



EDITAL Nº 02, DE 18 DE JUNHO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DE BOLSAS ESTUDANTIS DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU) DA UFSM CAMPUS SANTA MARIA

A Direção do Restaurante Universitário (RU) da UFSM torna público que, no período de **18 de junho até às 09h do dia 27 de junho de 2025 (sexta-feira)**, estarão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para cadastro de reserva de bolsas estudantis do Restaurante Universitário da UFSM - Campus Santa Maria, conforme descrito no **Anexo A** deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo tem como objetivo preencher as vagas que possam surgir ao longo do segundo semestre letivo de 2025 (julho a dezembro) para as funções de **Assessoria de Comunicação, Controle de Acesso, Criação e Decoração de Cenários Temáticos, Engenharia Ambiental, Engenharia de Produção e Nutrição** nos Restaurantes Universitários do Campus Santa Maria da UFSM (RU Campus I e RU Campus II).

2 DOS REQUISITOS BÁSICOS

2.1 São requisitos básicos para ingresso em qualquer uma das bolsas do RU:

- I – responsabilidade;
- II – comprometimento;
- III – assiduidade;
- IV – pontualidade;
- V – disciplina;
- VI – organização;
- VII – boa capacidade de comunicação;
- VIII – proatividade; e
- IX – saber trabalhar em equipe.

2.2 Os requisitos específicos para cada tipo de bolsa constam no **Anexo A** do presente edital.

3 DO VALOR DA BOLSA

3.1 O valor mensal de qualquer uma das bolsas descritas no Anexo A é de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**.

3.2 O valor da bolsa mencionado no item 3.1 poderá ser reajustado, desde que haja disponibilidade orçamentária por parte do Restaurante Universitário (RU) e aprovação da Direção do RU.

3.3 O pagamento integral da bolsa (item 3.1) será efetuado durante os períodos letivos, conforme o calendário acadêmico da UFSM.

3.4 Durante os períodos não letivos (recesso acadêmico), será concedida dispensa não remunerada a bolsistas, exceto àqueles que estiverem em atividade nesse período, conforme a necessidade do serviço.

3.5 O(A) bolsista que iniciar as atividades após o dia 10 (dez) do mês receberá um valor proporcional aos dias trabalhados, com o pagamento correspondente aos 30 (trinta) dias do mês subsequente. Nos meses seguintes, o pagamento da bolsa será realizado mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, condicionado à disponibilidade financeira.

3.6 Além da bolsa prevista no item 3.1, o(a) bolsista responsável pela criação e decoração de cenários temáticos poderá receber uma bolsa complementar destinada à aquisição dos materiais necessários para a montagem dos cenários nos RUs (RU Campus I e RU Campus II). Esta bolsa terá por objetivo ressarcir os custos com o desempenho das atividades e será exclusivamente voltada para a aquisição de materiais não disponíveis na UFSM.

3.7 O valor da bolsa para aquisição de materiais, conforme estipulado no item 3.6, será limitado ao valor previsto no item 3.1, independentemente do número de eventos previstos no mês para o qual for destinado o auxílio.

3.8 O(A) bolsista deverá possuir conta-corrente bancária ativa, exclusivamente em nome e CPF próprios do estudante, não podendo ser conta conjunta, poupança, conta fácil ou de terceiros.

4 DA VIGÊNCIA DA BOLSA

4.1 A vigência da bolsa iniciará **a partir do exercício das atividades do(a) bolsista e encerrará no dia 31 de dezembro de 2025**, podendo ser renovada para o próximo semestre letivo, conforme calendário acadêmico da UFSM, desde que o desempenho das atividades do(a) bolsista tenha sido satisfatório durante o semestre, e que a continuidade atenda às necessidades do RU.

4.2 O encerramento indicado no 4.1 poderá ocorrer antes, caso haja desligamento da bolsa dentro das hipóteses previstas no item 12.1 deste Edital.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O(A) candidato(a) interessado(a) deverá efetuar a inscrição **exclusivamente** por meio do preenchimento do formulário online de cadastro de reserva, disponível no link <https://forms.gle/33xiPy1S2uR2mEzn7>, até as 09h do dia 27 de junho de 2025.

5.2 Poderá ser realizada uma pré-seleção dos candidatos para as entrevistas presenciais, caso o número de inscritos seja significativo.

