



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIO/BOLSISTA  
PARA O SETOR ADMINISTRATIVO DA UFOPA  
EDITAL N.º 04/2011 – PROPLAN/DGDP

A Pró-Reitoria de Planejamento Institucional, por intermédio da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, torna público o lançamento do presente Edital e convida os discentes dos cursos de graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, a participarem do processo de seleção de 7 (Sete) Estagiários/Bolsistas, com recursos provenientes do Programa de Funcionamento dos Cursos de Graduação, executados pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD e Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em conformidade com a Lei n.º 11.788, de 25 de Setembro de 2008 (Lei do Estágio).

**I – DO ESTAGIÁRIO/BOLSISTA, DAS VAGAS E DO VALOR DA BOLSA**

1. O Estagiário/Bolsista de que trata este edital, executará atividades nas Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, firmando Termo de Compromisso com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, sendo as vagas distribuídas da seguinte forma:

Setor	Nº de vagas	Turno	Público alvo	Recursos
AUDITORIA	1	Tarde	Graduandos do curso de Letras, do 2º ao 7º semestre.	1 Bolsa PROAD
BIBLIOTECA	1	Tarde	Graduandos de qualquer curso da UFOPA, do 2º ao 7º semestre.	1 Bolsa PROAD
CTIC	1	Manhã	Graduandos do curso de Sistema de Informação da UFOPA, do 2º ao 7º semestre.	1 Bolsa PROAD
ICED	2	Tarde/Noite	Graduandos de qualquer curso da UFOPA, do 2º ao 7º semestre.	1 Bolsa PROAD (1º lugar) 1 Bolsa SEMED (2º lugar)
Programa de Sistema de Informação - PSI	2	Manhã/Noite	Graduandos de qualquer curso da UFOPA, do 2º ao 7º semestre.	1 Bolsa PROAD (1º lugar) 1 Bolsa SEMED (2º lugar)

2. O valor mensal das bolsas serão: PROAD: R\$364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais), mais o auxílio transporte de R\$132,00 (cento e trinta e dois reais), totalizando o valor de R\$496,00 (quatrocentos e noventa e seis reais) e SEMED: R\$350,00.

3. A carga horária será de 20 horas semanais, devendo ser executada no período estipulado neste edital.

4. As atividades a serem desenvolvidas pelo Estagiário/Bolsista serão as seguintes:

- Serviços de recepção e atendimento ao público interno e externo;
- Serviços de protocolo e arquivo em geral, compreendendo o recebimento, entrega e arquivamento de documentação;
- Apoio e participação na organização de eventos;
- Serviços de telefonia, inclusive emissão e recebimento de fax;
- Elaboração de correspondências oficiais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- f) Organização de mural informativo;
  - g) Serviços de apoio administrativos e acadêmicos em geral.
5. O Estagiário/Bolsista do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação, além das atividades elencadas acima, desempenhará, ainda, as seguintes:
- a) Desenvolvimento de portal web, inclusive seus componentes e gerenciamento;
  - b) Treinamento e suporte de usuários do sistema de rede da universidade;
  - c) Instalação e configuração de softwares;
  - d) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da UFOPA.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

1. Somente será considerado apto a participar do processo seletivo, o candidato que preencher cumulativamente as seguintes condições:
- a) Estar regularmente matriculado nos cursos de graduação da UFOPA, a partir do 2º semestre ao 7º semestre da estrutura curricular, conforme distribuição de vagas, do item I.1, deste edital;
  - b) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para o cumprimento das atividades no período da manhã ou tarde, conforme distribuição de vagas, do item I.1, deste edital;
  - c) Não ter vínculo empregatício e nem receber remuneração equivalente;
  - d) Ter preenchido o formulário de inscrição, declarando desta forma interesse em participar da seleção da Bolsa;
  - e) Ter conhecimento de informática e rotinas administrativas, necessárias ao cumprimento das atividades elencadas no item I.4 e I.5, deste edital;
  - h) Ter apresentado dentro do prazo previsto pelo Edital toda a documentação exigida.
  - i) Não receber nenhum tipo de bolsa (Permanência, PIBIC, PIBID, etc.)

