



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
NÚCLEO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

EDITAL N. 006/2015, 27 de outubro de 2015.

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA

O DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – DCI da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS) comunica que estão abertas inscrições para a seleção de discentes da UFS para atuarem como bolsistas do Programa de Apoio a Aprendizagem Profissional (PRODAP), de acordo com a Resolução N. 38/2014/CONSU.

1 – DOS PLANOS DE TRABALHO

- 1.1 Laboratório de Tecnologias Informacionais – LTI;
- 1.2 Circunstanciação Biobibliográfica de Clodomir de Souza e Silva: Pesquisa em Acervos Documentais Públicos e Privados do Estado de Sergipe;
- 1.3 Sistematização do arquivo de prontuários médicos dos servidores da UFS/DIASE;
- 1.4 Desenvolvimento de projeto de secretariado executivo sobre os procedimentos de secretaria acadêmica do DCI/UFS.

2 – DO PROGRAMA

- 2.1 O Programa de Apoio do Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP), vinculado à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, tem por finalidade a concessão de bolsas destinadas a participação de estudantes de cursos de graduação, presencial e a distância, em atividades que propiciem o desenvolvimento de habilidades voltadas para a complementação da formação profissional, compatível com o Projeto Político Pedagógico dos respectivos cursos de graduação, no âmbito da UFS.
- 2.2 As bolsas terão duração de 12 (doze) meses podendo ser renovadas por igual período, observadas a disciplina própria da instituição e os termos do edital de seleção, considerando o desempenho do estudante, a avaliação dos programas ou projetos desenvolvidos, bem como a disponibilidade orçamentária.
- 2.3 A carga horária do bolsista PRODAP será a mesma estabelecida para os discentes da graduação que são bolsistas das agências oficiais de fomento à pesquisa (20 horas semanais), respeitando o projeto político pedagógico do curso.

A remuneração dos bolsistas terá como referência o valor da bolsa de iniciação científica do CNPq. Atualmente o valor da bolsa é de R\$ 400,00.

3 – SOBRE AS BOLSAS

Seleção para 04 (duas) bolsas remuneradas PROPAD – UFS e 08 (oito) voluntárias. As bolsas serão pagas mensalmente e adotarão como referência os valores definidos pela Resolução nº 012/2012/CD. O valor atual da bolsa é de R\$ 400,00. As bolsas poderão ser renovadas, observados a disciplina própria da instituição e os termos deste edital, considerando-se o desempenho do discente, a avaliação dos programas ou projetos desenvolvidos, bem como a disponibilidade orçamentária.

4 – CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS

4.1. Para as bolsas concedidas poderão ser selecionados discentes que:

- a) Sejam regularmente matriculados em cursos de graduação de Biblioteconomia e Documentação, Secretariado, Comunicação, Artes Visuais e Design no ano letivo de 2015.
- b) Disponham de 20 horas semanais para execução das atividades propostas em horários fixos, nos planos de trabalho especificados no item 1 deste edital, de segunda-feira a sexta-feira, das 14 às 18:00h.
- c) Não acumulem a bolsa com qualquer outra modalidade de bolsa financiada pela Instituição ou pelas agências de fomento à pesquisa e à extensão, sob a pena de ressarcimento das verbas recebidas em duplicidade. No caso de vínculo concomitante como bolsista e estagiário na iniciativa privada ou em Organização Não Governamental, este não deve ultrapassar a carga horária permitida na Lei Nº 11.788.
- d) Não tenham sido excluídos anteriormente de alguma bolsa por desempenho insatisfatório.

4.2 A concessão da bolsa não caracteriza criação de vínculo empregatício entre o bolsista e a UFS.

4.3. A bolsa poderá ser cancelada:

- a) por desistência do discente;
- b) a pedido do coordenador do projeto, mediante justificativa;
- c) por não cumprimento das exigências do presente edital;
- d) por trancamento total de matrícula ou dispensa do período;
- e) por não inscrição em disciplinas no período de vigência da bolsa;
- f) por conclusão de curso;

g) por prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, nos termos da disciplina própria da instituição, garantida a ampla defesa e o contraditório.