5.3 Após a inscrição no processo seletivo, os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) serão notificados(as) por e-mail sobre a data e o horário da entrevista presencial, que será realizada no RU Campus I, conforme o cronograma estabelecido.

5.4 Somente participarão das entrevistas presenciais no RU Campus I os candidatos(as) que atenderem aos itens 5.1, 5.2 e 5.3.

5.5 As entrevistas respeitarão a ordem de chegada dos(as) candidatos(as) no RU Campus I.

5.6 Os(As) candidatos(as) que não estiverem em Santa Maria (RS) no dia da entrevista presencial poderão solicitar a realização da entrevista de forma remota (online). A entrevista individual será conduzida por vídeo, por meio da ferramenta Google Meet.

5.7 Os(As) candidatos(as) que tiverem interesse em realizar a entrevista online deverão enviar um e-mail para secretaria.ru@ufsm.br até 1 (uma) hora antes da data e horário agendados para a entrevista presencial.

6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 Os requisitos indicados no item 2.1 deste Edital serão objeto de avaliação em todas as etapas do processo seletivo, sendo imprescindível o comparecimento no horário e na data agendados para a entrevista, seja ela presencial ou online, conforme o caso.

6.2 É necessário que o(a) candidato(a) atenda aos pré-requisitos especificados no Anexo A, de acordo com a bolsa escolhida. O não atendimento a qualquer pré-requisito resultará na eliminação do candidato.

6.3 A avaliação do desempenho do(a) candidato(a) durante a entrevista e a análise do currículo será utilizada como critério de desempate, caso necessário.

7 DO CRONOGRAMA

Publicação do edital	18 de junho de 2025
Período de inscrições online	18 a 27 de junho de 2025 (até 9h)
Envio dos e-mails para os candidatos pré-selecionados	27 de junho de 2025
Entrevistas presenciais no RU Campus I	30 de junho a 04 de julho de 2025
Entrevistas online individual (Google Meet)	07 a 09 de julho de 2025
Resultado final do processo seletivo	Até 18 de julho de 2025

8 DO RESULTADO FINAL

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no site do Restaurante Universitário da UFSM (<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/ru/editais>) até o dia 18/07/2025.

9 DA CONVOCAÇÃO PARA OCUPAR A VAGA

9.1 Os(As) candidatos(as) classificados(as) para o cadastro de reserva serão convocados à medida que surgirem novas vagas durante o segundo semestre letivo de 2025 (julho a dezembro), conforme o calendário acadêmico vigente da UFSM, respeitando o tipo de bolsa escolhida e a ordem de classificação.

9.2 A convocação, como as demais notificações necessárias durante o processo seletivo, será enviada para o e-mail cadastrado no formulário de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) informar endereço eletrônico válido, bem como se certificar sobre eventuais mensagens direcionadas ao *spam*.

9.2 O(A) candidato(a) convocado(a) deverá confirmar a vaga no prazo máximo de 48 horas após o envio do e-mail de convocação, sendo essa confirmação considerada como aceite da vaga. Nessa mesma ocasião, deverá informar se possui vínculo com alguma bolsa remunerada, cuja acumulação seja proibida por normas institucionais ou legais.

9.3 A partir do início das atividades no Restaurante Universitário (RU), o(a) candidato(a) não poderá estar vinculado(a) a nenhuma outra bolsa institucional, monitoria ou projeto de ensino, pesquisa ou extensão remunerado cuja acumulação seja proibida por normas institucionais ou legais. Caso seja identificado(a), o(a) candidato(a) será desclassificado(a), sendo convocado(a) o(a) próximo(a) classificado(a).

9.4 A não confirmação da vaga será considerada como desistência do(a) candidato(a). Nesse caso, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para ocupar a vaga.

9.5 O(a) candidato(a) convocado(a) para ocupar a vaga poderá solicitar a sua reclassificação para a última posição da lista de classificados dentro do tipo de bolsa para o qual foi selecionado(a). O(a) candidato(a) deverá solicitar o reposicionamento dentro do prazo de convocação, conforme estabelecido no item 9.2 deste edital.

9.6 Após o aceite da vaga, conforme disposto no item 9.2 deste Edital, o RU retornará o contato indicando, de acordo com interesse e necessidade do serviço, a data de início das atividades.

