



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

EDITAL Nº01/2019 – SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO
SELEÇÃO DE BOLSISTAS – PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PRÁTICA/2019

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Documentação e Protocolo (SEDOP) da Universidade Federal do Cariri - UFCA, torna pública as inscrições para o Programa de Aprendizagem Prática (PAP) ciclo 2019. As bolsas têm como objetivo incentivar e desenvolver atividades acadêmicas e administrativas vinculadas à Universidade nos diversos órgãos e unidades da UFCA.

2. DOS REQUISITOS

Os(as) candidatos(as) interessados(as) em participar como bolsistas do Programa de Aprendizagem Prática (PAP) na Secretaria de Documentação e Protocolo (SEDOP), deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter cursado no mínimo 20% e no máximo 80% dos créditos da graduação
- b) Ter conhecimento dos fundamentos e prática em arquivologia
- c) Possuir habilidades na utilização de programas Word e Excel e Power BI (Elaboração de gráficos, planilhas e relatórios)
- d) Ser proativo e disponível

3. DA INSCRIÇÃO

A inscrição para seleção de bolsas, válidas para o exercício de 2019, será realizada através do e-mail: sedop@ufca.edu.br, do dia 01 a 03 de abril de 2019.

Na inscrição deverão ser enviados seguintes documentos: **histórico escolar, carta de intenção e currículo.**

4. DA BOLSA

A bolsa terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 horas diárias a serem cumpridas de segunda a sexta. A bolsa terá duração de 09 (nove) meses, com início em abril e término em dezembro de 2019, com valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a título de incentivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

5. DAS VAGAS

Serão selecionados bolsistas para os seguintes setores da UFCA, com a quantidade e os conhecimentos descritos na tabela abaixo

SETOR	QTD	CURSOS DESEJÁVEIS	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS
Secretaria de Documentação e Protocolo – Campus Juazeiro do Norte	05	Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais. Conhecimento da legislação arquivística e normas do CONARQ.
Secretaria de Documentação e Protocolo – Vapt Vupt	02	Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais. Conhecimento da legislação arquivística e normas do CONARQ.
Secretaria de Documentação e Protocolo – Crato	02	Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais. Conhecimento da legislação arquivística e normas do CONARQ.
Secretaria de Documentação e Protocolo – Campus Juazeiro do Norte	02	Administração pública / Administração	Elaboração de planilhas e relatórios utilizando Excel e Power BI. Conhecimento sobre os tipos de planejamento e elaboração de políticas.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

Os bolsistas selecionados irão desenvolver as seguintes atividades descritas no quadro abaixo:

SETOR DEMANDANTE	ATIVIDADES
SEDOP – Juazeiro do Norte - Biblioteconomia (05 – vagas)	<ul style="list-style-type: none">• Levantamento de documentação nos setores da UFCA;• Auxílio no processo de identificação do fluxo documental e seu ciclo;• Auxílio no processo de análise e tratamento documental;• Auxílio no serviço de protocolo;• Auxílio na elaboração de planilha de descrição de documentos;• Auxílio na elaboração de relatórios sobre estado e condições de uso da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

	<p>documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxílio na organização da documentação setorial.• Elaboração de relatório individual de atividades.
<p>SEDOP – Juazeiro do Norte (Vapt-Vupt) - Biblioteconomia</p> <p>(02 – vagas)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Levantamento de documentação nos setores da UFCA;• Auxílio no processo de identificação do fluxo documental e seu ciclo;• Auxílio no processo de análise e tratamento documental;• Auxílio no serviço de protocolo;• Auxílio na elaboração de planilha de descrição de documentos;• Auxílio na elaboração de relatórios sobre estado e condições de uso da documentação.• Auxílio na organização da documentação setorial.• Elaboração de relatório individual de atividades.
<p>SEDOP – Crato - Biblioteconomia</p> <p>(02 – vagas)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Levantamento de documentação nos setores da UFCA;• Auxílio no processo de identificação do fluxo documental e seu ciclo;• Auxílio no processo de análise e tratamento documental;• Auxílio no serviço de protocolo;• Auxílio na elaboração de planilha de descrição de documentos;• Auxílio na elaboração de relatórios sobre estado e condições de uso da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

	<p>documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxílio na organização da documentação setorial.• Elaboração de relatório individual de atividades.
<p style="text-align: center;">SEDOP – Juazeiro do Norte – Administração pública / Administração</p> <p style="text-align: center;">(02 – vagas)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de planilhas e relatórios utilizando Excel e Power BI.• Auxílio na elaboração de planejamento, ações e elaboração de políticas.• Elaboração de relatório individual de atividades.