5 – DAS VAGAS

5.1. Os candidatos concorrerão ao total de 04 (quatro) bolsas, sendo para atuar nos Planos de Trabalho do DCI, podendo os excedentes serem convocados sob a condição de voluntários. Caso surjam novas vagas de bolsas, os voluntários poderão ser convocados de acordo com a ordem de classificação e critérios de condições de bolsa, durante o prazo de vigência deste Edital.

5.1. Os candidatos concorrerão a 04 (quatro) vagas para bolsista, para preenchimento imediato.

5.2 As vagas serão distribuídas da seguinte forma:

TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO	Nº DE VAGAS BOLSISTAS	Nº DE VAGAS VOLUNTÁRIOS	CURSO AO QUAL O ALUNO DEVERÁ ESTAR VINCULADO PARA CONCORRER À VAGA
Laboratório de Tecnologias Informacionais – LTI	01	02	Comunicação Comunicação Social, Artes Visuais e Design.
Circunstanciação Biobibliográfica de Clodomir de Souza e Silva: Pesquisa em Acervos Documentais Públicos e Privados do Estado de Sergipe	01	02	Biblioteconomia e Documentação.
Sistematização do arquivo de prontuários médicos dos servidores da UFS/DIASE	01	02	Biblioteconomia e Documentação
Desenvolvimento de projeto de secretariado executivo sobre os procedimentos de secretaria acadêmica do DCI/UFS	01	02	Secretariado

5.4 Para ocupar as vagas por substituição terão prioridade os alunos voluntários, de acordo com a ordem de classificação.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 Poderão inscrever-se no Processo de Seleção os alunos a partir do 3º período regularmente matriculados e com frequência efetiva nos curso Biblioteconomia e Documentação, Secretariado, Comunicação, Artes Visuais e Design.

6.2 A inscrição será realizada na Secretaria do DCI localizada no térreo do prédio do Centro de Ciências Sociais Aplicadas 1 (CCSA I) na Cidade Universitária, São Cristóvão, no período de 26 de outubro a 04 de novembro 2015, das 14h30 às 18h30 (horário local).

6.3 As informações cadastrais fornecidas pelo candidato no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, que responderá por eventuais erros ou omissões.

6.4 Para a efetivação da inscrição é necessário que o candidato:

a) Preencha a Ficha de Inscrição do Aluno, que será disponibilizada no ato da inscrição na Secretaria do DCI.

b) Entregue cópias nítidas dos seguintes documentos: 1) histórico escolar da UFS atualizado emitido pelo SIGAA/UFS; 2) horário do estudante atualizado ou comprovante de matrícula; 3) CPF e documento de identidade com foto.

7 – DA SELEÇÃO

a) A seleção dos discentes será feita por meio de processo seletivo público de provas, observada a ordem de classificação final dos candidatos para efeito de convocação.

b) O processo de seleção consistirá em uma única prova dissertativa que justifique sua candidatura a vaga em questão e entrevista.

c) **A prova será aplicada no dia 05 de NOVEMBRO de 2015, as 19:00.** A entrevista será realizada no mesmo dia, logo após a prova.

e) O resultado preliminar da seleção será divulgado no SIGAA da UFS (www.sigaa.ufs.br) e no site da UFS (www.ufs.br) no dia 06 de NOVEMBRO de 2015.

f) O candidato será avaliado pela Comissão de Seleção a partir dos seguintes critérios e pontuação máxima: Prova 6,0 / Entrevista 4,0.

g) A nota final será auferida considerando-se a soma das notas dos três critérios deste edital. Somente será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis).

h) Serão adotados os seguintes critérios de desempate, se houver candidatos com pontuação idêntica: 1) quem estiver em semestre mais avançado no curso; 2) maior idade.

