PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA BOLSA TRABALHO UNIVERSITÁRIO
EDITAL 01/2025/COGEP/DIRG/PROGEP/UNIFAP

A Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) *campus* Binacional de Oiapoque, no âmbito de sua competência, torna público o processo seletivo para selecionar 25 (vinte e cinco) candidatos para **chamada imediata** e formação de 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 selecionar **candidatos** para o **Programa Bolsa Trabalho Universitários,** com a regulamentação, supervisão**,** homologação, publicação do resultado, e posterior cadastramento dos bolsistas pela PROGEP, também denominada Gerência do Programa.

1.2. Os candidatos dentro do quantitativo de vaga serão chamados imediatamente e o cadastro de reserva serão chamados à medida que forem surgindo as demandas nas Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UNIFAP, *campus* Binacional de Oiapoque, havendo disponibilidade orçamentária e justificativa devidamente fundamentada pela unidade solicitante.

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 matriculado 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, *campus* Binacional de Oiapoque.

Digitalizado com CamScanner

3. DA BOLSA

3.1. O valor mensal da bolsa será de R$ 450,00.

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

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 aperfeiçoar 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 **Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP)** 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 COGEP, o memorando eletrônico com o **Termo de Desligamento do Bolsista**.

4.1.5. Encaminhar à COGEP 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 COGEP 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

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

Digitalizado com CamScanner

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 COGEP, quando ainda candidato à bolsa.

4.2.4 Assinar Termo de Compromisso com a UNIFAP, *Campus* Binacional de Oiapoque, na COGEP quando convocado.

4.2.4. Seguir orientações do supervisor no local de trabalho.

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

4.2.6. Ter disponibilidade de **20 horas semanais** no turno da manhã, tarde ou noite (conforme escolha de turno no formulário de inscrição) para exercício das atividades presenciais nas unidades administrativas e acadêmicas da UNIFAP, *Campus* Binacional de Oiapoque.

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 (Apresentar o histórico acadêmico a cada término do semestre letivo a COGEP).

d. Aplicação de qualquer pena disciplinar, conforme dispõe o Regimento Geral da UNIFAP.

Digitalizado com CamScanner

5. DA INSCRIÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. Da inscrição:

a) As inscrições serão realizadas no período de 11 a 17 de Agosto de 2025.

b) Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico bolsatrabalhocampusbinacional@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.

d) No ato da inscrição o candidato deverá enviar (digitalizado em PDF) o formulário de inscrição **(ANEXO I)** junto à documentação comprobatória de acordo item 5.2. para o endereço eletrônico.

5.1.1 Dos critérios de seleção:

Os candidatos selecionados deverão atender aos seguintes critérios:

a) Estar regularmente matriculado em Curso de Graduação Presencial da UNIFAP, *Campus* Binacional Oiapoque, a partir do 1º Semestre e frequentando as aulas (comprovado através de atestado de matrícula).

b) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para exercício de suas atividades.

c) Estar cursando até o penúltimo semestre letivo do Curso.

d) Não possuir vínculo empregatício (**comprovar com a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho no ato da inscrição**).

e) Não receber nenhuma outra bolsa concedida pela UNIFAP ou de outro órgão oficial de fomento, **com exceção dos auxílios da assistência estudantil da bolsa PNAES e MEC**.

f) Não ter mais de 03 (três) reprovações no semestre acadêmico anterior (comprovado através de histórico acadêmico), exceto para os alunos do 1° período que terá que apresentar o atestado de matrícula, com entrada no semestre letivo 2024.2.

Digitalizado com CamScanner

5.2. Para confirmação da inscrição o candidato deverá entregar obrigatoriamente os seguintes documentos no momento da inscrição:

a) Histórico acadêmico atualizado (emitido pelo SIGAA).

b) Atestado de matrícula.

c) Comprovante bancário de conta corrente em nome do candidato (não será aceita conta poupança e conta fácil).

d) Registro Geral (RG) ou outro documento oficial de identidade.

