



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 07/2011 – 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 16 (dezesseis) Estagiários/Bolsistas, com recursos provenientes do Programa de Funcionamento dos Cursos de Graduação, executados pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD, 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
PROPLAN	3	2 Manhã 1 Tarde	Graduandos de qualquer curso da UFOPA, do 2º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
PROEN	3	2 Manhã 1 Noite	Graduandos dos cursos de Letras e Pedagogia, do 3º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
CFI	2	Manhã/Tarde	Graduandos dos cursos de Letras e Pedagogia, do 3º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
COMUNICAÇÃO	1	Tarde	Graduandos do curso de Sistema de Informação da UFOPA, do 3º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
CERIMONIAL	1	Manhã	Graduandos de qualquer curso da UFOPA, do 2º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
IBEF	2	Manhã/Tarde	Graduandos de qualquer curso da UFOPA, do 3º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
PROAD	3	1 Manhã 2 Tarde	Graduandos dos cursos de Letras (2) e Direito (1), do 3º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD
ICTA	1	Tarde	Graduandos dos cursos de Letras e Pedagogia, do 3º ao 7º semestre.	Bolsa PROAD

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).

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;



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

- c) Apoio e participação na organização de eventos;
- d) Serviços de telefonia, inclusive emissão e recebimento de fax;
- e) Elaboração de correspondências oficiais;
- f) Organização de mural informativo;
- g) Serviços de apoio administrativos e acadêmicos em geral.

5. O Estagiário/Bolsista da Comunicação, além das atividades elencadas acima, desempenhará, ainda, as seguintes:

- a) Atualização do site institucional da UFOPA, a partir da publicação diária de notícias, editais, *banners* e outros conteúdos através de um Sistema de Gestão de Conteúdos (Content Management System – CMS);
- b) Atualização diária das mídias sociais eletrônicas oficiais da UFOPA: Twitter e Facebook;
- c) Colaborar com a produção de imagens para *banners* e ilustrações do site.

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 27 a 30 de setembro de 2011, nos horários da manhã, das 09h às 11h, e da tarde, das 15h às 17h, 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;

V – DA SELEÇÃO

1. A seleção será constituída de três etapas, do tipo eliminatória e classificatória, a seguir discriminadas:



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

- 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 um ano, 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, podendo inclusive haver o aproveitamento de bolsistas aprovados.
4. Os casos não previstos neste edital serão examinados pela Comissão Avaliadora.

Santarém-PA, 27 de setembro de 2011.

Aldo Gomes Queiroz
Pró-reitor de Planejamento de Institucional
Portaria 01/09 - Reitoria



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

Anexo I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTAS

Nome:	
Inst. de Ens.Superior:	Semestre:
Endereço:	N.º:
Bairro:	Telefone:
CPF:	RG:
Horário disponível:	
Setor de interesse:	
Documentos Necessários:	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula	
<input type="checkbox"/> RG e CPF	
Santarém, ____ / ____ / ____	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTAS

Nome:	
Inst. de Ens.Superior:	Semestre:
Endereço:	N.º:
Bairro:	Telefone:
CPF:	RG:
Horário disponível:	
Setor de interesse:	
Documentos Necessários:	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula	
<input type="checkbox"/> RG e CPF	
Santarém, ____ / ____ / ____	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição