



EDITAL 019/2015/PROEAC/UNIFAP, 09 de Dezembro de 2015.

A Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias - PROEAC torna público e convocam os discentes dos cursos de graduação da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, a participarem do processo de seleção para o **Programa Bolsa Trabalho Universitária**, com base no que rege a Resolução Nº 014/2006 – CONSU/UNIFAP, de 26 de junho de 2006, demais regramentos institucionais, bem como as normas contidas neste Edital.

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Programa Bolsa Trabalho Universitária visa proporcionar aos acadêmicos a oportunidade de aprendizagem em unidades administrativas e acadêmicas da UNIFAP, durante 20 (vinte) horas semanais, mediante auxílio financeiro ao estudante.

2. DAS VAGAS

2.1. Serão ofertadas vagas direcionadas ao **cadastro reserva**, conforme critérios no anexo II e III, para o turno matutino, vespertino e noturno.

2.2. As vagas serão direcionadas para atividades específicas no NTI (Núcleo de Tecnologia e Informação), Prefeitura do Campus Marco Zero, setor jurídico (NPJ), PROCRI e vagas para trabalhos administrativos nos demais setores da UNIFAP, conforme anexo III.

3. DO VALOR DA BOLSA

3.1. O valor do auxílio financeiro ao estudante será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais;

3.2. Aos valores de referência do Bolsa Trabalho Universitária serão acrescidos os relativos ao auxílio-transporte, que passará a ser pago conjuntamente e antecipadamente ao mês de sua utilização, equivalente a dois créditos de meia-passagem por dia útil do mês subsequente, descontadas, quando for o caso, as faltas verificadas na folha de frequência.

4. DA VIGÊNCIA DA BOLSA

4.1. A bolsa concedida terá a duração de um ano podendo ser renovada, com apresentação de relatório da Chefia Imediata, anexo IV, por mais um ano.



5. DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Estar regularmente matriculado e cursando um dos cursos de graduação da UNIFAP, observadas as exigências deste Edital;
- 5.2. Possuir coeficiente de rendimento geral igual ou superior a 60%, contido no histórico no momento da inscrição;
- 5.3. Preencher os requisitos para cada setor que irá concorrer, conforme lista no Anexo III;
- 5.4. Ter conhecimento em informática;
- 5.5. Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para exercício de atividades de apoio aos setores da UNIFAP;
- 5.6. Não possuir vínculo empregatício;
- 5.7. Não receber nenhuma outra bolsa concedida pela UNIFAP ou outro órgão de fomento;
- 5.8. Não ter mais de três reprovações no histórico acadêmico escolar.
- 5.9. Não estar cursando o último semestre letivo do curso.
- 5.10. Como critério de desempate será considerado o coeficiente de rendimento geral com maior porcentagem;

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições serão realizadas em duas fases:

FASE 1 (Eliminatória): PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO ONLINE disponibilizado exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://docs.google.com/forms/d/1KQlhJfbjj-J6gV3iQp4eSzi0QHvXLnpsjFGpXoPxVrI/closedform>, no período de 10/12/2015 até a 00:00 hora do dia 15/12/2015.

FASE 2 (Eliminatória): APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO: o estudante deverá apresentar o Anexo I juntamente com todos os documentos requeridos, no período de 16,17,18, 21 e 22 de Dezembro de 2015, das **08:30 às 11:00 h e das 14:30 h às 17:00 h** no Prédio da UMAP - UNIFAP, sala B, situada no Campus Marco Zero – Macapá, depois da Rádio Universitária, ao lado do Prédio da PROEAC.

7. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

O candidato deverá apresentar, no ato da confirmação da inscrição, original e cópia dos documentos relacionados a seguir:

- 7.1. Atestado de matrícula atualizado;



- 7.2. Histórico escolar atualizado;
- 7.3. RG e CPF;
- 7.4. Certificado dos cursos de informática que possui, e de outros cursos que comprovem sua aptidão para setores específicos da Universidade, de acordo com anexo III;
- 7.5. Cópia do comprovante bancário, o beneficiário deve ser obrigatoriamente titular de conta corrente (não será aceita conta poupança, conta fácil, nem conta em nome de terceiros);
- 7.6. Comprovante do consumo de água ou energia atualizado (comprovante de endereço);
- 7.7. Declaração assinada do próprio punho do candidato, informando que não tem vínculo empregatício;
- 7.8. Caso o acadêmico não possua qualquer um dos comprovantes, apresentar declaração justificando a ausência da documentação solicitada. Neste caso, o candidato terá 30 dias para a entrega dos mesmos.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 8.1. O processo seletivo será executado pela Secretaria da Pró - Reitoria de Ações Comunitárias e Estudantis.
- 8.2. Os candidatos serão avaliados conforme critérios estabelecidos no Anexo II e III.

9. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

- 9.1. Para ingressar no Programa Bolsa Trabalho Universitária, os acadêmicos convocados deverão preencher um formulário de cadastro e um termo de compromisso na PROEAC, conforme convocação realizada por telefone, e-mail ou na página da PROEAC <http://www.unifap.br/public/index/proreitorias/sigla/proeac>, de acordo com as necessidades dos setores que requisitarem, sob pena de perda da vaga aos que não se apresentarem em até dois dias úteis da data de sua convocação;
- 9.2. No caso de não comparecimento, será realizada convocação de outro aluno de acordo com a ordem de classificação.

