



ANEXO II

PLANO DE TRABALHO/ ATIVIDADES DO BOLSISTA DE EXTENSÃO

INTRODUÇÃO/ JUSTIFICATIVA:

As ações previstas neste Plano de Trabalho possuem como articuladores comuns a efetivação de forma indireta de 04, dos quatro indicadores estruturantes do Projeto DIST-SHOPPING PARK, a saber: **Indicador 01:** Desenvolvimento e Governança Territorial, **Indicador 02:** Dinamização Econômica, **Indicador 03:** Promoção Sociocultural e **Indicador 04:** Gestão Ambiental.

Trata-se de ações práticas realizadas na comunidade do bairro Shopping Park, com vistas ao empoderamento comunitário e complementação na formação acadêmica do bolsista de extensão.

OBJETIVO PROJETO DIST – SHOPPING PARK

Objetivo Central:

Promover o desenvolvimento integrado e sustentável do território e dos sujeitos que o compõem, a partir de ações que promovam a autonomia do sujeito e a sustentabilidade, em todas as suas dimensões, do território.

Objetivos Específicos deste Plano de Trabalho:

- Desenvolver atividades de comunicação social, gestão da Informação, formação lúdica e pedagógica voltada para as Artes Visuais e ações de apoio operacional no Projeto DIST-SHOPPING;
- Propiciar espaços e práticas de reuniões para o fortalecimento da rede social dos oito empreendimentos habitacionais, situados no Bairro Shopping Park em Uberlândia/MG;
- Contribuir para a apropriação dos espaços construídos, ampliando a concepção de moradia para a totalidade do empreendimento;



- Promover o desenvolvimento local, a partir de iniciativas que envolvam o fomento de políticas públicas;
- Desenvolver ações norteadas pela promoção da sustentabilidade ambiental e econômica dos empreendimentos habitacionais;
- Contribuir para a criação de vínculos comunitários por meio de atividades de desenvolvimento e da prática da cultura popular, valorizando elementos da própria cultura e vivência das crianças e adolescentes envolvidas nas atividades de acompanhamento e reforço escolar;
- Promover ações direcionadas ao conhecimento e reconhecimento de direitos humanos e justiça como forma de enfrentamento da violência.
- Implementar e fortalecer ações de apoio à educação formal como estratégia de desenvolvimento do sujeito e erradicação da evasão escolar ou do fracasso escolar;
- Desenvolver de ações que resgatem, registrem e documentem a história do bairro e dos sujeitos.
- Implementar e fortalecer ações de desenvolvimento que promovam o empoderamento e o protagonismo social;
- Contribuir para elaboração de metodologia de pesquisa e de desenvolvimento processual a ser direcionado para o Fundo Socioambiental da Caixa Econômica Federal.
- Contribuir para a publicação de artigos técnico-científicos sobre a experiência formativa dos envolvidos no processo.
- Auxiliar na Publicação de um livro sobre o DIST e na produção de um vídeo-documentário sobre o DIST.



ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA:

BOLSISTA DE APOIO BIBLIOTECA:

- **HORÁRIO:** 16 Horas no território + 04 horas (atividades extra bairro) Turno: Tarde (04 horas diárias)

Atribuições Sumárias:

- Realização de atividades concernentes às rotinas da Biblioteca CEU-SHOPPING PARK como: empréstimo de livros, alimentação de acervo, baixa de livros, auxílio na leitura entre outras.

Atribuições Típicas:

- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade do bairro Shopping Park, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento (se houver);
- Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, videos, DVDs, entre outros;
- Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.



BOLSISTA ADMINISTRATIVO/ TÉCNICO

- **HORÁRIO:** 16 Horas no território + 04 horas (atividades extra bairro) Turno: Manhã ou Tarde (04 horas diárias)

Atribuições Sumárias:

- Dar suporte e apoio a todas as ações desenvolvidas pelo projeto, controle da entrada e saída de materiais e equipamentos, logística das oficinas e atividades desenvolvidas pelo projeto; acompanhamento do desenvolvimento das oficinas;
- acolhimento inicial dos alunos participantes do projeto.

Atribuições Típicas:

- Registrar a entrada e saída de materiais; triar, conferir e distribuir material das oficinas; identificar irregularidades em quanto ao levantamento nos documentos; conferir cálculos; submeter relatórios para apreciação de coordenadores; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos, realizar matrículas;
- Atender usuários no local ou à distância via e-mail ou telefone: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Atuar na conferência de relatórios para pagamentos; atualizar dados de colaboradores.
- Encaminhamento de pagamentos de material e dos colaboradores.
- Apoio à realização de eventos;
- Organização de material de apoio;
- Atendimento ao público;
- Elaboração e digitação de documentos diversos e planilhas;
- Elaboração de relatórios e estudos sugeridos por seus coordenadores diretos;
- Realização de outras atividades afins sugeridas pelos coordenadores diretos de cada área operacional do projeto DIST-SHOPPING PARK.



CONTRIBUIÇÃO DA BOLSA PARA O (A) ALUNO (A)

Oportunidade de complementação da formação pessoal e profissional, pela participação em projetos de extensão, articulados com o ensino e a pesquisa, permitindo estabelecer uma relação teoria /prática, interagindo com a sociedade e garantindo uma formação mais geral e ampliada, contribuindo assim para a formação geral, ampliada e cidadã do estudante da UFU.

Propiciar a participação do estudante em espaços de integração do ensino, pesquisa, extensão.

Facilitar e referenciar, a identificação do bolsista e seu papel social e de sua formação técnica/acadêmica.

AVALIAÇÃO:

A avaliação do bolsista será feita no decorrer da realização das atividades propostas. Para tanto, serão utilizadas fichas de avaliação e observações realizadas por alunos e pelos coordenadores do Programa, Projetos e subprojetos.

Uberlândia, 16 de abril de 2017.