9.7 O(a) candidato(a) convocado(a) deverá iniciar as atividades na data previamente indicada pelo RU, sendo que o prazo para o início não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias, contados a partir da confirmação da vaga.

9.8 O prazo mencionado no item 9.6 poderá ser prorrogado uma única vez, por até igual período, desde que a solicitação seja feita pelo(a) candidato(a) para o endereço de e-mail secretaria.ru@ufsm.br, antes do encerramento do prazo inicial estabelecido para o início das atividades, com anuência do RU.

9.9 O(A) candidato(a) convocado(a) que não iniciar as atividades nos prazos mencionados nos itens 9.6 e 9.7 ou que desistir será desclassificado(a), sendo convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para ocupar a vaga.

9.10 Ao iniciar as atividades, o(a) bolsista ficará sujeito à avaliação diária, considerando os requisitos básicos (item 2.1) e o desempenho na função, este último descrito no Anexo A do presente edital.

10 DA COMPENSAÇÃO DAS ATIVIDADES PELO BOLSISTA

10.1 O(A) bolsista que não comparecer à atividade presencial deverá realizar a compensação em data futura, salvo nos casos em que apresentar atestado médico que justifique sua ausência.

10.2 A compensação dos dias não comparecidos pelo(a) bolsista deverá ser realizada durante o semestre letivo, conforme o calendário acadêmico vigente da UFSM. O prazo máximo para a compensação será o dia 10 (dez) do último mês do semestre, ou antes, caso o semestre letivo termine antes dessa data.

10.3 Não será necessária a compensação das atividades presenciais que forem dispensadas pelo RU devido à não operação normal da unidade, exceto no caso dos(as) bolsistas da Assessoria de Comunicação, que poderão realizar atividades remotas.

10.4 O(A) bolsista da Assessoria de Comunicação poderá compensar as atividades presenciais (item 10.2) com atividades remotas, desde que consideradas as necessidades do serviço e com autorização da Direção do RU. Para os demais bolsistas, a compensação deverá ser realizada exclusivamente por meio de atividades presenciais, e a data de compensação deverá ser previamente acordada com o RU, levando em consideração as necessidades do serviço.

10.5 A não compensação da atividade pelo bolsista no prazo estabelecido no item 10.2 resultará no desconto do valor da bolsa recebida (conforme item 3.1), correspondente ao(s) dia(s) não comparecido(s).

11 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES (exclusivas para o(a) bolsista da área de Criação e Decoração de Cenários Temáticos)

11.1 A Direção do RU elabora, a cada ano, um calendário de eventos que serve de base para a realização de atividades temáticas, que consistem basicamente na celebração de datas com vistas ao acolhimento dos usuários, sendo possível a inclusão de novos eventos no calendário ao longo do semestre ou do ano.

11.2 O(A) bolsista responsável pela criação e decoração de cenários temáticos deverá apresentar o projeto do cenário à Direção do RU até o dia 5 (cinco) do mês anterior à realização do evento, conforme o calendário de eventos do RU.

11.3 O projeto trata-se de documento no qual são discriminados os materiais e elementos a serem utilizados para a execução do evento temático, devendo indicar os insumos que não estão disponíveis na UFSM e que precisarão ser adquiridos e a estimativa de custos para a aquisição desses materiais.

11.4 A Direção analisará o projeto, podendo aprová-lo ou rejeitá-lo. Sendo aprovado, o valor da estimativa de custos será incluído na folha de pagamento do mês em questão. Se rejeitado, o projeto poderá ser reformulado de acordo com as correções sugeridas pela Direção, e enviado novamente, dentro de 48h, para uma nova análise.

11.5 O valor da bolsa para a aquisição de materiais será efetivamente pago no mês referente à realização do evento, após a aprovação do projeto pela Direção do RU.

11.6 O(A) bolsista responsável pela criação e decoração de cenários temáticos deverá apresentar ao RU, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização do evento, as notas fiscais de fornecedores referentes à aquisição dos materiais necessários para a conclusão do cenário, para fins de prestação de contas.

11.7 O não envio das notas fiscais dentro do prazo estabelecido no item 11.3 deste edital resultará no desconto do valor correspondente à aquisição dos materiais, que será deduzido do pagamento da bolsa (item 3.1) no mês subsequente.