Da prova prática:

1. a) A prova prática terá duração de 20 (vinte) minutos, com tolerância de 10 (dez) minutos para mais.
2. b) Constituirão critérios para a avaliação da prova prática: o domínio do conteúdo a ser bordado, execução da tarefa prática proposta e cumprimento do tempo .

Da avaliação:

- a) Serão atribuídos aos candidatos pesos de 0,00 a 10,00 em cada uma das etapas.
- b) A nota final do candidato será a média aritmética ponderada das notas obtidas nas duas fases,

atribuindo-se peso 6 (seis) à prova escrita e peso 4 (quatro) à entrevista.

- c) Somente será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

8 – CRONOGRAMA

Lançamento do Edital no site do NUCI – UFS, Sigaa-UFS e mural da Secretaria do NUCI	26 de outubro de 2015
Inscrições dos discentes	26 a 04 de novembro de 2015, das 14h30 às 18h30
Seleção (Aplicação da Prova)	05 de outubro de 2015, as 19:00
Divulgação do resultado no site do DCI – UFS, Sigaa-UFS, site UFS e mural da Secretaria do DCI e LTI-UFS.	06 de novembro de 2015

9 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO EM PAUTA

a) Os bolsistas, bem como os alunos voluntários, só poderão iniciar suas atividades no projeto após a assinatura dos respectivos Termos de Concessão de Bolsa e Termo de Acordo de Atividade Voluntária. A data constante dos referidos termos deverá coincidir com a data do início das atividades do discente.

b) O coordenador do Projeto deverá fazer o registro do projeto no SIGAA, bem como a inscrição dos bolsistas e voluntários aprovados. Deverá também encaminhar à PROEX o relatório parcial e final das atividades.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento (CPSA) da Universidade Federal de Sergipe.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos na Secretaria do DCI ou pelo e-mail: barbaracoelho2000@yahoo.com.br.

São Cristóvão, 25 de outubro de 2015.

Profª Dra. Barbara Coelho Neves

Comissão de Avaliação de Bolsas e Monitoria DCI

Profª Drª Telma de Carvalho

Coordenadora do DCI/UFS



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PLANO DE TRABALHO (1): LABORATORIO DE TECNOLOGIAS INFORMACAIONAIS (LTI)

NOME COMPLETO:
DATA DE NASCIMENTO:
CPF:
RG:
NÚMERO DA MATRÍCULA DA UFS:
CURSO QUE REALIZA NA UFS:
SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO:

OBS: Anexar cópias nítidas dos seguintes documentos: histórico escolar da UFS atualizado emitido pelo SIGAA/UFS, horário do estudante atualizado ou comprovante de matrícula, CPF e documento de identidade com foto.

PLANO DE TRABALHO (1)

Título do Plano de Trabalho: Laboratório de Tecnologias Informacionais (LTI): Editoração em Ambiente Digital Informacional Específico.

Coordenadora: Profa. Dra. Barbara Coelho Neves (Coordenadora do LTI).

Unidade/Subunidade: Departamento de Ciência da Informação (DCI/CCSA/UFS)

Números de Alunos Pretendidos: 01 Bolsistas; 02 Voluntário

Plano de Execução: 12 (doze) meses renováveis

DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1 JUSTIFICATIVA PARA INSERÇÃO DOS ALUNOS NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O Laboratório de Tecnologias Informacionais e Inclusão Sociodigital - LTI, do Departamento de Ciência da Informação (DCI), localizado no Centro de Ciências Sociais Aplicadas 1 (CCSA1), da Universidade Federal de Sergipe (UFS), Portaria de nomeação N. 05 de 31/01/2014. tem por **FINALIDADE**:

