



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA**

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



EDITAL 001/2016/CSAN/PROEAC/UNIFAP, 30 de junho de 2016.

A Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias – PROEAC e a Coordenação do Campus Universitário de Santana-CSAN tornam público e convocam os discentes dos cursos de graduação Do CSAN- UNIFAP, a participarem do processo de seleção para o **Programa Bolsa Trabalho Universitária**, com base no que rege a Resolução N° 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. Será ofertada 01 Vaga para o período vespertino e também ofertadas vagas direcionadas ao **cadastro reserva**, conforme critérios no anexo II e III, para o turno matutino, vespertino.

2.2. As vagas serão direcionadas para atividades administrativas específicas no Campus Universitário de Santana, 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA**

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



5. DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Estar regularmente matriculado e cursando um dos cursos de graduação do Campus Universitário de Santana - 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, 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 uma fase:

FASE 1 (Eliminatória): PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO (coordenação do campus) e **APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**: o estudante deverá apresentar o Anexo I juntamente com todos os documentos requeridos, na Coordenação do Campus Universitário situado Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova - CEP 68925.000. Santana-Amapá no período de **04/06/2016 a 06/06/2016 das 14:30h as 20:30h**.

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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



- 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 Coordenação do Campus Universitário de Santana.
- 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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA**

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



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	30/06/2016
02	Inscrição e entrega de documentos	04 a 06/07/2016
04	Divulgação do resultado	11/07/2016
05	Recurso das inscrições indeferidas	12/07/2016
07	Resultado Final	14/07/2016

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;

Profª Rauliette Diana Lima e Silva

Portaria Nº768 /2016-UNIFAP
Coordenadora do Campus Universitário de Santana - CSAN



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA**

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



ANEXO I

CHECK LIST DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Edital Nº 001/2016/CSAN/PROEAC/UNIFAP, 30 de junho de 2016.

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: ____/____/2016.

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 ____/____/2016.	Número de Inscrição: _____
_____ Assinatura do Estudante	_____ Assinatura do (a) responsável pela Inscrição



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA**

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA**

Campus Universitário de Santana – Rodovia Duca Serra nº 1233 Bairro Fonte Nova -
CEP 68925.000. Santana-Amapá- Fone: (96) 4009-2650
home: <http://www.unifap.br>-E-mail: campstn@unifap.br



ANEXO III

REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA - CSAN

Requisito Básico: Ter curso básico de informática, conhecimento em Excel e Word. Ser acadêmico de graduação dos demais cursos desta IFES.

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.