11.8 Caso o desconto do valor referente aos materiais não adquiridos ou não prestados contas dentro do prazo seja superior ao valor da bolsa que o(a) bolsista receberá no mês subsequente, a diferença deverá ser paga pelo(a) bolsista por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), com vencimento previsto para o dia 10 (dez) do mês subsequente.

12 DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA

12.1 O desligamento do(a) bolsista poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - a pedido do(a) próprio(a) bolsista;

II - pelo descumprimento dos requisitos básicos (item 2.1) ou do plano de atividades (Anexo A); e

III - Quando o RU não mais necessitar dos serviços do(a) bolsista, devido à mudança nas suas demandas operacionais.

12.2 O desligamento do(a) bolsista por interesse próprio (item I) deve ser formalizado por e-mail, enviado para o endereço secretaria.ru@ufsm.br, com a indicação da data de desligamento.

12.3 Caso o(a) bolsista solicite o desligamento (item I) ou seja desligado (item II) após o dia 10 (dez) do mês, em razão do fechamento da folha de pagamento, deverá devolver os valores recebidos referentes aos dias não trabalhados.

12.4 A devolução dos valores mencionada no item 12.3 será realizada por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), com vencimento programado para o dia 10 (dez) do mês subsequente.

12.5 O desligamento do(a) bolsista (itens I, II e III) poderá ocorrer antes do término da vigência da bolsa, conforme estabelecido no item 4.1.

12.6 O certificado de bolsista não será emitido caso existam valores pendentes relacionados aos dias não trabalhados, os quais deverão ser integralmente devolvidos. O comprovante de pagamento deverá ser enviado para o endereço secretaria.ru@ufsm.br para ser anexado ao processo de cadastro e acompanhamento. Somente após a regularização dos pendentes, o certificado será emitido.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O RU se reserva o direito de alterar o cronograma e as etapas deste processo seletivo, caso necessário. Quaisquer modificações serão publicadas no site institucional do RU.

13.2 Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão analisados pela Direção e pela Secretaria do RU do Campus Sede da UFSM.

13.3 Dúvidas ou solicitações de informações adicionais poderão ser enviadas para o e-mail: secretaria.ru@ufsm.br.

Santa Maria, 18 de junho de 2025.

Joeder Campos Soares
Diretor do Restaurante Universitário – Campus Santa Maria
Portaria de Pessoal UFSM nº 2.487, de 05 de outubro de 2023

ANEXO A

Sobre as áreas de cadastro reserva, os pré-requisitos específicos, a descrição das atividades e a carga horária semanal.

Bolsa (área)	Pré-requisitos (específicos)	Descrição das atividades	Carga horária semanal
Assessoria de Comunicação	a) Ser estudante regularmente matriculado e com matrícula ativa em um dos cursos de graduação da Comunicação Social da UFSM - Campus Santa Maria; b) Estar, preferencialmente , no 3º semestre de um dos cursos de graduação de Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Produção Editorial ou Jornalismo; c) Interesse em direção de arte, comunicação institucional, gestão de imagem e gestão de redes sociais; d) Possuir capacidade de escrita e de análise crítica de textos; e e) Possuir conhecimento básico no Canva e CapCut.	a) Auxiliar em atividades ligadas a Social media (criação de peças publicitárias, conteúdos, legenda e publicação); b) Auxiliar na criação de materiais gráficos para impressão; c) Auxiliar na gestão de projetos institucionais; d) Auxiliar na criação de materiais institucionais; e) Auxiliar na elaboração de relatórios de gestão; f) Zelar pela imagem institucional dos Restaurantes Universitários da UFSM, agindo com responsabilidade na execução das atividades, sempre reportando-se à Direção do e/ou a Assessoria de Comunicação do RU; g) Planejar, organizar e executar eventos previstos no calendário de eventos do RU; e h) Participar das reuniões periódicas entre Direção, Secretaria e demais servidores dos RUs (as reuniões poderão ocorrer fora do horário estabelecido da bolsa).	16 horas semanais, sendo 12 horas presenciais no RU e 4 horas em atividades remotas (horários a combinar). a) Os(As) candidatos(as) devem ter disponibilidade para cumprir três (3) turnos de quatro (4) horas consecutivas, realizados no turno da manhã ou da tarde, de segunda a sexta-feira. O turno da manhã é das 08h às 12h e o turno da tarde é das 12h às 16h; e b) Poderá ser solicitada a elaboração de peças, conteúdos e a publicação de materiais aos finais de semana e feriados (municipais, estaduais e federais).
Controle de Acesso	a) Ser estudante regularmente matriculado e com matrícula ativa, preferencialmente , do Curso Técnico em Secretariado da UFSM. Também poderão participar da seleção os estudantes dos demais cursos técnicos da UFSM, da graduação e pós-graduação; e	a) Registrar as refeições dos usuários, no Portal RU, no acesso aos refeitórios dos Restaurantes Universitários; b) Controlar o fluxo de entrada nos refeitórios do Restaurante; c) Prestar informações básicas aos usuários em relação ao funcionamento do Restaurante Universitário; e	a) ESCALA A: 10h35 às 13h50, de segunda à sexta-feira; b) ESCALA B: 17h35 às 19h50, de segunda à sexta-feira e sábado das 17h50 às 19h35; e, c) ESCALA C*: 07h50 às 09h35, das 11h20 às 13h35 e das 17h50 às 19h35, nos sábados, domingos e

