



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PROGRAMA APRENDIZAGEM PRÁTICA (PAP)**

**EDITAL Nº01/2016 – PROGEP**  
**SELEÇÃO DE BOLSISTAS**

## **1. INTRODUÇÃO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Cariri - UFCA, torna pública as inscrições para o Programa de Aprendizagem Prática (PAP) ciclo 2016. As bolsas têm como objetivo incentivar e desenvolver atividades acadêmicas e administrativas vinculadas à Universidade nos diversos órgãos e unidades da UFCA.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

A inscrição para seleção de bolsas, válidas para o exercício de 2016, será realizada via internet, através do endereço <http://forms.ufca.edu.br>, de 02/03/2016 a 19/03/2016. No ato da inscrição o candidato deverá informar a vaga pretendida, e anexar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de matrícula
- b) Histórico escolar
- c) Carta de intenções em uma página explicando o interesse pela bolsa desejada.

### **2.1 DOS REQUISITOS**

Os(as) candidatos(as) interessados(as) em participar do Programa de Aprendizagem Prática (PAP) deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado (a) e frequentando um dos cursos de graduação da UFCA;
- b) Não possuir, no período de vigência da bolsa, vínculo empregatício ou qualquer outra modalidade de bolsa.

## **3. 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 janeiro de 2017, com valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a título de incentivo.

#### 4. 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
Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	03	02 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI)	03	02 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica.
		01 – Jornalismo	Apurar informações, redigir textos, hierarquizar informações. Domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
Diretoria de Infraestrutura (DINFRA)	03	03 – Engenharia Civil ou de Materiais	Programas de CAD, orçamento e planilha eletrônica.
Diretoria de Gestão de Serviços (DGS)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.

Diretoria do Sistema de Bibliotecas (SIBI)	05	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		04 – Qualquer curso	Conhecimento em pesquisas científicas e atendimento ao público, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
Diretoria de Cooperação Internacional (DCI)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica, TOEFL Acima de 399 pontos, Inglês Intermediário (Fala bem, Escreve bem, Expressa Bem)
		1 – Engenharia Civil, Engenharia de Materiais, Design ou Jornalismo	Programas de Editoração (Photoshop, Indesign, Etc), Apurar informações, Mapeamento de processos, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica, TOEFL B1 ou superior (mínimo 460 pontos), Inglês Intermediário (Fala bem, Escreve bem, Expressa Bem)
Diretoria de Comunicação (DCOM)	01	01 – Jornalismo	Fotografar e editar todo o material necessário à documentação científica, paisagens, pessoas, objetos e outros temas relacionados à Universidade. Fará cobertura fotográfica de eventos da instituição, quando for solicitado. Sugerirá pautas fotojornalísticas. Abastecerá e organizará banco de imagens da Coordenadoria de Jornalismo. Utilizará recursos de informática que tenham relação com o trabalho de catalogação, edição e divulgação das imagens. Executará outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Instituto Interdisciplinar de Cultura e Arte (IISCA)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Centro de Ciências Agrárias e Biodiversidade (CCAB)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para

			armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Faculdade de Medicina (FAMED)	02	01 – Administração / Administração Pública	Mapeamento de processos, organogramas, fluxogramas, noções de direito administrativo, domínio de informática, especialmente de editor de texto e planilha eletrônica
		01 – Biblioteconomia	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, classificação, triagem, tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais segundo critérios de organização e representação da informação, para armazenar, recuperar e facilitar a consulta. Domínio de informática.
Instituto de Estudos Semiaérido (IESA)	01	01 - Bacharelado em História	Conhecimento básico em informática; Noções gerais de secretariado, arquivo e atendimento.
Instituto de Formação de Educadores (IFE)	01	01 - Licenciatura em Ciências Naturais e Matemática	Tratamento e organização da informação, noções de arquivamento, além de editor de texto e planilha eletrônica.

## 5. DA SELEÇÃO

Os(as) candidatos(as) serão selecionados(as) por cada setor concedente, que definirá:

- Sua metodologia de seleção em edital específico a ser divulgado
- As datas e o local da seleção
- O local (campus) em que o estudante irá desenvolver suas atividades

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os candidatos serão selecionados até o limite de vagas constante deste Edital;

Os candidatos que excederem o limite de vagas formarão um cadastro de reserva para eventuais substituições;

O estudante poderá se inscrever em mais de uma vaga, observando seus pré-requisitos.

Poderá haver choque de horários na data e horário marcados para a seleção de cada setor, cabendo ao estudante fazer a opção de participar da que o interessar mais.

## 7. DO CALENDÁRIO

<b>Etapas</b>	<b>Prazo</b>
Inscrição	02/03/2016 a 19/03/2016
Período de Seleção de cada setor	21/03/2016 a 23/03/2016
Resultado Final	28/03/2016
Início das Atividades	01/04/2016

## **8. 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.

## **9. CONTATOS**

Rua Divino Salvador, 284 - Bairro do Rosário

Barbalha – Ceará

CEP: 63180-000

Telefone Geral: 3312-5000

e-mail: [progep@ufca.edu.br](mailto:progep@ufca.edu.br)

Juazeiro do Norte, 02 de março de 2016

**ORIGINAL ASSINADO**

Roberto Rodrigues Ramos

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas