regra de seleção para a segunda fase.

Número de vagas	Local	Número máximo de candidatos que serão aproveitados em uma segunda fase
4	Setor de Documentação e Registro	12
1	Serviço Central de Triagem	3
1	Almoxarifado Central da Odonto	3
1	Secretaria da Direção	3

Fase 2 - Classificatória

d) Prova de conhecimentos em informática (Peso 8.0)

Em caso de empate, será contemplado o candidato que apresentar maior nota no histórico escolar.

VIII – DAS ENTREVISTAS/PROVA PRÁTICA

As entrevistas e a prova prática dos candidatos ocorrerão na Direção da faculdade de Odontologia, 4 andar nos dias 23 e 24 de Maio de 2019 durante as 08:00 as 12 horas devendo o candidato seguir as orientações que serão encaminhadas por e-mail no momento da inscrição.

Todos os candidatos classificados para a FASE 2 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 Odontologia.

<https://wp.ufpel.edu.br/odontologia/>

X- CONTROLE DE FREQUÊNCIA



O supervisor do bolsista deverá manter controle de frequência na unidade, devendo comunicar à PRAE somente as faltas, para fins de desconto.

XI- SUBSTITUIÇÃO

Em caso de desistência ou necessidade de substituição, caberá ao supervisor informar à PRAE somente as faltas, para fins de desconto.

XII- PAGAMENTOS

Os pagamentos são processados e encaminhados até o dia 10 de cada mês. As alterações devem ser enviadas à PRAE com prazo hábil para alteração das listas. Caso isso não ocorra, as retificações ficarão para o mês subsequente. Os pagamentos são feitos até o dia 10 de cada mês, salvo eventualidades que serão previamente comunicadas na página da PRAE.

XII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações não previstas por este Edital serão resolvidas pela Direção da Faculdade de Odontologia, de consenso com os demais colaboradores que participarão da seleção.

Pelotas, 9 de Maio de 2019.

Prof. Dr. Evandro Piva

Diretor da Faculdade de odontologia da UFPel

ANEXO 01 – PLANO DE TRABALHO



BOLSISTA AUXILIAR DE GESTÃO - 01 (uma) VAGA

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

Objetivo Estratégico do PDI

1. Instituir ações que fortaleçam a democracia e a transparência no âmbito da UFPel.
7. Produzir e disseminar conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos.
10. Buscar a qualidade e eficiência administrativa.

Objetivos Específicos e Ações

1. a) Fortalecer os órgãos colegiados na deliberação das grandes questões institucionais, a partir do protagonismo da Comunidade Acadêmica
- d) Assegurar a publicidade das atividades das Unidades Acadêmicas e Administrativas.
6. Tornar mais eficiente a gestão institucional.
- e) Adequar, de forma racional, as despesas à receita anual.
7. Aperfeiçoar os sistemas de controle interno com vistas a redução de riscos institucionais.
- a) Desenvolver política de gestão de riscos.
10. Desenvolver e institucionalizar conteúdo e forma da comunicação institucional, com vistas a facilitar o acesso à informação, fortalecendo a imagem institucional.
- a) Ampliar a cobertura das Unidades Acadêmicas, especialmente de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Coordenador Responsável

Prof. Dr. Evandro Piva

Período de execução do plano de trabalho

01/06/ 2019 a 31/12/2019

Local de trabalho

Secretaria da Direção (Somente turnos da tarde)



Plano de trabalho



Descrição da atividade	Horas/semana
Atividades relacionadas a gestão da Unidade, gerenciamento de projetos administrativos e acadêmicos. Apoio administrativo aos departamentos da FO. Atualização de página web e de notícias e informações nos canais oficiais e de divulgação da Unidade	20 horas

BOLSISTA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS - 04 (QUATRO) VAGAS PARA ALUNOS COM COMPROVAÇÃO DE VULNERABILIDADE

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

Objetivo Estratégico do PDI

1. Ampliar a divulgação e comunicação interna e externa dando transparência a suas ações.
9. Intensificar as relações entre UFPel e sociedade.
10. Buscar a qualidade e eficiência administrativa.

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.
9. Adequar os serviços de Tecnologia da Informação (TI) e Comunicação às necessidades institucionais.
 - a) Aperfeiçoar a equipe de TI, em termos qualitativos e quantitativos, para que integre as competências necessárias ao atendimento da Comunidade Acadêmicas
32. Estreitar as relações de cooperação entre a universidade e a sociedade.

Coordenador Responsável

Prof. Dr. Fábio Garcia Lima

Plano de Atividades



Período de execução do plano de trabalho

01/06/ 2019 a 31/12/2019

Local de trabalho

Setor de Prontuários

Plano de trabalho

Descrição da atividade	Horas/semana
Registros de procedimentos, digitação de dados para sistemas do SUS, elaboração e controles de relatórios, organização de prontuários e demais atividades de registro e documentação de Usuários da FO.	20 horas

BOLSISTA AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - 01 (UMA) VAGA

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

Objetivo Estratégico do PDI

1. Ampliar a divulgação e comunicação interna e externa dando transparência a suas ações.
10. Buscar a qualidade e eficiência administrativa.
15. Qualificar as condições de trabalho e estudo.

Objetivos Específicos e Ações

1. Instituir ações que fortaleçam a democracia e a transparência no âmbito da UFPel.
- b) Qualificar a política de distribuição de recursos, através de critérios públicos e instituídos.
6. Tornar mais eficiente a gestão institucional.
- a) Padronizar processos e implantar sistemas informatizados que qualifiquem as aquisições de bens e serviços.
- c) Racionalizar o processo de recebimento, armazenamento e distribuição de bens através da re-estruturação do Almocharifado Central.
- e) Adequar, de forma racional, as despesas à receita anual.



Coordenador Responsável

Prof. Dr. Evandro Piva

Período de execução do plano de trabalho

01/06/ 2019 a 31/12/2019

Local de trabalho

Almoxarifado Central da FO

Plano de trabalho

Descrição da atividade	Horas/semana
Auxiliar na organização de almoxarifado da FO, controle de estoque, dispersão de materiais, cadastros, orçamentos e licitações.	20 horas

BOLSISTA ATENDIMENTO AO PÚBLICO - 01 (UMA) VAGA

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

Objetivo Estratégico do PDI

1. Ampliar a divulgação e comunicação interna e externa dando transparência a suas ações.
3. Incrementar e institucionalizar políticas de integração e intercâmbio com outras universidades e organizações.
9. Intensificar as relações entre UFPel e sociedade.
10. Buscar a qualidade e eficiência administrativa.

Objetivos Específicos e Ações



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.

32. Estreitar as relações de cooperação entre a universidade e a sociedade.

d) Qualificar a prestação de serviços à comunidade, priorizando iniciativas que visem às populações de baixa renda e vulnerabilidade social.

Coordenador Responsável

Prof. Dr. Evandro Piva

Período de execução do plano de trabalho

01/06/ 2019 a 31/12/2019

Local de trabalho

Serviço Central de Triagem

Plano de trabalho

Descrição da atividade	Horas/semana
Atendimento ao público no Serviço central de Triagem, agendamento e encaminhamento de pacientes na FO e rede de serviços públicos usando telefonia e sistemas de informática.	20 horas