6. DA SELEÇÃO

Os(as) candidatos(as) serão selecionados(as) por representante da SEDOP e DTI.

A seleção acontecerá em 2 etapas, seguindo os seguintes critérios:

1ª Fase: Análise da documentação de inscrição

- Análise do **HISTÓRICO ESCOLAR (atualizado)**: Considerar-se-á o Índice de Rendimento Acadêmico Geral - IRA Geral.
- Análise da **CARTA DE INTENÇÕES**: os objetivos do candidato para atuação na vaga.
- Análise do **CURRÍCULO**.

2ª Fase: Currículo e Entrevista

- Aspectos de avaliados durante a **ENTREVISTA**:
 - Experiência na área de organização de arquivos;
 - Experiência no serviço de protocolo;
 - Formação complementar (cursos, oficinas, etc.);
 - Aspectos comportamentais pertinentes à adequação do candidato ao perfil da vaga.

✓ *Será reservado o tempo de 20 (vinte) minutos para cada entrevista, de acordo com **data, hora e local** no quadro abaixo:*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

SALA	DATA, HORA E LOCAL DA(S) ENTREVISTA(S)
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO - SEDOP	Dia 10/04/2019 – Alunos da Administração pública / Administração Local: Sala 41, Bloco Rosa Horários: 14h20 – 1º candidato 14h40 – 2º candidato
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO - SEDOP	Dia 15/04/2019 – Alunos da Biblioteconomia Local: Sala 41, Bloco Rosa Horários: 8h20 – 1º candidato 8h40 – 2º candidato 9h – 3º candidato 9h20 – 4º candidato 9h40 – 5º candidato 10h – 6º candidato 10h40 – 7º candidato 11h – 8º candidato 11h20 – 9º candidato

6. DO CALENDÁRIO

ETAPAS	PRAZO
Inscrições (pelo e-mail da SEDOP)	01/04/2019 a 03/04/2019
Período de Seleção pela SEDOP	04/04/2019 a 05/04/2019 (Análise documental) 08/04/2019 (Resultado da 1º Etapa) 10/04/2019 – Tarde (Entrevista com alunos da administração e administração pública) 15/04/2019 – Manhã/tarde (Entrevista com alunos da biblioteconomia)
Resultado Preliminar	17/04/2019
Interposição de Recurso	18/04/2019
Resposta ao Recurso	19/04/2019
Resultado final	20/04/2019
Entrega dos documentos e assinatura do termo de compromisso	21/04/2019 a 22/04/2019
Início das Atividades	23/04/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

7. DOS RECURSOS

Sobre os critérios e resultado preliminar do processo seletivo caberão recursos que deverão ser encaminhados ao e-mail da SEDOP, no dia 18 de abril de 2019.

8. DO RESULTADO FINAL

O resultado da seleção está previsto para ser divulgado dia 20 de abril de 2019, no site da UFCA: www.ufca.edu.br.

Na classificação final, caso haja igualdade de nota, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) Obter maior pontuação na Entrevista;
- b) Possuir maior idade, considerando-se dia, mês, ano.

9. DA ADMISSÃO E CERTIFICAÇÃO

Os discentes aprovados deverão providenciar junto a SEDOP, no período de 21 a 22 de abril de 2019, a seguinte documentação:

- Cadastro do(a) Bolsista em uma (01) via;
- Termo de Compromisso em três (03) vias;
- Plano de Atividades do(a) bolsista em uma (01) via;
- Declaração negativa de acúmulo de bolsas em uma (01) via;
- Cópia dos documentos: RG, CPF, Histórico, Comprovante de Endereço.

Os bolsistas iniciarão suas atividades em **23 de abril de 2019**, e terão direito a certificado emitido pela SEDOP – PROGEP/UFCA, constando o período de atuação no programa.

10. OBSERVAÇÕES GERAIS

A inscrição por parte do (a) estudante para este processo seletivo implica na aceitação de todos os itens constantes deste Edital.

Os casos omissos neste Edital serão apreciados e decididos pela Comissão de Seleção do referido Programa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)

11. CONTATOS

Avenida Tenente Raimundo Rocha, s/n - Bairro Cidade Universitária
Juazeiro do Norte – Ceará
CEP: 63048-080
Telefone Geral: 3221-9431
e-mail: sedop@ufca.edu.br

Juazeiro do Norte, 29 de março de 2019

ORIGINAL ASSINADO

Alexandre Pereira de Souza

Secretário da Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP/UFCA

SIAPÉ 2894019