**PLANO DE ATIVIDADES – BOLSA GESTÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Discente:** |  |
| **Matrícula:** |  |
| ***Campus*:** |  |
| **Curso:** |  |
| **Carga Horária:** | 10 horas semanais |
| **Relação de Atividades** | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do/a discente

|  |
| --- |
| **\*Descrição das obrigações dispostas no Art. 3º da Instrução Normativa nº 9, 01 de junho de 2021** |
| Art. 3º Os diretores poderão solicitar a Bolsa Gestão a partir da sua posse, observando as seguintes obrigações:  I - apresentar Plano de Atividades, nos termos das suas atribuições;  II - dedicar horas semanais para a execução do Plano de Atividades, conforme previsto na Portaria citada no Art 9° desta Instrução Normativa;  III - não se ausentar da Moradia Estudantil por mais de 1 (uma) semana, sem prévio aviso ao Conselho Local da Moradia Estudantil. |
| **\*\*Descrição das competências da Diretoria Local da Moradia Estudantil prevista no artigo 28 da Resolução Consuni/Unipampa Nº 353/22.** |
| Art. 28 Compete à Diretoria Local da Moradia Estudantil:  I – corresponsabilizar-se pela gestão da Moradia Estudantil;  II – zelar pela conservação do patrimônio que compõe a Moradia Estudantil, bem como pelo seu funcionamento e solicitar ao Conselho Local da Moradia Estudantil vistorias no imóvel e/ou no patrimônio;  III – constituir comissões auxiliares, a fim de defender os interesses da Moradia Estudantil sempre que necessário;  IV – publicar informes acerca do funcionamento da Moradia Estudantil;  V – encaminhar ao Conselho Local da Moradia Estudantil os casos que exigirem intervenção;  VI – solicitar a aquisição de materiais e reparos necessários ao funcionamento da Moradia Estudantil ao Coordenador Administrativo ou ao servidor designado para tal atividade no respectivo Campus;  VII – organizar e acompanhar a limpeza dos espaços coletivos da Moradia Estudantil;  VIII – convocar reuniões junto ao Conselho Local da Moradia Estudantil;  IX – comunicar ao NuDE do respectivo Campus e ao Conselho Local da Moradia Estudantil, qualquer necessidade de alteração no quadro de vagas da Moradia Estudantil, bem como as notificações de afastamentos de discentes moradores por período igual ou superior a quinze dias;  X – responder às solicitações formais recebidas de morador e/ou servidor da Instituição, cujo teor esteja relacionado à Moradia Estudantil;  XI – providenciar a elaboração das normas internas de convivência da Moradia Estudantil, em até trinta dias após o início do funcionamento da Moradia Estudantil;  XII – publicizar, cumprir e fazer cumprir este Estatuto;  XIII – colaborar com a gestão das vagas da Moradia Estudantil, incluindo levantamento, preenchimento e trocas internas, com o aval do Conselho Local da Moradia Estudantil;  XIV – apoiar na recepção e no encaminhamento dos novos moradores às vagas;  XV – auxiliar na escolha de representantes em eventos externos destinados a tratar de assuntos referentes à Moradia Estudantil;  XVI – realizar outras atribuições estabelecidas nas demais normativas institucionais e no Regimento Local da Moradia Estudantil. |