



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 N° 014/2006 – CONSU/UNIFAP, de 26 de junho de 2006, demais regimentos 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.

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.

COORDENAÇÕES, PRÓ-REITORIAS E DEMAIS DEPARTAMENTOS

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.

