

EDITAL PARA SELEÇÃO DE BOLSISTA DE EXTENSÃO

2024

Por meio deste instrumento, torna-se público o processo de seleção de 1 bolsista de extensão para atuar no âmbito da Atividade de Extensão “PROJETO PONTINHA”, sob a coordenação da Profa. Dra. Heloisa Sobreiro Selistre de Araujo do Departamento de Ciências Fisiológicas da UFSCar, Campus São Carlos. A bolsa refere-se ao período de maio a agosto de 2023 e equivale ao montante de R\$ 320,00 por mês. O bolsista selecionado deverá ter disponibilidade para dedicação de 12 horas semanais ao projeto de extensão.

INSCRIÇÃO

Poderão se inscrever os (as) alunos (as) de graduação da UFSCar que atenderem aos seguintes critérios:

Critério 1: Participar do Projeto Pontinha há pelo menos um ano;

Critério 2: Ter disponibilidade e perfil para realizar todas as atividades do PLANO DE ATIVIDADES, descritas no anexo 1 deste edital.

A inscrição será realizada por manifestação simples de interesse por email ao endereço hsaraujo@ufscar.br, justificando o atendimento aos critérios 1 e 2 acima.

SELEÇÃO

A seleção dos candidatos inscritos será feita por entrevista segundo os seguintes critérios:

- Critério 1. Análise da contribuição efetiva do candidato ao projeto nos últimos anos;
- Critério 2. Análise do perfil do candidato e sua adequação ao PLANO DE ATIVIDADES.

Em caso de empate, serão priorizados estudantes que ingressaram pelo Programa de Ações Afirmativas ou que participem do Programa de Assistência Estudantil da UFSCar.

CRONOGRAMA

Período de inscrição: 01 a 31/03/24.

Entrevista: 01 e 02/04/24

Resultado: 05/04/24

Implementação da bolsa: até 01/05/24, para início imediato.

PLANO DE ATIVIDADES DO BOLSISTA

Projeto Pontinha PROEx 23112.042057/2023-19

- 1. Encabeçar e organizar o planejamento estratégico no início do semestre:**
Traçar objetivos, metas e criar um cronograma geral para que tudo que foi acordado seja cumprido e executado de maneira eficiente, após a criação de uma análise SWOT e da missão, visão e valores do projeto.
- 2. Buscar parcerias para o projeto:** A partir do planejamento estratégico realizado, ir atrás de novas parcerias com escolas da rede pública de ensino que satisfaçam as necessidades levantadas para atingir os objetivos estipulados.
- 3. Cobrar encaminhamentos de cada área nas reuniões com base no cronograma geral:** a partir de consolidação do cronograma do semestre, este deve ser utilizado como referência para a execução das atividades por cada área do Projeto e, também, para que a Presidência acompanhe e possa cobrar o andamento dessas atividades.
- 4. Organizar calendário com a disponibilidade de horário dos membros por meio de doodle/excel:** Gerenciar o tempo dos membros para que todos consigam comparecer ao máximo nas reuniões e eventos do projeto.
- 5. Marcar e organizar reuniões gerais:** ver as datas disponíveis pela maior parte da coordenação e no começo do semestre, já marcar todas as reuniões gerais no cronograma, criando também apresentações e diferentes dinâmicas para a reunião fluir da melhor maneira possível.
- 6. Organizar reunião de líderes a cada 15 dias:** utilizar o doodle para decidir o melhor dia e horário e já marcar todas no começo do semestre, até o final
- 7. Cobrar encaminhamento nessas reuniões:** verificar sempre o cronograma e os encaminhamentos dados para cada área e trazer planos de ações para eventuais problemas.
- 8. Apresentação inicial para a coordenação para contextualizar sobre o funcionamento do Projeto:** é importante contextualizar bem o que cada área faz, qual o papel da coordenação no Projeto e enfatizar a importância de cada membro e do comprometimento.
- 9. Responsabilizar-se pelas compras de materiais utilizados nas atividades junto às escolas.**
- 10. Elaborar Relatório final de atividades e enviar à Coordenação para elaborar relatório junto à ProEx.** Encaminhar fotos e documentos que comprovem a realização da atividade.