-  Oferecer condições e estrutura para apoiar atividades de pesquisa, extensão e ensino dos grupos de pesquisas com enfoque em Tecnologias da Informação e da Comunicação aplicada à Ciência da Informação do DCI certificados e atuantes na área da Ciência da Informação, nas especialidades de unidades de informação, documentação, educação e inclusão sócio digital;
-  Prestar serviços a docentes, discentes, técnicos, egressos de cursos oferecidos por Instituições de Educação Superior (IES), pesquisadores de outras IES, profissionais das redes públicas de educação básica participantes de projetos desenvolvidos pelos grupos de pesquisa mencionados no inciso anterior;
-  Desenvolver projetos a partir de temas que envolvem tecnologias de informação e comunicação aplicadas às unidades de informação em parcerias com instituições governamentais e não-governamentais, fundações, organizações lucrativas e sem fins lucrativos, assim como outras IES;
-  Disponibilizar acervo bibliográfico e documental especializados e computadores conectados à internet para o desenvolvimento de atividades relacionadas aos projetos e ações de seu interesse.

Desse modo, o LTI concentra atividades que envolvem orientações no uso e na pesquisa acadêmica acerca das tecnologias de informação e comunicação.

O LTI também é o espaço que abriga projetos de extensão, dentre destaca-se para o cunho de interesse do Plano de Trabalho (01):

- ✚ EXTENSÃO PRÁTICA DE EDITORAÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL INFORMACIONAL ESPECÍFICO (PVC2250-2014), que tem por finalidade desenvolver uma prática de extensão em ambiente digital informacional específico, envolvendo alunos do 4º e do 5º períodos, do curso de Biblioteconomia e Documentação, Comunicação Social e Artes Visuais e Design da UFS, no desenvolvimento da revista Convergência em Ciência da Informação (www.conci.ufs.br), como prática das disciplinas ligadas a Editoração e Ambientes Informacionais Digitais e TIC 1 e TIC 2.

Assim, o LTI justifica a necessidade de dois (01) bolsistas remunerado PRODAP e (02) voluntários. Estes alunos poderão desenvolver atividades complementares ligadas às suas disciplinas, sobretudo aos conteúdos vivenciados nas classes de TIC 1 e TIC 2. Nesse sentido, os alunos poderão atuar, expandindo sua formação e promovendo uma maior aproximação deles com a pesquisa e as atividades que envolvem a capacitação nos projetos, além de aspectos administrativos, de pesquisa e gestão que o Laboratório se propõe a desenvolver.

2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES QUE SERÃO ADQUIRIDAS OU DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS

- ✚ Adquirir uma visão interdisciplinar dos campos de estudo que envolvem tecnologias informacionais, capacitando-o no entendimento da práxis que envolvem as TIC aplicadas às unidades de informação;
- ✚ Planejar junto com a coordenação do LTI, as atividades que envolvem os projetos, capacitações, assim como as ações de gestão e administrativas;
- ✚ Desenvolver atividades de divulgação e marketing digital para fortalecimento da presença digital de sujeitos, produtos e serviços;
- ✚ Elaborar o modelo de diagramação da Revista ConCI;
- ✚ Participar do processo editorial que envolverá a EXTENSÃO PRÁTICA DE EDITORAÇÃO EM AMBIENTE DIGITAL INFORMACIONAL ESPECÍFICO, capacitando-o na prática editorial em ambiente eletrônico;
- ✚ Ampliar seu leque teórico e prático no contato com as pesquisas ligadas ao Laboratório;

- + Desenvolver habilidades no trato com tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de gestão/administrativas próprias do LTI, apoiando a cumprir a missão de se tornar um ambiente propício a pesquisa e extensão da UFS;
- + Conferir apoio na salvaguarda e segurança dos equipamentos e infraestrutura do LTI;
- + Executar habilidades no apoio à pesquisa em ambiente físico e eletrônico.

