



EDITAL/UFU/PROEXC/ N° 110/2017

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO/ ATIVIDADES DO BOLSISTA DE EXTENSÃO

INTRODUÇÃO:

As ações previstas neste Plano de Trabalho possuem como articuladores comuns a efetivação de forma indireta 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 e **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.

JUSTIFICATIVA:

Este plano de trabalho justifica-se pela contribuição da atividade de extensão à formação de discentes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Uberlândia, por meio do referenciamento social de suas práticas e saberes no Bairro Shopping Park, com vistas ao desenvolvimento da formação e do protagonismo destes estudantes e a transformação da realidade social da comunidade.

OBJETIVOS:

GERAL

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.

ESPECÍFICOS

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, pedagógico, de gestão da Informação, formação lúdica e pedagógica e assessoria aos empreendimentos comunitários do bairro Shopping Park;
- 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.

PERFIL DO BOLSISTA:

O bolsista necessita apresentar proatividade ; disposição e disponibilidade para o trabalho comunitário no bairro Shopping Park. Cumprindo os pré-requisitos elencados abaixo:

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFU;
- Disponibilidade horária de 20 horas semanais;
- Compatibilidade horária de acordo com a demanda do projeto;
- Ser comunicativo (a) e ter facilidade para lidar com o público;
- Não ser beneficiário(a) de bolsas remuneradas no âmbito da UFU ou de qualquer outra



entidade pública ou privada, exceto auxílio moradia e/ou alimentação.

- Atender ao disposto no Item “ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS” detalhado abaixo.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- **Bolsa de Suporte Operacional e Administrativo/Projeto DIST-SHOPPING PARK**

Descrição Sumária:

Dar suporte operacional, administrativo e técnico nas atividades do projeto, bem como na área de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários do projeto, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao Projeto DIST-SHOPPING PARK.

Atividades Específicas:

- Elaboração de relatórios mensais de atividades, formulários e planilhas: Coletar dados, elaborar planilhas de cálculo, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Tratar dados: Registrar entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Realizar atendimento ao público, contato telefônico, orientação devidas, acolhimento da comunidade, visitas em residências, acompanhamento das famílias.
- Acompanhamento e suporte a todas as atividades (cursos, oficinas, passeios, viagens, seminários, palestras, entre outros) desenvolvidas pelo projeto.
- Organização e manutenção do espaço de trabalho.
- Participação em todas as atividades de Formação e Capacitação ofertadas pelo Projeto
- Participação e auxílio na organização de eventos a serem promovidos pelo projeto Dist-



Shopping Park, inclusive nos finais de semana, período noturno e feriados, respeitando o carga horária máxima semanal de 20 horas.

- **Bolsa de Assessoria de Empreendimentos Comunitários /DIST-SHOPPING PARK**

Descrição Sumária:

Planejamento e execução de Assessoria para formação e formalização de Empreendimentos econômicos e sociais a serem fomentados pelo projeto DIST-SHOPPING PARK além de suporte operacional, administrativo e técnico nas atividades do projeto na área de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento de usuários do projeto, preparação de relatórios e planilhas; execução de serviços da área de escritório e também assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao Projeto DIST-SHOPPING PARK.

Atividades Específicas:

- Planejamento e execução de Assessoria para formação e formalização de Empreendimentos econômicos e sociais a serem fomentados pelo projeto DIST-SHOPPING PARK;
- Planejamento e execução dos seguintes cursos:
 - Comercialização de Produtos:** carga horária de 08 horas; - **Atendimento ao Cliente:** carga horária de 08 horas;- **Plano de Negócios:** carga horária de 16 horas;- **Fluxo de Produção:** carga horária de 04 horas;- **Sistema de Controle:** carga horária de 04 horas; - **Sistema de Microcrédito e Outras Fontes:** carga horária de 04 horas; - **Gestão Financeira:** carga horária de 08 horas; - **Opções legais de formalização de empreendimentos e controle contábeis, fiscais e trabalhistas:** carga horária de 08 horas;
- Elaboração de relatórios mensais de atividades, formulários e planilhas: Coletar dados, elaborar planilhas de cálculo, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Tratar dados: Registrar entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Realizar atendimento aos empreendedores sociais e econômicos, contato telefônico, orientações devidas, acolhimento da comunidade, visitas em residências, acompanhamento



das famílias.

