



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA BOLSA
TRABALHO UNIVERSITÁRIA**

EDITAL 01/2021/PROGEP/UNIFAP DE 12 DE JULHO DE 2021

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no âmbito de sua competência, torna público o processo seletivo para cadastro de reserva do Programa Bolsa Trabalho Universitária, de acordo com as disposições legais e regulamentares vigentes e as normas contidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo visa o cadastro de reserva do **Programa Bolsa Trabalho Universitária**, com a regulamentação, supervisão, homologação, publicação do resultado e posterior cadastramento dos bolsistas pela PROGEP, também denominada Gerência do Programa.

1.2. Os candidatos do cadastro de reserva serão chamados à medida que forem sendo abertas vagas nas Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UNIFAP.

2. DO PROGRAMA BOLSA TRABALHO UNIVERSITÁRIA

2.1 O **Programa Bolsa Trabalho Universitária** tem como objetivo apoiar o desenvolvimento técnico-científico, oportunizando aos acadêmicos regulamente matriculados nos Cursos de Graduação a concessão de bolsas que viabilizem a permanência dos alunos na Universidade e contribuam para sua formação intelectual, acadêmica e profissional.

2.2 A **bolsa trabalho universitária** é um auxílio financeiro concedido ao aluno de graduação que atenda aos requisitos previstos na legislação aplicável, na Resolução n. 014/2006 – UNIFAP e neste Edital, com **fins de aprendizagem acadêmica** em Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UNIFAP.

3. DA BOLSA

3.1. O valor mensal da bolsa será de R\$ 400,00.

3.2. A bolsa concedida terá a duração de 12 meses, de acordo com o período de vigência previsto no Termo de Compromisso de Bolsista, podendo ser renovada uma única vez por igual período.

4. DAS ATRIBUIÇÕES



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

4.1. DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ACADÊMICA OU ADMINISTRATIVA

4.1.1. Elaborar **Plano de Atividades do Bolsista** e informá-lo no SIPAC, com base no **planejamento tático e operacional** da Unidade Acadêmica ou Administrativa atendida, objetivando otimizar o desempenho do bolsista e evitar conflitos e desvios de função;

4.1.2. Acompanhar as atividades do bolsista através de plano de atividade, controle de frequências, relatórios, controle de demandas executadas, atendimentos específicos, entre outros meios;

4.1.3. Encaminhar à **secretaria da PROGEP (SEPROGEP)** anualmente ou no término da bolsa o **relatório de atividades do bolsista** e o **relatório do chefe da unidade**;

4.1.4. No caso de pedido de desligamento de bolsista, enviar à SEPROGEP o memorando eletrônico com o **Termo de Desligamento do Bolsista**;

4.1.5. Encaminhar à SEPROGEP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o pedido de renovação de bolsa trabalho para análise da possibilidade de renovação;

4.1.6. No caso de substituição de bolsista, a SEPROGEP deverá ser comunicada via memorando eletrônico (anexando o Termo de Desligamento do Bolsista) entre os dias 25 a 30 do mês.

4.1.7. Enviar via Módulo SIPAC a **folha de frequência** do bolsista, entre os dias 15 a 20 de cada mês ou no prazo estipulado pela SEPROGEP;

4.1.8. No caso de envio de frequência fora do prazo, enviar à SEPROGEP **folha de frequências do bolsista**, entre os dias 1 a 14 do mês subsequente ou no prazo estipulado pela SEPROGEP.

4.2. DO BOLSISTA

4.2.1. Conhecer as Normas do Programa Bolsa Trabalho Universitária;

4.2.2. Cumprir as Normas do Programa, bem como o plano de atividades a ele designado;

4.2.3. Fornecer todos os dados do formulário de cadastramento e a documentação exigida pela PROGEP, quando ainda candidato à bolsa;

4.2.4. Assinar Termo de Compromisso com a UNIFAP, na PROGEP quando convocado;

4.2.5. Seguir orientações do supervisor no local de trabalho;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

4.2.6. Apresentar a chefia da unidade, com antecedência de 15 (quinze) dias, proposta de seu desligamento do Programa.

4.2.7. Ter disponibilidade de 20 horas semanais no turno manhã, tarde ou noite (conforme escolha de turno no formulário de inscrição) para exercício das atividades nas unidades administrativas e acadêmicas da UNIFAP, de maneira presencial ou remota, de acordo com as necessidades de serviço essenciais ao funcionamento da unidade e observados os protocolos internos de biossegurança.