3 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS

Participar das:

- a) atividades coletivas ligadas aos projetos de pesquisa com fomento;
- b) reuniões das linhas de pesquisa do grupo CNPq LTI;
- c) atividades coletivas dos projetos de pesquisa com docentes envolvidos;
- d) atividades coletivas de orientação com discentes e docentes envolvidos com as linhas de pesquisa do LTI;
- e) elaboração de projeto gráfico para Revista ConCI.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PLANO DE TRABALHO (2):

Circunstanciação Biobibliográfica de Clodomir de Souza e Silva: Pesquisa em Acervos Documentais Públicos e Privados do Estado de Sergipe

NOME COMPLETO:
DATA DE NASCIMENTO:
CPF:
RG:
NÚMERO DA MATRÍCULA DA UFS:
CURSO QUE REALIZA NA UFS:
SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO:

OBS: Anexar cópias nítidas dos seguintes documentos: histórico escolar da UFS atualizado emitido pelo SIGAA/UFS, horário do estudante atualizado ou comprovante de matrícula, CPF e documento de identidade com foto.

PLANO DE TRABALHO (2)

Título: "Circunstanciação Biobibliográfica de Clodomir de Souza e Silva: Pesquisa em Acervos Documentais Públicos e Privados do Estado de Sergipe"

Coordenadora: Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari

Unidade: Departamento de Ciência da Informação - DCI

Número de alunos pretendidos: 02 Bolsistas: 01 Voluntários: 02

Prazo de Execução: 12 (doze) meses renováveis

Desenvolvimento do Plano de Trabalho

1. Justificativa para a inserção dos alunos no desenvolvimento do Plano de Trabalho

O plano de trabalho vinculado ao projeto "Circunstanciação Biobibliográfica de Clodomir de Souza e Silva: Pesquisa em Acervos Documentais Públicos e Privados do Estado de Sergipe" abrangência dos serviços do Laboratório de Preservação e Memória (LAPME/UFS) de forma ilimitada, já que se planeja o acesso online de reproduções legíveis o seu quadro documental raro, hoje disperso e inacessível aos interessados. Para o alunado de graduação, esta experiência de pesquisa de campo, com complexidade e objetivos científicos reais e significativos, representa uma aprendizagem que compreende os fundamentos da Biblioteconomia, da Documentação, da Arquivologia, da Metodologia da Pesquisa no campo da Ciência da Informação. A sistematização das descobertas documentais e do seu conteúdo informacional representarão para os alunos possibilidades de produção científica com largos horizontes temáticos, contemplando quadro sócio-histórico sergipano em resgate. Além do indiscutível valor dos documentos envolvidos no projeto, por sua antiguidade raridade, vale à pena frisar a importância dos mesmos, como portadores de conceitos e ideias que necessitam de resgate e inserção nos discursos científicos atualidade. A perda da memória também significa a perda da identidade e a sujeição a esquemas de pensamento hegemônicos, muitas vezes alienígenas a realidade local, que vão se sobrepondo como referenciais únicos, mediante a perda da produção intelectual local. Ou seja, um cidadão com a importância social de Clodomir

Silva não possuir sequer uma biografia própria, nem se conhecer plenamente sua bibliografia, por falta de uma ação que disponibilize de forma organizada e um corpo documental voltado para à sua vida, obra e produção. Portanto, o projeto tem na conservação da memória sergipana o seu fator primordial de contribuição, não somente a comunidade acadêmica, mas a comunidade sergipana como um todo, com grande impacto na metodologia de gestão documental local.

2. Competências e habilidades que serão adquiridas ou desenvolvidas pelos alunos

No tocante às competências, espera-se propiciar a aplicabilidade prática dos conhecimentos teóricos de Biblioteconomia e Documentação, nas atividades de Documentação e Arquivologia da graduação em Biblioteconomia e Documentação ofertada pelo DCI.

O maior ganho será quanto às habilidades e competências a serem adquiridas por esses estudantes a exemplo de: pesquisa de campo com ênfase em obras raras, coleta de informações em fontes documentais primárias, análise de conteúdo, princípios de paleografia, procedimentos de consulta e registro de suportes raros e frágeis de informação, investigação em fontes bibliográficas raras posteriores aos incunábulo, princípios de digitalização, organização e difusão da informação documental por meio das TIC.