10. DA DESCLASSIFICAÇÃO E DESLIGAMENTO

- 10.1. Será desclassificado e/ou desligado a qualquer tempo do Programa Bolsa Trabalho o candidato ou bolsista que apresentar informações falsas, cópias de documentos falsos ou quando se verificar incoerência entre os dados informados e as provas apresentadas, sem prejuízo e processo administrativo e/ou judicial cabível, firmado sob advertência das penalidades previstas em lei, decorrentes da falsa declaração, conforme art. 299 do Código Penal Brasileiro;



- 10.2. Será desligado o bolsista que descumprir o Termo de Compromisso, o qual deverá ter ciência do seu teor desde o ato da inscrição.
- 10.3. Será desligado o bolsista que for reprovado em alguma disciplina, durante sua permanência no Programa de Bolsa Trabalho.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

| CRONOGRAMA DE ATIVIDADES | | |
|---------------------------------|---|------------------------|
| Nº | ATIVIDADES | PERIODO |
| 01 | Publicação do Edital | 09/12/2015 |
| 02 | Inscrição on line | 10 á 15/12/2015 |
| 03 | Entrega de documentos | 16 á 22/12/2015 |
| 04 | Divulgação do resultado | 28/12/2015 |
| 05 | Recurso das inscrições indeferidas | 29/12/2015 |
| 07 | Resultado Final | 30/12/2015 |

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA BOLSA TRABALHO

- 12.1. Este Edital terá vigência de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período. A partir da data de sua publicação;
- 12.2. O Programa Bolsa Trabalho não gerará qualquer vínculo empregatício com a UNIFAP;
- 12.3. O Programa Bolsa Trabalho não tem caráter de estágio acadêmico, pois é uma ação de assistência estudantil, que visa prestar auxílio financeiro ao estudante, enquanto que o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso e visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional ligada à contextualização curricular;

RAFAEL PONTES LIMA
Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias
Portaria nº /2014-UNIFAP



ANEXO I

CHECK LIST DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Edital Nº 019/2015/PROEAC/UNIFAP, 09 de dezembro de 2015.

Nome: _____
Curso: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

| ORDEM | DOCUMENTOS RECEBIDOS | SIM | NÃO |
|-------|--|-----|-----|
| 1. | Registro Geral (RG) ou outro documento oficial de identidade (original e cópia). | | |
| 2. | CPF (original e cópia). | | |
| 3. | Comprovante de matrícula (original e cópia); | | |
| 4. | Histórico Escolar atualizado (conceitos do último período cursado); | | |
| 5. | Comprovante dos cursos de informática ou outros que possui | | |
| 6. | Comprovante de residência atualizado | | |
| 7. | Comprovante bancário (não será aceita conta poupança, nem conta em nome de terceiros). | | |

Recebido em: ____/____/2015.

Assinatura do (a) candidato (a): _____

Assinatura do (a) do (a) responsável pela da inscrição: _____

| COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO BOLSA TRABALHO 019/2015/PROEAC/UNIFAP | |
|--|---|
| Recebido em ____/____/2015. | Número de Inscrição: _____ |
| _____ Assinatura do Estudante | _____ Assinatura do (a) responsável pela Inscrição |



ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

| Item avaliado | Peso |
|---------------------------------------|------|
| Cursos de informática | 2 |
| Sem reprovações no curso de graduação | 2 |
| Cursos de idiomas | 2 |
| Rendimento 60-70% | 1 |
| Rendimento 70-80% | 2 |
| Rendimento 80-90% | 3 |
| Rendimento 90-100% | 4 |



ANEXO III

REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NTI

Requisito Básico: Possuir, preferencialmente, curso de manutenção de microcomputadores e conhecimentos básicos em processador de texto Microsoft Word e planilhas de cálculos Microsoft Excel. Ser acadêmico do curso de computação ou engenharia elétrica.

Descrição Sumária das atividades: Suporte em manutenção e configuração de computadores, impressoras e outros equipamentos de informática; instalar e configurar softwares em computadores da UNIFAP; suporte aos usuários dos computadores da UNIFAP.

NPJ

Requisito Básico: Ter conhecimento de práticas jurídicas. Ser acadêmico do curso de Direito.

Descrição Sumária das atividades: Atendimento ao público (advogados, réus), organização de documentos jurídicos, auxílio nas audiências (pregão), auxílio nos processos eletrônicos.

COORDENAÇÕES, PRÓ-REITORIAS E DEMAIS DEPARTAMENTOS

Requisito Básico: Ter curso básico de informática, conhecimento em Excel e Word.

Descrição Sumária das atividades: Digitar memorandos, entregar documentos, auxiliar em elaboração de planilhas, fazer atendimento ao público, arquivamento de documentos, registro de documentos no caderno de protocolo e no SIGU.

PREFEITURA DO CAMPUS MARCO ZERO

Requisito Básico: Ser acadêmico do curso de Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo.

Descrição Sumária das atividades: auxiliar no levantamento de execução de obra, na revisão de projetos de engenharia, no levantamento de diversos de engenharia, na elaboração de relatórios técnicos.



PROCRI

Requisito Básico: conhecimento de idioma (inglês ou francês nível intermediário); conhecimento em informática básica, conhecimento em elaboração de Folders, cartaz eletrônico. Ser acadêmico do curso de Letras ou Relações Internacionais.

Descrição Sumária das atividades: recebimento, controle, arquivamento e entrega de documentos de expediente internos e correspondências. Editar texto e gráficos em WORD, EXCEL, PPT, BROFFICE; receber, interpretar e enviar comunicados através de documentos e emails com instituições estrangeiras, com docentes, discentes ou gestores de Línguas estrangeiras. Recepcionar e orientar discentes e/ou docentes ou representantes de instituições estrangeiras que estejam visitando ou estudando na UNIFAP; auxiliar na elaboração de Banner ou Folder eletrônico para comunicação de interesse da PROCRI.