4.3. DO CANCELAMENTO DA BOLSA

4.3.1. A bolsa concedida poderá ser cancelada, em qualquer época, nas seguintes situações:

- a. Por solicitação do supervisor de atividades, face ao não cumprimento das obrigações do bolsista;
- b. Pelo desaparecimento das condições regulamentares que determinaram a concessão;
- c. Abandono do Curso, reprovação ou trancamento da matrícula;
- d. Aplicação de qualquer pena disciplinar conforme dispõe o Regimento Geral da UNIFAP.

5. DA INSCRIÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. Da inscrição:

- a) As inscrições serão realizadas no período de **19 de julho à 30 de julho de 2021**.
- b) Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico **bolsatrabalhounifap@gmail.com**.
- c) O ingresso no Programa é exclusivo aos candidatos que não exerçam atividade remunerada, seja participando de estágio remunerado, bolsa extensão ou bolsa de pesquisa ou de qualquer outro programa. Candidatos que recebem auxílios da assistência estudantil podem concorrer ao programa.
- c) No ato da inscrição o candidato deverá enviar (digitalizado em PDF) o formulário de inscrição e avaliação preenchido, com o perfil de bolsa trabalho já selecionado (ANEXO I) junto a documentação comprobatória de acordo item 5.5. para o endereço eletrônico **bolsatrabalhounifap@gmail.com**.

5.2. Dos critérios de seleção:

5.2.1. Os candidatos selecionados deverão atender aos seguintes critérios:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

- a) O candidato inscrito com renda per capita familiar mensal de até um salário mínimo e meio deverá comprovar as informações declaradas no formulário de inscrição;
- b) Estar regularmente matriculado em Curso de Graduação presencial da UNIFAP, a partir do 2º Semestre e frequentando as aulas (comprovado através de atestado de matrícula);
- c) Preencher os requisitos do perfil escolhido (Anexo I);
- d) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para exercício de suas atividades;
- e) Estar cursando até o penúltimo semestre letivo do Curso;
- f) Não possuir vínculo empregatício (**comprovar com a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho no ato da inscrição**);
- g) Não receber nenhuma outra bolsa concedida pela UNIFAP ou de outro órgão oficial de fomento, com exceção dos auxílios da assistência estudantil;
- h) Não ter mais de 3 (três) reprovações no semestre acadêmico anterior (comprovado através de histórico acadêmico).

5.2.2. Os critérios de seleção serão pontuados conforme a Tabela 1 e constará de:

Tabela 1: Critérios de seleção.

Item avaliado	Pontos	Pontuação total
Renda per capita mensal de até um salário-mínimo e meio	5	
Experiência administrativa	1,0 ponto por semestre (até 5 pontos)	
Não possuir reprovações no curso de graduação	5	
Ter até 2 reprovações	2	
Ter 3 reprovações	1	
TOTAL	18	

- a) Triagem da documentação comprobatória;
- b) Análise da situação socioeconômica do aluno/candidato ao Programa Bolsa Trabalho;
- c) Entrevista Social (caso seja necessário).

5.3. Serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Menor renda per capita familiar mensal;
- b) Maior idade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

5.4. O processo de seleção ocorrerá de acordo com o cronograma estabelecido no item 8 deste Edital.

5.5. Para confirmação da inscrição e pontuar de acordo com a Tabela 1, o candidato deverá anexar obrigatoriamente os seguintes documentos no momento da inscrição:

- a) Declaração de renda per capita familiar, de até um salário mínimo e meio (para os candidatos que declararem a renda no formulário de inscrição);
- b) Histórico acadêmico atualizado (emitido pelo SIGAA ou DERCA);
- c) Atestado de matrícula;
- d) Comprovante bancário de conta corrente em nome do candidato (não será aceita conta poupança e conta fácil);
- e) Registro Geral (RG) ou outro documento oficial de identidade;
- f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Comprovante que não possui vínculo empregatício;
- h) Comprovantes de experiência administrativa.

5.6. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no formulário de inscrição e pelos documentos apresentados, bem como por qualquer erro ou omissão, sendo o ato de inscrição etapa do processo seletivo com caráter eliminatório, conforme dispõe o item 5 deste Edital.