3. Atividades a serem desenvolvidas pelos alunos

- 1- Treinamento dos colaboradores, estagiários e voluntários sobre pesquisa documental, escaneamento e armazenamento no LAPME/UFS.
- 2- Levantamento dos documentos primários, publicações e documentos secundários com digitalização nas unidades de informação de Sergipe.
- 3- Armazenamento digital, organização, representação descritiva e temática nas dependências do LAPME/UFS.
- 4- Avaliações e sínteses, para divulgação científica e leiga, comunicação científica, apresentação em eventos científicos e publicações científicas.
- 5- Disponibilização da base de dados online, estruturada por meio de software livre, sediada como repositório do LAPME/UFS.

4. Critérios Objetivos a serem adotados no processo de seleção dos alunos

- 1- Análise de currículo
- 2- Prova Objetiva
- 3- Entrevista

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PLANO DE TRABALHO (3):

Sistematização do arquivo de prontuários médicos dos servidores da UFS/DIASE

NOME COMPLETO:
DATA DE NASCIMENTO:
CPF:
RG:
NÚMERO DA MATRÍCULA DA UFS:
CURSO QUE REALIZA NA UFS:
SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO:

OBS: Anexar cópias nítidas dos seguintes documentos: histórico escolar da UFS atualizado emitido pelo SIGAA/UFS, horário do estudante atualizado ou comprovante de matrícula, CPF e documento de identidade com foto.

PLANO DE TRABALHO (3)

Título: "Sistematização do arquivo de prontuários médicos dos servidores da UFS/DIASE".

Coordenadora: Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari

Unidade: Departamento de Ciência da Informação - DCI

Número de alunos pretendidos: 02 Bolsistas: 01 Voluntários: 02

Prazo de Execução: 12 (doze) meses renováveis

Desenvolvimento do Plano de Trabalho

1 Justificativa para a inserção dos alunos no desenvolvimento do Plano de Trabalho

Mediante solicitação de sistematização do arquivo de prontuários médicos do DIASE, dirigida ao DCI pela Sra. Gildete da Silva Santos (Chefe do setor), foi elaborado diagnóstico e pretende-se tomar medidas de saneamento e atualização dos procedimentos de organização, conservação, restauro, digitalização, desenvolvimento de Procedimentos Padrão, Tabela de Temporalidade Documental. Sob a orientação dos docentes do DCI, os discentes envolvidos desenvolverão práticas de Documentação, que faz parte dos conteúdos principais da formação em Biblioteconomia e Documentação, oferecendo ao mesmo tempo uma contribuição representativa à gestão dos procedimentos de Saúde Ocupacional da Universidade Federal de Sergipe. Nesse sentido, os alunos poderão atuar, engrandecendo sua formação e promovendo uma maior aproximação deles com os setores voltados para o arquivamento de fundos documentais referentes ao projeto, bem como aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas de Documentação, Arquivologia e Unidades de Informação de seu curso, viabilizando a perfeita gestão do acervo documental do DIASE. Para o programa, o ganho de novos conhecimentos agregará valor para suas ações e permitirá o aperfeiçoamento das atividades sob a responsabilidade do DCI.

2 Competências e habilidades que serão adquiridas ou desenvolvidas pelos alunos

No tocante às competências, espera-se propiciar a aplicabilidade prática dos conhecimentos teóricos de Biblioteconomia e Documentação, nas atividades de Documentação e Arquivologia da graduação em Biblioteconomia e Documentação ofertada pelo DCI.

O maior ganho será quanto às habilidades a serem desenvolvidas por esses estudantes a exemplo de: gestão de acervos da área médica, com aplicação de procedimentos de organização, conservação, restauração, digitalização, gestão da informação documental, gestão da informação de medicina ocupacional, verificação de caráter probatório da documentação, compreensão da aplicabilidade da legislação trabalhista à formação da Tabela de Temporalidade Documental.

