

Programa de Bolsas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Edital 03/2021-BIBFAR

Bolsa Aperfeiçoamento Agosto - Faculdade de Farmácia - Biblioteca - 2021

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul, através da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, por intermédio da Faculdade de Farmácia, torna público o presente Edital e convoca interessados a inscreverem-se nos termos aqui estabelecidos.

Definição

As vagas de **Bolsa Aperfeiçoamento Agosto** e **Aperfeiçoamento Benefício Agosto** são disponibilizadas às Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade para utilização em atividades definidas para cada quota. A vigência das vagas é de onze meses, de 01 agosto/2021 a 30 junho/2022.

As vagas **Bolsa Aperfeiçoamento Benefício Agosto** são de acesso exclusivo a estudantes com Benefícios PRAE vigentes.

As vagas **Bolsa Aperfeiçoamento Agosto** são de amplo acesso.

Público

Estudantes de graduação regularmente matriculados.

Objetivo

O desenvolvimento de capacidades de estudantes de graduação, complementando a formação acadêmica em atividades desenvolvidas em setores da Universidade, vinculadas à área de formação ou de interesse do estudante.

Critérios de Seleção

Critérios e exigências da Biblioteca

Exigência para se candidatar

- _ estar devidamente matriculado em qualquer curso, até 5º semestre;
- _ ter perfil para atendimento ao público;
- _ morar próximo ou em Porto Alegre, preferencialmente.

OBS: não é obrigatório ter benefício PRAE.

Critérios definitivos para seleção

- _ Avaliação de Currículo;
- _ Entrevista: Será realizada via MConf. O link será informado, posteriormente, para os candidatos que tiverem seus currículos selecionados.

OBS:

1. Enquanto durar a pandemia, as atividades serão desenvolvidas virtualmente;
2. Obrigatório envio de currículo e grade de horários do semestre atual.

Número de vagas: 1

Número de Suplentes: 4 (para cada vaga)

Turno: tarde (4 dias na semana com 1 dia de folga)

Horário: das 13h às 17h

Descrição das atividades:

_ atendimento ao público (empréstimo, devoluções, reservas e pesquisa no sistema SABi);

_ guarda, busca e organização de livros e/ou periódicos nas estantes;

_ recorte e colagem de etiquetas, sinalização de acervo;

_ apoio em atividades administrativas;

_ conferências de tabelas e/ou listagens;

_ informações em geral;

_ outras atividades eventuais.

OBS: Interessados enviar currículo e agendar entrevista pelo e-mail bibfar@ufrgs.br

Critério PRAE

Estudante com TIM inferior a 50% da TIM de seu curso de graduação deverá agendar entrevista de orientação pedagógica, após ser selecionado para a vaga da Bolsa, através do portal do aluno: Assistência Estudantil >> Agenda Profissionais SAE >> Acompanhamento Pedagógico – Campus CENTRO ou Campus do VALE >> Escolha a responsável.

Vagas disponíveis

1 vaga.

Para esta vaga será selecionado um estudante e 4 suplentes.

Forma de inscrição

Enviar e-mail para bibfar@ufrgs.br com título “**Bolsa Aperfeiçoamento Agosto/2021**” e informar nome completo, número de cartão UFRGS, anexar currículo, anexar grade de horários do semestre atual e o nome da vaga pretendida, conforme quadro em anexo.

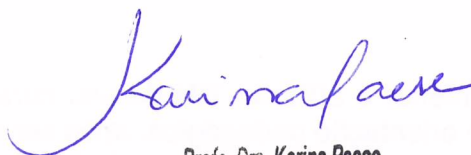
Prazos

Inscrições por e-mail: **de 28/06/2021 até 02/07/2021 às 23h59.**

Data de divulgação do(s) resultado(s): **19/07/2021.**

Local de divulgação dos resultados:

Os resultados estarão disponíveis no site da Biblioteca em:
<https://www.ufrgs.br/bibfar/>



Profª. Dra. Karina Paese
Vice-Diretora no Exercício da Direção
Faculdade de Farmácia / UFRGS

Porto Alegre, 21 de junho de 2021.

Poliana Sanchez de Araujo – Bibliotecária
Faculdade de Farmácia
Biblioteca

ANEXO

Unidade: FACULDADE FARMÁCIA

Servidor Responsável pelas Bolsas da PRAE: Guilherme Vargas de Lima

Ramal: 2164

E-mail: vargas.lima@ufrgs.br

Bolsa Aperfeiçoamento Agosto:
cota de amplo acesso (alunos
beneficiários e alunos não
beneficiários)

Tipo de Bolsa	Sector	Atividades	Vagas
Bolsa Aperfeiçoamento Agosto	Biblioteca	_ Atendimento ao público (empréstimo, devoluções, reservas e pesquisa no sistema SABI; _ Guarda, busca e organização de livros e/ou periódicos nas estantes; _ Recorte e colagem de etiquetas, sinalização de acervo, entre outras; _ Apoio em atividades administrativas; _ Conferências de tabelas e/ou listagens; _ Informações em geral; _ Outras atividades eventuais.	1