

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA
PPGA/CCR/UFSM 2017**

NORMAS DA SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA SECRETARIA DO PPG AGRONOMIA

Art. 1.º A Coordenação do PG Agronomia torna público que do dia 23 de outubro de 2017 a 07 de novembro de 2017 estará selecionando (01) um aluno da UFSM, graduação ou curso técnico, para atuar na Secretaria do PG Agronomia, localizado no Departamento de Fitotecnia, prédio 77, sala 05.

Art. 2º O processo se destina a concessão de (01) uma Bolsa 2A-CCR para um aluno da UFSM que se inscrever e for selecionado para atuar nas atividades administrativas da Secretaria do PG Agronomia nos meses de dezembro 2017, janeiro 2018 e fevereiro 2018.

Art. 3.º Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, sendo que o primeiro classificado será o aluno selecionado, e os demais ficarão como suplentes. Caso o bolsista selecionado como primeiro colocado não se apresente para iniciar as atividades na Secretaria até a data de 05 de dezembro de 2017, será convocado o próximo suplente na ordem de classificação.

Art. 4º. Para participar do processo de seleção, o aluno **obrigatoriamente** deverá ser da UFSM, apresentar a ficha de inscrição preenchida e o comprovante de matrícula carimbado e assinados pela Secretaria do seu curso atual, e **opcionalmente** algum certificado que comprove ter exercido serviços/atividades administrativos na UFSM ou fora dela. A falta desse certificado não desclassificará automaticamente o candidato. Na ficha de inscrição deverá constar suas informações pessoais (nome, endereço, telefone, email), formação acadêmica e experiências profissionais.

Art. 5º. Toda a documentação constante no art. 4º deverá ser entregue na secretaria acondicionado em envelope lacrado, sendo que na falta de qualquer documento, com exceção do certificado, o candidato estará desclassificado automaticamente. A documentação com preenchimento incompleto/incorreto também desclassifica o candidato.

Art. 6º. A seleção será através da análise da ficha de inscrição, comprovante de matrícula, certificados e de uma entrevista com os candidatos.

Art. 7º. O processo de seleção será realizado na Secretaria do curso, sala 05, sendo o Coordenador do PG Agronomia responsável pela decisão final sobre a classificação dos alunos.

Art. 8º. No dia 09 de novembro de 2017 será divulgada a lista em ordem de Classificação. O aluno primeiro classificado iniciará suas atividades na secretaria no dia 04/12/2017, apresentando os seus dados bancários, comprovante de matrícula, CPF e RG para implementação da Bolsa.

Art. 9º. A bolsa de dezembro 2017 tem o valor de R\$ 250,00 por 4h/03 dias semanais (os dias serão a critério da Secretaria), a bolsa de Janeiro 2018 tem o valor de R\$ 330,00 por 4h/04 dias semanais (segunda à quinta, das 08h às12h) e Fevereiro 2018 tem o valor de R\$ 410,00 por 4h/05 dias semanais (segunda à sexta, das 08h às12h).

Art. 10. As atividades em dezembro 2017 tem o objetivo principal de auxílio, orientação e treinamento do bolsista para atuar nos meses de janeiro e fevereiro de 2018 na secretaria, quando o mesmo ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Programa ou de quem esteja exercendo a função de Coordenação nestes períodos de férias.

Art. 11. O Programa PG Agronomia tem preferência por aluno da área de Administração e áreas afins, mas poderá se inscrever alunos de qualquer curso da UFSM, técnico ou

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA
PPGA/CCR/UFSM 2017**

Graduação, desde que tenham afinidade com o atendimento ao público e experiência nos serviços administrativos dentro ou fora da UFSM.

Art. 12. O Bolsista que for selecionado para iniciar as atividades em dezembro 2017 deve estar ciente e comprometido com a permanência na Secretaria nos meses de janeiro e fevereiro de 2018, devido ao treinamento e orientações que irá receber durante o mês de dezembro de 2017.

Art.13. As atividades a serem desenvolvidas serão referentes às atividades de Secretaria Administrativa como:

- a) Manter a Secretaria do PG Agronomia aberta das 08h às 12h, conforme o cronograma especificado no art.4º.
- b) Atendimento e orientação do público que se dirige a Secretaria.
- c)Recebimento dos diversos documentos entregues pelos alunos, professores e demais servidores ou público externo, atestando recebimento através do protocolos de recebimentos, caso solicitado.
- d) Atendimento do telefone, recebimento e resposta aos e-mails da secretaria.
- e) Manter contato diário com o Coordenador ou com quem estiver na função de Coordenador nesses meses de férias na UFSM, para relatar as atividades da secretaria ou situações que necessitam da intervenção da Chefia imediata.
- f) Manter contato com o Secretário por email quando tiver alguma dúvida em relação as atividades administrativas pelo email: ppgagro@ufsm.br ou outro a ser indicado pelo Coordenador e Secretário.
- g) Encaminhar documentos pessoalmente ou via malote nos diversos setores da UFSM quando necessário.
- h) Comunicar ao Coordenador às requisições, urgentes ou não, dos diversos setores da UFSM para que se tomem as providências cabível no atendimento das demandas.
- i) Redigir documentos apedido dos alunos ou do Coordenador, conforme os modelos disponíveis na secretaria. Os pedidos dos alunos como declarações e atestados devem ser emitido sempre com a assinatura do Coordenador.
- j) Todas as dúvidas sobre as solicitações de documentos por qualquer pessoa (aluno, professor), os recados via telefone ou email recebidos, devem ser repassados ao Coordenador por email ou pessoalmente, ou em casos urgente, por contato telefônico.
- k) Organizar e manter organizada a secretaria do PG agronomia e as demais salas da Coordenação.
- l) Fornecer as chaves das demais salas apenas para os professores do PG Agronomia e mediante assinatura em protocolo, quando os mesmos necessitarem realizar atividades acadêmicas ligadas à pós-graduação, como defesas de tese/dissertação. Alunos não devem retirar a chave sem a autorização do Orientador.

Art.14. Somente será fornecido Certificado ao aluno bolsista que permanecer os 03 (três) meses seguidos (dezembro 2017, janeiro e fevereiro 2018) na secretaria do PG Agronomia.

Art.15. Os casos omissos a essas normas serão solucionados pelo Coordenador do PG Agronomia.

Prof. Dr. Ubirajara Russi Nunes,
Coordenador do PPGA