3 Atividades a serem desenvolvidas pelos alunos

- a) Organização física dos prontuários e sua perfeita atualização, a partir de critérios científicos adequados a indexação e criação de pontos de acesso e recuperação da informação documental;
- b) Aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, com perfeita verificação da idade documental do acervo arquivológico (corrente, intermediário e permanente) com elaboração de plano de gestão;
- c) Verificação da viabilidade da digitalização dos documentos, com a conservação dos originais de caráter probatório e melhor viabilização do acesso aos conteúdos no ato da consulta trabalhista ou médica;
- d) Guarda viabilizada, de modo a potencializar o uso adequado e ergonômico do mobiliário e espaço físico destinado às atividades da DIASE.

4 Critérios Objetivos a serem adotados no processo de seleção dos alunos

Análise de currículo
Prova Objetiva
Entrevista

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PLANO DE TRABALHO (4):

Desenvolvimento de projeto de secretariado executivo sobre os procedimentos de secretaria acadêmica do DCI/UFS.

NOME COMPLETO:
DATA DE NASCIMENTO:
CPF:
RG:
NÚMERO DA MATRÍCULA DA UFS:
CURSO QUE REALIZA NA UFS:
SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO:

OBS: Anexar cópias nítidas dos seguintes documentos: histórico escolar da UFS atualizado emitido pelo SIGAA/UFS, horário do estudante atualizado ou comprovante de matrícula, CPF e documento de identidade com foto.

PLANO DE TRABALHO

Título: "Desenvolvimento de projeto de secretariado executivo sobre os procedimentos de secretaria acadêmica do DCI/UFS"

Coordenadora: Profa. Dra. Telma de Carvalho

Unidade: Departamento de Ciência da Informação - DCI

Número de alunos pretendidos: 02 Bolsistas: 01 Voluntários: 02

Prazo de Execução: 12 (doze) meses renováveis

Desenvolvimento do Plano de Trabalho

1. Justificativa para a inserção dos alunos no desenvolvimento do Plano de Trabalho

O DCI pretende implantar um Programa de Qualidade, com a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Manual de Operações Padrão (MOP), com a finalidade de normatizar as atividades administrativas desenvolvidas na Secretaria do DCI, sob os moldes das teorias e práticas do curso de Secretariado Executivo. Nesse sentido, os alunos poderão atuar, engrandecendo sua formação e promovendo uma maior aproximação deles com os setores da administração acadêmica, do secretariado, de informática e de gestão, bem como aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas do seu curso, viabilizando a perfeita gestão do DCI. Para o programa, o ganho de novos conhecimentos agregará valor para suas ações e permitirá o aperfeiçoamento das atividades sob a responsabilidade do DCI.

2 Competências e habilidades que serão adquiridas ou desenvolvidas pelos alunos

No tocante às competências, espera-se propiciar a aplicabilidade prática dos conhecimentos teóricos de Secretariado Executivo, nas atividades de gestão acadêmica da graduação em Biblioteconomia e Documentação ofertada pelo DCI.

O maior ganho será quanto às habilidades a serem desenvolvidas por esses estudantes a exemplo de: gestão de qualidade, organização de documentação, arquivamento digital e analógico de documentos, ambiente organizacional, atendimento ao público da comunidade estudantil, docentes, discentes, corpo técnico administrativo etc.

3 Atividades a serem desenvolvidas pelos alunos

- a) Elaboração de documentos que retratem as rotinas através da criação de procedimento operacionais;

definição de cada conjunto de documentos emitidos, recebidos e arquivados para a mesma;

- c) Criar fluxogramas das atividades, da portabilidade e guarda responsável dos documentos de diferentes idades, assim como no atendimento ao sistema SIGAA;
- d) Normatizar as atividades por meio do desenvolvimento e teste de implantação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
- e) Elaboração de um Manual de Operações Padrão (MOP) com as atividades administrativas desenvolvidas pela secretaria do DCI.

4 Critérios Objetivos a serem adotados no processo de seleção dos alunos

Análise de currículo
Prova Objetiva
Entrevista