	b) Possuir conhecimentos básicos em Informática e no pacote Office (Word, Excel, Bloco de notas, etc.).	d) Participar das reuniões periódicas entre Direção, Secretaria e demais servidores dos RUs (as reuniões poderão ocorrer fora do horário estabelecido da bolsa).	<p>feriados (municipal, estadual e federal).</p> <p>*Vagas destinadas preferencialmente para estudantes moradores das Casas de Estudantes (CEU) do Campus Universitário da UFSM (Camobi).</p>
Criação e Decoração de Cenários Temáticos	<p>a) Ser estudante regularmente matriculado e com matrícula ativa em Artes Visuais, Artes Cênicas, Teatro (com ênfase em cenografia ou áreas relacionadas à criação de cenários), ou em outros cursos relacionados à criação de cenários e decoração temática;</p> <p>b) Capacidade de criação e inovação;</p> <p>c) Habilidade manuais para colagem, recorte, pintura e montagem de elementos decorativos; e</p> <p>d) Habilidade em planejamento, organização e cumprimento de prazos, garantindo a montagem e desmontagem de cenários dentro do cronograma dos eventos do RU.</p>	<p>a) Desenvolver e criar cenários e ambientes decorativos de acordo com o tema proposto para cada evento, como calourada, festas juninas, Dia do Gaúcho, ou outros eventos culturais;</p> <p>b) Desenhar e planejar a disposição dos elementos decorativos nos RUs, garantindo a harmonia visual e a integração com o ambiente;</p> <p>c) Realizar trabalhos manuais de colagem, recorte, pintura e montagem de elementos decorativos;</p> <p>d) Trabalhar com materiais diversos (papel, tecido, madeira, isopor, papelão, entre outros) para criar peças decorativas personalizadas para os cenários;</p> <p>e) Responsabilizar-se pela montagem do ambiente de acordo com o layout definido;</p> <p>f) Participar de reuniões para discutir e planejar as ideias de decoração;</p> <p>g) Trabalhar de forma colaborativa com outros bolsistas e com a equipe responsável pela coordenação do evento, a fim de garantir que a decoração atenda aos requisitos do tema e seja finalizada dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>h) Zelar pela segurança e integridade dos itens decorativos e das instalações, realizando manutenções simples quando necessário; e</p> <p>i) Após a realização do evento, responsabilizar-se pela desmontagem da decoração, recolhendo e armazenando os itens decorativos que podem ser reutilizados em eventos futuros.</p>	<p>16 horas semanais, sendo 12 horas presenciais no RU e 4 horas em atividades remotas (horários a combinar).</p> <p>a) Os(As) candidatos(as) devem ter disponibilidade para cumprir três (3) turnos de quatro (4) horas consecutivas, realizados no turno da manhã ou da tarde, de segunda a sexta-feira. O turno da manhã é das 08h às 12h e o turno da tarde é das 12h às 16h; e</p> <p>b) Os eventos poderão ser realizados aos sábados, domingos ou feriados (municipais, estaduais ou federais), podendo exigir do bolsista a instalação, montagem e desmontagem do cenário.</p>

