



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA BOLSA TRABALHO



As coordenações dos **Cursos de Letras Espanhol UAB/EaD e de Letras Português UAB/EaD** da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) tornam pública a abertura de inscrições para seleção de acadêmicos da Universidade Federal de Santa Maria para Bolsa Trabalho obtida junto ao Centro de Artes e Letras.

1. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO	LOCAL
Período de inscrições via Formulário	27 e 28 de março	<u>Formulário</u>
Publicação da lista de inscrições	31 de março	Página do CAL
Avaliação dos candidatos	31 de março	
Divulgação do resultado preliminar	31 de março	Página do CAL
Prazo para solicitação de reconsideração do resultado	31 de março	E-mail
Divulgação do resultado final	01 de abril	Página do CAL
Período de vigência da bolsa e atividades do bolsista	de abril até dezembro de 2025	
Valor da Bolsa	R\$ 400,00	

2. ATUAÇÃO, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

2.1 O processo irá selecionar estudantes para atuar:

2.1.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Espanhol e Literaturas UAB/EaD e Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Português e Literaturas UAB/EaD - 1 vaga (16 horas)

Contato: coordenacaoletrasead@ufsm.br

3. PRÉ-REQUISITOS

3.1 Ser aluno de Graduação da UFSM e estar regularmente matriculado com situação ativa;

3.2 Preferencialmente possuir benefício socioeconômico (BSE) na UFSM;

3.3 Se for veterano (a), ter sido aprovado em no mínimo 50% das disciplinas cursadas no semestre anterior;

3.4 Ter experiência em atividades acadêmico-administrativas e fluência na produção de textos técnicos da área de educação (memorando, relatórios, ofícios), bem como em planilhas;

3.5 Preferencialmente, ter cursado ou estar cursando Letras;

3.6 Possuir conta-corrente pessoal. Não serão aceitas conta poupança, conta conjunta ou Conta Fácil da Caixa Econômica Federal.

4. ATIVIDADES DO BOLSISTA

4.1 Organização de Documentos e Arquivos: manter os arquivos físicos e digitais da coordenação organizados, como atas de reuniões, planilhas de notas, registros de alunos, e documentos acadêmicos.

4.2 Atendimento ao Público: fornecer informações sobre o curso, prazos, processos acadêmicos e demais dúvidas relacionadas à coordenação

4.3 Apoio na Elaboração de Relatórios: auxiliar na coleta e organização de dados para a elaboração de relatórios acadêmicos, como frequência de alunos, desempenho em disciplinas, ou indicadores de evasão.

4.4. Gestão de Comunicação: ajudar na divulgação de informações importantes, como editais, calendários acadêmicos e eventos, por meio de e-mails, redes sociais ou quadros de avisos.

4.5. Suporte em Processos Acadêmicos: auxiliar na organização de processos como matrículas, trancamentos, colação de grau e emissão de históricos escolares, garantindo que os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

4.1 Local: Secretaria das coordenações, coordenações de curso, secretaria acadêmica/CTE e atividade remota

5. OBRIGAÇÕES DO (A) ACADÊMICO (A) SELECIONADO (A)

5.1 Auxiliar na realização de atividades propostas, sempre orientado pelo servidor responsável pelo setor ao qual o candidato efetuou seleção.

5.2 Cumprir e registrar a carga horária diária e semanal, comunicando e justificando eventuais ausências.

6. DAS INSCRIÇÕES

Os acadêmicos aptos a participar do Edital de Seleção devem realizar as inscrições no período estipulado pelo cronograma por meio do Formulário apresentando os seguintes documentos obrigatórios:

6.1 Ficha de inscrição preenchida (Anexo A);

6.2 Histórico escolar atualizado do curso de graduação em que está matriculado na UFSM;

6.3 Comprovante de matrícula atualizado;

6.4 Comprovante do benefício socioeconômico (BSE) da UFSM (se aplicável);

6.5 Dados bancários (conta corrente e agência).

6.6 Carta de Intenções.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO e CLASSIFICAÇÃO

7.1 O processo seletivo será realizado em duas etapas:

7.1.1 Etapa 1 (eliminatória): comprovação de adequação a todos os pré-requisitos dispostos na seção 3 deste edital. O (A) candidato(a) que não cumprir com algum dos pré-requisitos será desclassificado(a).

7.1.2 Etapa 2 (classificatória): Carta de intenções (Anexo B) expondo as razões que motivam a inscrição, bem como **a)** qualificação pessoal/profissional, destacando habilidades, conhecimentos e experiências para a função de bolsista administrativo; **b)** exemplos de atuação que comprovem a experiência requerida; **c)** justificativa para ocupar a vaga; **d)** disponibilidade de horários durante a semana para a realização das atividades. O texto da carta deve ter entre no máximo 2 páginas, em fonte Arial 10, espaçamento de 1,5, justificado.