5.7. Será considerado desclassificado o candidato que obtiver pontuação 0 (Zero), conforme a Tabela 1.

5.8. A homologação das inscrições estará disponível no endereço eletrônico <https://www2.unifap.br/drh/progep-2/processos-seletivos/>, conforme Cronograma deste Edital.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. O resultado preliminar e o definitivo serão divulgados conforme Cronograma deste Edital na página principal da UNIFAP, na página principal da PROGEP (<https://www2.unifap.br/drh/progep-2/processos-seletivos/>).

7. DOS RECURSOS

7.1. Após a publicação do resultado preliminar, será aberto o prazo para a interposição de recurso, segundo Cronograma e modelo anexo a este Edital (Anexo V), que deverão ser enviados para o endereço eletrônico **bolsatrabalhounifap@gmail.com**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

7.2. Não serão aceitos recursos fora do prazo ou enviados por outros meios ou formas não previstos neste Edital.

8. DO CRONOGRAMA

Item	Atividades	Data
1	Publicação do Edital	12 de julho
2	Período de inscrições	19 à 30 de julho
3	Resultado preliminar	Até 10 de agosto
4	Recurso	11 à 12 de agosto
5	Resultado definitivo	Até 17 de agosto

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O responsável pela Unidade Acadêmica ou Administrativa atendida deverá organizar e manter em arquivo próprio os documentos relevantes relacionados à participação discente no Programa Bolsa Trabalho, tais como resultado final do edital de seleção, formulário de cadastro, termo de desligamento de bolsista, termo de encerramento de bolsa, plano de atividade, folha de frequência, relatórios, trabalhos apresentados em eventos acadêmicos, entre outros meios de comprovação.

9.2. Será desligado a qualquer tempo do Programa Bolsa Trabalho o bolsista que apresentar informações e cópias de documentos falsos, sem prejuízo de processo administrativo e/ou judicial cabível.

9.3. A PROGEP realizará entrevista (caso necessário) com a finalidade de identificar o perfil do acadêmico para designar as unidades administrativas correspondentes.

9.4. Este Edital possui vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de publicação do resultado definitivo, podendo ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

9.5. Os casos omissos serão deliberados pela PROGEP.

Macapá – AP, 12 de julho de 2021.

Isan da Costa Oliveira
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas - PROGEP
Portaria nº 1326/2020 – UNIFAP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

ANEXO I

PERFIS DO PROGRAMA BOLSA TRABALHO UNIVERSITÁRIA

TIPO DE BOLSA	PERFIL DO BOLSISTA
Bolsa Trabalho TI	Acadêmico (a) do curso de ciência da computação ou engenharia elétrica que possua conhecimentos do pacote <i>microsoft office e/ou LibreOffice</i> (processador de texto, planilha de cálculo, apresentação gráfica entre outros).
Bolsa Trabalho Júri	Acadêmico (a) do curso de Direito que possua conhecimentos do pacote <i>microsoft office e/ou LibreOffice</i> (processador de texto, planilha de cálculo, apresentação gráfica entre outros).
Bolsa Trabalho Letramento	Acadêmico (a) do curso de Letras que possua conhecimentos do pacote <i>microsoft office e/ou LibreOffice</i> (processador de texto, planilha de cálculo, apresentação gráfica entre outros).
Bolsa Trabalho Manutenção	Acadêmico(a) do curso de Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo que possua habilidades com autocad, e elaboração de relatórios técnicos.
Bolsa Trabalho Administrativo	Acadêmico (a) de qualquer curso de graduação que possua conhecimentos do pacote <i>microsoft office e/ou LibreOffice</i> (processador de texto, planilha de cálculo, apresentação gráfica entre outros).
Bolsa Trabalho Rádio	Acadêmico(a) do curso de Jornalismo que possua conhecimentos do pacote <i>microsoft office e/ou LibreOffice</i> (processador de texto, planilha de cálculo, apresentação gráfica entre outros) e conhecimento de gramática da Língua Portuguesa.
Bolsa Trabalho Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP	Acadêmico(a) do curso de Fisioterapia ou Educação Física que possua conhecimentos e habilidades para trabalhar na condução de ginástica laboral, conscientização corporal, correção postural, exercícios respiratórios, recreação e relaxamento nas unidades da UNIFAP.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS À BOLSA DO PROGRAMA BOLSA
TRABALHO