Engenharia Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser estudante regularmente matriculado e com matrícula ativa no curso de graduação de Engenharia Ambiental da UFSM - Campus Santa Maria; b) Estar, no mínimo, no 3º semestre do curso; c) Possuir interesse em atividades desenvolvidas em Unidades de Alimentação e Nutrição; d) Possuir capacidade de escrita e de análise crítica de textos; e e) Possuir conhecimento básico em excel. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Auxiliar em atividades da área de engenharia ambiental desenvolvidas em Unidades de Alimentação e Nutrição; b) Auxiliar na execução de projetos relacionados a gestão de resíduos na unidade; c) Auxiliar na elaboração de materiais de Educação Ambiental; d) Auxiliar na elaboração e execução de projetos de pesquisa; e) Zelar pela imagem institucional dos Restaurantes Universitários da UFSM, agindo com responsabilidade na execução das atividades, sempre reportando-se à Direção do RU e/ou as nutricionistas fiscais do contrato; f) Auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos previstos no calendário do RU; e g) Participar das reuniões periódicas entre Direção, Eixo Alimentação e Nutrição e demais servidores dos RUs (as reuniões poderão ocorrer fora do horário estabelecido da bolsa). 	<p>16 horas semanais durante o horário da refeição <u>almoço</u> (horários a combinar).</p> <p><i>Parte da carga horária poderá ser cumprida de forma remota.</i></p>
Engenharia de Produção	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser estudante regularmente matriculado e com matrícula ativa no curso de graduação de Engenharia de Produção - Campus Santa Maria; b) Estar, no mínimo, no 3º semestre do curso; c) Possuir interesse em atividades desenvolvidas em Unidades de Alimentação e Nutrição; d) Possuir capacidade de escrita e de análise crítica de textos; e, e) Possuir conhecimento básico em excel. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Auxiliar em atividades da área de engenharia de produção desenvolvidas em Unidades de Alimentação e Nutrição; b) Auxiliar na execução de projetos relacionados aos processos realizados na unidade; c) Auxiliar na elaboração de materiais educativos; d) Auxiliar na elaboração e execução de projetos de pesquisa; e) Zelar pela imagem institucional dos Restaurantes Universitários da UFSM, agindo com responsabilidade na execução das atividades, sempre reportando-se à Direção do e/ou as nutricionistas fiscais do contrato; f) Auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos previstos no calendário do RU; g) Auxiliar na elaboração do mapeamento de processos dos RUs; e 	<p>16 horas semanais durante o horário da refeição <u>almoço</u> (horários a combinar).</p> <p><i>Parte da carga horária poderá ser cumprida de forma remota.</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> h) Participar das reuniões periódicas entre Direção, Eixo Alimentação e Nutrição e demais servidores dos RUs (as reuniões poderão ocorrer fora do horário estabelecido da bolsa); i) Auxiliar na elaboração do mapeamento de processos do RU. 	
Nutrição	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser estudante regularmente matriculado e com matrícula ativa no curso de graduação de Nutrição - Campus Santa Maria; b) Estar, no mínimo, no 3º semestre do curso; c) Ter cursado a disciplina de Técnica Dietética B; d) Possuir interesse em atividades desenvolvidas em Unidades de Alimentação e Nutrição; e) Possuir capacidade de escrita e de análise crítica de textos; e f) Possuir conhecimento básico em excel. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Auxiliar em atividades da área de nutrição, desenvolvidas em Unidades de Alimentação e Nutrição; b) Auxiliar na elaboração de fichas técnicas; c) Auxiliar na elaboração de materiais de Educação Nutricional; d) Auxiliar na elaboração e execução de projetos de pesquisa; e) Zelar pela imagem institucional dos Restaurantes Universitários da UFSM, agindo com responsabilidade na execução das atividades, sempre reportando-se à Direção do RU e/ou as nutricionistas fiscais do contrato; f) Auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos previstos no calendário do RU; e g) Participar das reuniões periódicas entre Direção, Eixo Alimentação e Nutrição e demais servidores dos RUs (as reuniões poderão ocorrer fora do horário estabelecido da bolsa). 	<p>16 horas semanais preferencialmente no turno da manhã (horários a combinar).</p> <p><i>Parte da carga horária poderá ser cumprida de forma remota.</i></p>