- Acompanhamento e suporte a todas as atividades (cursos, oficinas, passeios, viagens, seminários, palestras, entre outros) desenvolvidas pelo projeto com vistas a formação e formalização dos empreendimentos sociais e comunitários;
- Organização e manutenção do espaço físico de trabalho;
- Participação em todas as atividades de Formação e Capacitação ofertadas pelo Projeto;
- Participação e auxílio na organização de eventos a serem promovidos pelo projeto Dist-Shopping Park, inclusive nos finais de semana, período noturno e feriados, respeitando o carga horária máxima semanal de 20 horas.
- **Bolsa de Assessoria Jurídica e Administrativa para Lideranças Comunitárias e Empreendimentos Comunitários/DIST-SHOPPING PARK**

Descrição Sumária:

Planejamento e execução de Assessoria jurídica e administrativa para as lideranças e grupos comunitários a serem fomentados pelo projeto DIST-SHOPPING PARK além de suporte operacional, administrativo e técnico nas atividades do projeto na área de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento de usuários do projeto, preparação de relatórios e planilhas; execução de serviços da área de escritório e também assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao Projeto DIST-SHOPPING PARK.

Atividades Específicas:

- Assessoria jurídica e administrativa para as lideranças e grupos comunitários na elaboração de projetos de sustentabilidades a serem executados em curto, médio e longo prazo;
- Planejamento e execução de Seminários de Mediação Comunidade e Poder público fomentados pelo projeto DIST-SHOPPING PARK;
- Condução do processo de estruturação de um Plano Plurianual de atividades para a comunidade do bairro Shopping Park;
- Assessoria Jurídica e Administrativa para elaboração de estatuto social e fundação de uma Associação de Desenvolvimento Integrado e Sustentável do Bairro Shopping Park;
- Atendimentos individuais a lideranças comunitárias e demais grupos comunitários a fim de realizar detalhamentos, orçamentos e demais estruturais necessárias ao projetos de



sustentabilidade a serem desenvolvidos;

- Assessoria jurídica e administrativa e auxílio na realização de cursos para as lideranças comunitárias, a saber:
-Curso de Formação para o Trabalho Comunitário/Coletivo; Curso de Elaboração de Projetos; Gestão de Projetos; Captação de Recursos; Prestação de Contas.
- Elaboração de relatórios mensais de atividades, formulários e planilhas: Coletar dados, elaborar planilhas de cálculo, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Tratar dados: Registrar entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Realizar atendimento aos empreendedores sociais e econômicos, contato telefônico, orientações devidas, acolhimento da comunidade, visitas em residências, acompanhamento das famílias.
- Acompanhamento e suporte a todas as atividades (cursos, oficinas, passeios, viagens, seminários, palestras, entre outros) desenvolvidas pelo projeto com o empoderamento social e comunitário e o fortalecimento do protagonismo local;
- Organização e manutenção do espaço físico de trabalho;
- Participação em todas as atividades de Formação e Capacitação ofertadas pelo Projeto;
- Participação e auxílio na organização de eventos a serem promovidos pelo projeto Dist-Shopping Park, inclusive nos finais de semana, período noturno e feriados, respeitando o carga horária máxima semanal de 20 horas.
- **Bolsa de Apoio Pedagógico e Administrativo/DIST-SHOPPING PARK**

Descrição Sumária:

Apoio Pedagógico e administrativo para as atividades do projeto DIST-SHOPPING PARK além de suporte operacional e técnico nas atividades do projeto no atendimento de usuários do projeto, preparação de relatórios e planilhas; execução de serviços da área de escritório e também assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao Projeto DIST-SHOPPING PARK.



Atividades Específicas:

- Apoio Pedagógico e Administrativo das atividades a serem executadas em curto, médio e longo prazo nos diferentes locais de realização de atividades do projeto DIST-SHOPPING PARK
- Planejamento e execução de Oficinas/cursos e palestras de cunho pedagógico, lúdico e de criação de vínculos com alunos atendidos pelo projeto DIST e instituições parceiras;
- Auxílio no acompanhamento, observação e avaliação das atividades desenvolvidas pelo projeto DIST-SHOPPING PARK;
- Auxílio na proposição de novas metodologias de cunho pedagógico e administrativo no âmbito da gestão educacional das atividades a serem ofertadas pelo projeto DIST-SHOPPING PARK;
- Acompanhamento e suporte a todas as atividades (cursos, oficinas, passeios, viagens, seminários, palestras, entre outros) desenvolvidas pelo projeto com ao empoderamento social e comunitário e o fortalecimento do protagonismo local;
- Organização e manutenção do espaço físico de trabalho;
- Participação em todas as atividades de Formação e Capacitação ofertadas pelo Projeto;
- Participação e auxílio na organização de eventos a serem promovidos pelo projeto Dist-Shopping Park, inclusive nos finais de semana, período noturno e feriados, respeitando o carga horária máxima semanal de 20 horas.

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, 04 de outubro de 2017.