



PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAR NO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD-UNIFAP)

EDITAL N. 01/2026/PROGEP/UNIFAP DE 11 DE MAIO DE 2026

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a realização do **Processo Seletivo** para formação de cadastro reserva de bolsistas destinados à atuação no **Projeto de Implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD-UNIFAP)**, observadas as disposições legais aplicáveis, as normas institucionais vigentes e as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro reserva de estudantes de graduação da UNIFAP para atuação no Projeto de Implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD-UNIFAP), coordenado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

1.2 Os candidatos classificados poderão ser convocados conforme a necessidade institucional e disponibilidade orçamentária previamente autorizada.

1.3 A seleção será realizada por Comissão designada pela PROGEP, responsável pela análise documental, classificação dos candidatos e demais procedimentos inerentes ao certame.

1.4 Todas as etapas do processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico oficial da PROGEP: <https://www2.unifap.br/drh/>

1.5 O processo de seleção ocorrerá de acordo com o cronograma estabelecido no item 11 deste Edital.

2. DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

2.1 O Projeto de Implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD-UNIFAP) tem como objetivo salvaguardar o Acervo Documental e Memorial, a partir das ações de higienização, catalogação e digitalização dos Assentamentos Funcionais dos Servidores da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) que estão sob guarda da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

2.2 O Projeto integra as ações de modernização da gestão documental e transformação digital da UNIFAP, alinhando-se às diretrizes do Governo Federal para preservação, organização e digitalização de acervos funcionais.

2.3 As atividades do Projeto serão desenvolvidas no âmbito do Setor de Arquivo (SEA), vinculado à PROGEP/UNIFAP.



3. DA BOLSA

3.1 O valor mensal da bolsa será de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais).

3.2 A bolsa terá duração inicial de até 12 (doze) meses, consignado em Termo de Compromisso assinado pelo Bolsista, podendo ser renovada uma única vez por igual período, conforme interesse institucional e disponibilidade orçamentária.

3.3 A concessão da bolsa não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre o bolsista e a UNIFAP.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DO PROJETO

4.1.1 Compete ao responsável pelo Setor de Arquivo (SEA):

I – elaborar e acompanhar o Plano de Atividades do bolsista;

II – supervisionar as atividades desenvolvidas;

III – controlar frequência e desempenho;

IV – encaminhar relatórios e documentos à SEPROGEP;

V – comunicar desligamentos, substituições e solicitações de renovação;

VI – acompanhar a execução das atividades previstas no Projeto.

4.2 DAS ATIVIDADES DO BOLSISTA

4.2.1 São atividades do bolsista:

I – auxiliar nos processos de higienização documental;

II – auxiliar na organização, classificação e catalogação de documentos;

III – auxiliar nas atividades de digitalização;

IV – auxiliar no controle e organização do acervo funcional;

V – apoiar atividades administrativas relacionadas ao Projeto;

VI – cumprir as orientações da supervisão do Projeto.

5. DO CANCELAMENTO DA BOLSA

5.1 A bolsa poderá ser cancelada, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento das atividades previstas;

II – abandono ou trancamento do curso;

III – aplicação de penalidade disciplinar;

IV – interesse institucional devidamente justificado.

6. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar do processo seletivo os estudantes que atendam, **obrigatoriamente**, aos seguintes requisitos:

I – estar regularmente matriculado em curso de graduação da UNIFAP, comprovado por meio do atestado de Matrícula;

II – Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para **atividades presenciais no Campus Marco Zero**;

III – não possuir vínculo empregatício ativo (**comprovar com a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho no ato da inscrição**);

IV – Preencher os requisitos os requisitos previstos no **Anexo II** deste Edital.



7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas no período de **12 a 17 de maio de 2026**, exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no endereço: [Clique aqui para realizar a inscrição](#)

7.2 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, **obrigatoriamente**, em formato PDF:

I – Ficha de inscrição (Anexo I);

II – Atestado de matrícula atualizado;

III – Histórico acadêmico atualizado;

IV – Documento oficial de identificação com foto;

V – CPF;

VI – Carteira de Trabalho Digital;

VII – Comprovantes de experiência com tratamento (Higienização, Conservação e Restauração) de documentação em suporte papel;

VIII – Certificados de cursos na área de Higienização, Conservação e Restauração de documentos em suporte papel.

7.3 A PROGEP não se responsabiliza pelo não recebimento das inscrições por quaisquer motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, procedimento indivíduo do participantes ou outras falhas técnicas que impossibilitem a transferência de dados.

7.4 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 8 deste Edital.

7.5 Será considerado desclassificado o candidato que não apresentar, no ato da inscrição, o rol de documentos exigidos para análise documental.

8. DA SELEÇÃO

8.1 O processo seletivo consistirá em análise documental, **de caráter eliminatório e classificatório**, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

8.2 A pontuação será atribuída conforme os critérios previstos no **Anexo II**.

8.3 Dos critérios de desempate:

I – maior tempo de experiência comprovada;

II – maior pontuação em cursos na área;

III – maior idade.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1 Será desclassificado o candidato que:

I – no ato de inscrição, não apresentar a documentação o rol de documentos exigidos para análise documental.

II – prestar informações falsas;

III – descumprir os requisitos previstos neste Edital.

10. DOS RECURSOS

10.1 Após a divulgação do resultado preliminar, o candidato poderá interpor recurso conforme cronograma previsto neste Edital.



10.2 Os recursos deverão ser enviados exclusivamente para setordearquivo@unifap.br nos termos do **Anexo III** deste Edital.

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

11. DO CRONOGRAMA

Item	Atividades	Data
1	Publicação do edital	08 de maio de 2026
2	Período de inscrições	11 a 17 de maio de 2026
3	Previsão do Resultado Preliminar	25 de maio de 2026
4	Interposição de Recursos ao Resultado preliminar	26 de maio de 2026
5	Previsão do Resultado definitivo	29 de maio de 2026

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados serão convocados conforme ordem de classificação, necessidade institucional e disponibilidade orçamentária.

12.2 A convocação ocorrerá por meio do endereço eletrônico oficial da PROGEP.

12.3 O candidato convocado que não se apresentar no prazo estabelecido será considerado desistente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os bolsistas poderão participar de treinamento inicial promovido pela PROGEP/SEA.

13.2 O responsável pelo Projeto deverá organizar e manter em arquivo próprio os documentos relevantes relacionados à participação discente no Projeto, 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, entre outros meios de comprovação.

13.3 Será desligado(a) a qualquer tempo do Projeto o bolsista que apresentar informações e cópias de documentos falsos, sem prejuízo de processo administrativo e/ou judicial cabível.

13.4 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.

13.5 A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público.

13.6 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Macapá-AP, 11 de maio de 2026.

EMANUELLE SILVA BARBOSA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEP
Portaria nº 0461/2024 - UNIFAP



ANEXO I

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROJETO
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD-UNIFAP)**

DADOS PESSOAIS E ACADÊMICOS	
NOME COMPLETO:	
CPF:	
N. DE MATRÍCULA	
CURSO:	
TURNO:	SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CONTATOS	
EMAIL:	
TELEFONE:	

Macapá-AP, de de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO II



FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS À BOLSA DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD-UNIFAP)

Nome	
------	--


Dos critérios de seleção



No ato de inscrição, o candidato deverá atender aos seguintes critérios:

- Estou regularmente matriculado em Curso de Graduação da UNIFAP e frequentando as aulas, comprovado por meio de atestado de matrícula;
- Tenho disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para exercício de suas atividades presenciais no Campus Marco Zero;
- Não possuo vínculo empregatício;
- Tenho experiência com tratamento de documentação em suporte papel; e
- Possuo certificados de Cursos de Higienização, Conservação e Restauração de documentos em suporte papel.

 **Para preenchimento pelo(a) Candidato(a)** 

A pontuação será aferida conforme a Tabela 1 e constará de:

Item avaliado	Pontuação informada pelo candidato 	Pontuação aferida pelo Avaliador
Experiência comprovada com tratamento (Higienização, Conservação e Restauração) de documentação em suporte papel. 01 (um) ponto a cada 06 meses (Até 5 pontos)		
Cursos de Higienização, Conservação e Restauração de documentos em suporte papel. 01 (um) ponto por curso (Até 5 pontos)		
TOTAL		

 **Para preenchimento pelos Avaliadores** 

Resultado da análise: () CLASSIFICADO () DESCLASSIFICADO

Informar o Motivo: _____

Assinatura do(a) avaliador(a)