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

f) Comprovante que não possuir vínculo empregatício (modelo disponível **Anexo II**).

g) Comprovante de residência atualizado (referente ao mês anterior ao da data de inscrição).

h) Caso o acadêmico seja portador de deficiência, juntar à documentação laudo pericial que ateste a deficiência declarada.

i) A falta de qualquer um dos documentos solicitados implicará na **desclassificação** do candidato.

5.3. 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.

5.4. A homologação das inscrições estará disponível no endereço eletrônico https:// www2.unifap.br/oiapoque/ conforme Cronograma deste Edital.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção consistirá em única fase:

a) Análise documental, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

b) A classificação será feita pela nota do Indice de Rendimento Acadêmico (IRA) e a média aritmetica da nota do histórico escolar.

6.2 Serão considerados os seguintes critérios de desempate:

a) Maior idade.

Digitalizado com CamScanner

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

7.1. O resultado final consistirá na classificação dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação na análise informada no item 6.1 deste Edital.

7.2 O resultado preliminar e o definitivo serão divulgado conforme Cronograma deste Edital na página principal da UNIFAP campus Binacional de Oiapoque (https:// www2.unifap.br/oiapoque/).

8. DOS RECURSOS

8.1 Após a publicação do resultado preliminar, será aberto o prazo para a interposição de recurso, **segundo Cronograma e modelo anexo** a este Edital (Anexo III), que deverão ser enviados para o e-mail bolsatrabalhocampusbinacional@gmail.com

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

9 DO CRONOGRAMA

Item	Atividades	Data
1	Publicação do Edital	06/08/2025
2	Período de inscrições	11 à 17/08/2025
3	Homologação da Inscrição	18/08/2025
4	Critério de avaliação (Análise documental e histórico escolar)	19 à 21/08/2025
5	Resultado preliminar	22/08/2025
6	Recurso	23 à 26/08/2025
7	Resultado definitivo	28/08/2025

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O responsável pela Unidade Acadêmica ou Administrativa atendida deverá organizar e manter em arquivo próprio, os documentos relevantes relacionados à participação do discente no Programa Bolsa Trabalho, tais como, 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.

Digitalizado com CamScanner

10.2 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.

10.3 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.

10.4 As inscrições poderão ser feitas pessoalmente ou por procuração escrita de próprio punho ou digitada, com reconhecimento de firma do outorgante, devendo a cópia da procuração, do RG e do CPF do outorgado ser anexada à documentação entregue.

10.5 Os casos omissos serão deliberados pela COGEP.

Oiapoque – AP, 06 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
TIAGO VIEIRA ARAUJO
Data: 06/08/2025 08:13:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Tiago Vieira Araujo
Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP
Portaria nº 0921/2022 – UNIFAP

Digitalizado com CamScanner

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS PROGEP
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS BINACIONAL - DIRG
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO – PROGRAMA BOLSA TRABALHO

Dados Pessoais e Acadêmicos:
Nome:_____
Curso:_____Nº 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, *Campus* Binacional de Oiapoque:
( ) 8h as12h ( ) 14 as 18h ( ) 16 as 20h ( ) 17 as 21h

Outros: _____

Oiapoque-AP,____de_____de 2025.

_____
Assinatura do Candidato

Digitalizado com CamScanner

ANEXO II

DECLARACÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu,_____,
portador do RG_____e CPF _____, residente à rua/av_____, n°____ (complemento), Bairro_____, no Município de Oiapoque/Amapá, declaro para os devidos fins que não possuo nenhum tipo de vínculo empregatício. Declaro ainda que as informações apresentadas acima são verdadeiras e que estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes podem resultar em processo contra mim. Portanto, autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar as informações declaradas acima.

Subscrevo a presente declaração, em uma via, reconhecendo como verdadeiro seu conteúdo.

Oiapoque/AP, de_____de 2025.

_____

Assinatura do (a) Declarante

Digitalizado com CamScanner

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS PROGEP
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS BINACIONAL - DIRG
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO: _____

QUESTIONAMENTO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Oiapoque – AP,_____de_____de 2025.

_____

Assinatura do candidato

Digitalizado com CamScanner