## III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições no processo seletivo serão realizadas no período de 08 a 17 de junho de 2011, nos horários da manhã, das 08h30min às 11h30min, e da tarde, das 14h30min às 17h30min, na Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP, localizada na Sala 01 (antiga sala da reitoria), Bloco 01, Campus Rondon;
2. Como parte do processo de inscrição, os candidatos devem obrigatoriamente preencher o Formulário de Inscrição fornecido pela DGDP, apresentando a documentação exigida.
3. No ato da inscrição o candidato deve indicar a vaga ao qual deseja concorrer.

## IV – DOS DOCUMENTOS

1. No ato da inscrição o candidato deve apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido (obter junto a DGDP);
  - b) Registro Geral ou outro documento oficial de identidade tipo carteira de motorista, carteira de trabalho, passaporte, outros (original e cópia);
  - c) CPF (original e cópia);
  - d) Comprovante de matrícula (original e cópia);
  - e) *Curriculum Vitae* comprovado;
  - f) Declaração de que não possui vínculo empregatício;
  - g) Comprovante de renda familiar (original e cópia), como: contracheque, declaração de imposto de renda, declaração da receita federal, carteira de trabalho, declaração de renda assinada pelo candidato, extrato bancário ou outros comprovantes oficiais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## **V – DA SELEÇÃO**

1. A seleção será constituída de três etapas, do tipo eliminatória e classificatória, a seguir discriminadas:
  - a) Análise do *Curriculum Vitae* e dos demais documentos apresentados;
  - b) Entrevista com o candidato;
  - c) Estágio Avaliativo, que será realizado na respectiva unidade administrativa à qual concorre o candidato, na proporção de 02 (dois) para 01 (um).
2. A não apresentação, ou apresentação incompleta, da documentação exigida implicará na não avaliação do candidato.
3. Na primeira etapa da seleção será averiguado se o candidato atende as condições essenciais para o desenvolvimento das atividades na unidade administrativa.
4. Será avaliada, na entrevista, a procedência e a fidedignidade das informações constantes do Currículo Acadêmico e dos demais documentos apresentados, além de outros critérios que a Banca Avaliadora acreditar relevantes.
5. O estágio avaliativo será utilizado para verificar a adequação, a compatibilidade, e o desempenho do candidato com as atividades e o ambiente institucional na unidade administrativa.

## **VI – DO RESULTADO**

1. A Comissão Avaliadora divulgará nos quadros de aviso da Instituição e em demais meios de comunicação possíveis os resultados das três etapas do processo de seleção.
2. O Resultado Final do certame obedecerá à ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, devendo os aprovados comparecerem à DGDP para orientações relativas à contratação.

## **VII - DO CANCELAMENTO**

1. O estágio será cancelado automaticamente nos seguintes casos:
  - a) conclusão do curso de graduação;
  - b) abandono do curso de graduação;
  - c) desistência do estágio ou do curso de graduação;
  - d) trancamento de matrícula do curso de graduação; ou
  - e) prática de atos não condizentes com o Termo de Compromisso firmado com a UFOPA.

## **VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O candidato que não fizer a entrega da documentação exigida para efeito de avaliação no prazo estipulado neste Edital será considerado eliminado, não sendo aceita, em hipótese alguma, a entrega de documentação incompleta ou fora do prazo.
2. O processo de seleção de bolsista de que trata este edital terá a validade de seis meses, a contar da data de publicação do resultado final.
3. Os candidatos aprovados e não classificados dentro número de vagas comporão cadastro de reserva para futuras bolsas disponíveis, durante o período de vigência deste processo seletivo, tanto com recursos da PROAD quanto da SEMED, podendo inclusive haver o aproveitamento de bolsistas aprovados.
4. Os casos não previstos neste edital serão examinados pela Comissão Avaliadora.
5. Das duas bolsas ofertadas para o ICED e PSI, o 1º colocado ficará com a bolsa PROAD e o 2º colocado com a bolsa SEMED.

Santarém-PA, 07 de junho de 2011.