NOME	
PERFIL ESCOLHIDO	
CAMPUS PARA REALIZAR AS ATIVIDADES	
TURNO DISPONÍVEL PARA REALIZAR AS ATIVIDADES	

Dos critérios de seleção

Os candidatos selecionados deverão atender aos seguintes critérios:

- Comprovar renda per capita familiar mensal de até um salário-mínimo e meio.
- Estar regularmente matriculado em Curso de Graduação presencial da UNIFAP, a partir do 2º Semestre e frequentando as aulas (comprovado através de atestado de matrícula);
- Preencher os requisitos do perfil escolhido (Anexo I);
- Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para exercício de suas atividades;
- Estar cursando até o penúltimo semestre letivo do Curso;
- Não possuir vínculo empregatício;
- Não receber nenhuma outra bolsa concedida pela UNIFAP ou de outro órgão oficial de fomento, com exceção dos auxílios da assistência estudantil;
- Não ter mais de 3 (três) reprovações no semestre acadêmico anterior (comprovado através de histórico acadêmico).

Os critérios de seleção serão pontuados conforme a Tabela 1 e constará de:

- Triagem da documentação comprobatória;
- Análise da situação socioeconômica do aluno/candidato ao Programa Bolsa Trabalho;
- Entrevista Social (caso seja necessário)

Tabela 1. Critérios de seleção.

Item avaliado	Pontos	Pontuação total
Renda per capita mensal de até um salário-mínimo e meio	5	
Experiência administrativa	1,0 ponto por semestre (até 5 pontos)	
Não possuir reprovações no curso de graduação	5	
Ter até 2 reprovações	2	
Ter 3 reprovações	1	
TOTAL	18	

Resultado da análise:

CLASSIFICADO

DESCLASSIFICADO

Informar o Motivo: _____

Assinatura do avaliador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROGRAMA BOLSA TRABALHO

Dados Pessoais e Acadêmicos:

Nome: _____

Curso: _____ N° de Matrícula: _____

Qual semestre está cursando atualmente: _____ Turno: _____

Carteira de Identidade: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____ N°: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Contatos:

Celular: _____ Telefone residencial: _____

E-mail: _____

Marcar suas habilidades:

- **Tecnologia:** Recursos básicos do Windows e/ou LibreOffice: () processador de texto; () planilha de cálculo e gráficos; () apresentação gráfica entre outros; () operar funções da Internet. Outros: _____

- **Organizacional:** () Organização de arquivo; () Controle patrimonial e de estoque; () Priorizar e hierarquizar tarefas. Outros: _____

- **Comunicação:** () Redação técnica clara e eficaz (Ofício, Declaração, Documentos Oficiais); () Atendimento ao público de maneira cortês; () Capacidade de atitudes flexíveis e de adaptá-las a terceiros e a situações diversas; () Capacidade de aprendizado com rapidez. Outros: _____

- **Social:** () Bom relacionamento interpessoal; () Capacidade de trabalhar em equipe, gerenciando conflitos e interesses. Outros: _____

- **Comportamental:** () Iniciativa; () Criatividade; () Adaptabilidade; () Consciência da Qualidade; () Ética; () Coerência. Conhecimento em Língua Estrangeira: _____ Nível: () Básico () Intermediário () Proficiente. Outros: _____

- Horário disponível para atuar nas unidades administrativas da Unifap: () 8h as 12h () 14 as 18h () 16 as 20h () 17 as 21h

Outros: _____

Macapá-AP, ____ de _____ de 2021.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

Assinatura do Candidato
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA BOLSA TRABALHO UNIVERSITÁRIA

EDITAL Nº 01/2021/PROGEP/UNIFAP DE xx DE JULHO DE 2021

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO FAMILIAR E RENDA

Eu (nome do candidato) _____, Matrícula:
_____, Curso: _____, declaro para os fins de
solicitação de Bolsa Trabalho por meio do Edital nº 01/2021/PROGEP/UNIFAP
que a minha renda familiar per capita corresponde a um salário mínimo e meio.

Preencha o quadro abaixo informando as pessoas residentes em seu domicílio.

NOME COMPLETO	PARENTESCO	IDADE	RENDA (R\$)

Estou ciente que poderei ser eliminado deste certame e ser responsabilizado
criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Macapá – AP, ____ / ____ / ____.

Assinatura do candidato