7.2 Na análise da carta de intenções dos candidatos classificados será avaliado o interesse, as qualificações, as habilidades, os conhecimentos e as experiências do/a candidato/a (Anexo C), tendo peso de 70% da nota;

7.3 Na análise do histórico escolar dos candidatos classificados será avaliada a média das notas, tendo peso de 30% da nota.

7.4 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão classificados(as) na ordem decrescente das notas finais obtidas. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios sequenciais: **a)** possuir benefício socioeconômico (BSE) na UFSM; **b)** maior experiência em atividades relacionadas à temática da vaga do edital; **c)** ter maior disponibilidade de horários e, **d)** ter maior idade.

7.5 Serão considerados aptos aqueles candidatos com nota igual ou maior do que 7,0 (sete vírgula zero), sendo indicado o mais bem classificado, enquanto os demais aptos são automaticamente considerados suplentes em caso de desistência ou substituição de bolsista indicado.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INDICAÇÃO DO BOLSISTA

O resultado preliminar será divulgado pelas Coordenações dos Cursos de Licenciatura em Letras Espanhol-Literaturas UAB/EaD, Curso de Letras Português e Literaturas UAB/EaD. Os(As) candidatos(as) poderão interpor pedido de reconsideração contra o resultado inicial por e-mail diretamente à Coordenação coordenacaoletrasead@ufsm.br na data estabelecida no Cronograma, apresentando as justificativas pertinentes. Após a análise de eventuais pedidos de reconsideração, o resultado final da seleção será enviado para divulgação no site do Centro de Artes e Letras, no período descrito no cronograma.

Após publicação, as coordenações deverão encaminhar o cadastro do(a) aluno(a), via PEN SIE, para o Núcleo de Gestão Orçamentária. As coordenações deverão manter, sob sua responsabilidade, arquivo físico ou digital com as informações do processo seletivo contendo todas as documentações pertinentes ao processo.

Santa Maria, 27 de março de 2025.

Ivani Cristina Brito Fernandes - Siape 1567903
Coordenadora Curso de Letras - Espanhol - Literaturas UAB/EaD

Andréa Ad Reginatto - Siape 2329887
Coordenadora Curso de Letras - Português e Literaturas UAB/EaD

ANEXO A
FICHA DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PARA BOLSA TRABALHO CAL

NOME DO(A)CANDIDATO(A):

VAGA PRETENDIDA:

CURSO:

MATRÍCULA:

SEMESTRE (Curso):

TELEFONE:

E-MAIL:

CPF:

CONTA CORRENTE (individual e ativa):

BANCO: AGÊNCIA:..... CONTA:.....

Possui Benefício Socioeconômico aprovado e ativo? () SIM () NÃO

Possui experiência nas atividades requeridas? () SIM () NÃO

Santa Maria, de de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO B

CARTA DE INTENÇÕES

Eu, **(nome completo)**, portador do RG _____, CPF _____, estudante do curso _____ da UFSM, tenho interesse em concorrer a vaga **(nome da vaga)**.

(Descrever os motivos que levaram o candidato a participar do processo seletivo para a bolsa trabalho, bem como **a)** qualificação pessoal/profissional, destacando habilidades, conhecimentos e experiências para a função de bolsista administrativo; **b)** exemplos de atuação que comprovem a experiência requerida; **c)** justificativa para ocupar a vaga; **d)** disponibilidade de horários durante a semana para a realização das atividades.)

OBS: máximo de 1 (uma página), fonte Arial 10, espaçamento de 1,5, justificado).

ANEXO C
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
CARTA DE INTENÇÕES

Critério	Pontuação	Pontuação obtida
Apresentação pessoal e justificativa para ocupar a vaga	2,0	
Conhecimento sobre ações de secretariado (organização de documentos de alunos, atendimento aos alunos e professores, etc.)	2,0	
Fluência linguística para redação e revisão de documentos e para interações com diferentes segmentos.	2,0	
Engajamento, capacidade propositiva e abertura para o trabalho colaborativo.	1,0	
NOTA		

NUP: 23081.044507/2025-84

Prioridade: Normal

Homologação de edital

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem **Descrição**

1 Minuta de edital (010)

Nome do arquivo

Edital bolsistas CAL Trabalho_2025.docx (1).pdf

Assinaturas

27/03/2025 13:35:57

ANDREA AD REGINATTO (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR (Ativo))
08.38.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE LETRAS VERNÁCULAS - DLT

27/03/2025 14:54:20

IVANI CRISTINA BRITO FERNANDES (Coordenador(a) de Curso - EAD)
08.09.10.00.0.0 - CURSO GRAD. LICENCIATURA LETRAS ESPANHOL/LITERAT.- EAD

Código Verificador: 5497415

Código CRC: 7d9912c3

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

