



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

**EDITAL Nº 003, DE 24 DE ABRIL DE 2012/ PROPLAN/DGDP/PF**

A Pró-Reitoria de Planejamento Institucional, por intermédio da sua Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP, torna público o lançamento do presente Edital e convida os discentes dos cursos de graduação em Direito da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA a participarem do processo de seleção de 2 (dois) estagiários, para atuação na Procuradoria Federal da Universidade Federal do Oeste do Pará, com recursos provenientes do Programa de Funcionamento dos Cursos de Graduação, executados pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD, em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Lei do Estágio.

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

1. O estagiário de que trata este edital executará atividades na Procuradoria Federal da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, após firmar Termo de Compromisso com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, sendo as vagas distribuídas da seguinte forma:

Setor	Nº de vagas	Turno	Público alvo	Recursos
Procuradoria Federal	1	Tarde	Graduandos do curso de Direito da UFOPA.	1 Bolsa PROAD
Procuradoria Federal	1	Manhã	Graduandos do curso de Direito da UFOPA.	1 Bolsa PROAD

2. O valor mensal das bolsas será: PROAD: R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) mais 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 vinte horas semanais, devendo ser executada no período estipulado neste edital.

4. As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário 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;
- serviços de telefonia, inclusive emissão e recebimento de fax;
- elaboração de correspondências oficiais; e
- serviços de apoio administrativos e acadêmicos em geral;
- pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias;
- apoio na análise de processos administrativos e judiciais; e
- apoio na elaboração de pareceres e demais peças jurídicas.



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

## II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

1. Será considerado apto a participar do processo seletivo o candidato que preencher cumulativamente as seguintes condições:
  - a) estar regularmente matriculado no curso de graduação em Direito da Universidade Federal do Oeste do Pará;
  - b) ter disponibilidade de vinte horas semanais para o cumprimento das atividades no período disposto no item I.1, deste edital;
  - c) não ter vínculo empregatício nem receber remuneração equivalente;
  - d) ter preenchido o formulário de inscrição, declarando, desta forma, interesse em participar da seleção para estagiário;
  - e) ter conhecimento de informática, *internet* e rotinas administrativas, necessárias ao cumprimento das atividades elencadas no item I.4 deste edital;
  - f) não receber nenhum tipo de bolsa (Bolsa Permanência, PIBIC, PIBID etc); e
  - g) ter apresentado, dentro do prazo previsto pelo edital, toda a documentação exigida.

## III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições no processo seletivo serão realizadas no **período de 2 a 11 de maio de 2012, nos horários da manhã, das 09h00 às 11h30, na Procuradoria Federal junto à UFOPA, localizada no prédio da Reitoria, Campus Tapajós, podendo, a critério da Administração, haver a prorrogação de prazo para inscrições.**
2. Como parte do processo de inscrição, os candidatos devem, obrigatoriamente, preencher o Formulário de Inscrição fornecido pela PF-UFOPA, apresentando a documentação exigida.
3. No ato da inscrição o candidato deve indicar a vaga a que deseja concorrer.
4. Os candidatos inscritos serão previamente comunicados acerca das datas e horários da realização das etapas do certame.

## IV – DOS DOCUMENTOS

1. No ato da inscrição o candidato deve apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido (obter junto à PG-UFOPA);
  - b) Registro Geral ou outro documento oficial de identidade como carteira de motorista, carteira de trabalho, passaporte, entre outros (original e cópia);
  - c) CPF (original e cópia);
  - d) comprovante de matrícula (com cópia);
  - e) histórico escolar (com cópia);
  - e) *curriculum vitae* comprovado; e
  - f) declaração de que não possui vínculo empregatício.



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 duas etapas, do tipo eliminatória e classificatória, a seguir discriminadas:
  - a) análise do *Curriculum Vitae* e dos demais documentos apresentados (2,0 pontos);
  - b) aplicação de prova escrita (5,0 pontos) (princípios da Administração Pública; noções de processo administrativo federal - Lei nº 9.784/99; noções de licitação - Lei nº 8.666/1993).
  - c) entrevista com o candidato (3,0 pontos).
2. A não apresentação, ou apresentação incompleta, da documentação exigida implicará a não avaliação do candidato.
3. Na primeira etapa da seleção será averiguado se o candidato atende às condições essenciais para o desenvolvimento das atividades na unidade administrativa.
4. Na prova escrita serão avaliados, além do conteúdo da (s) resposta (s), a coesão e coerência textuais, bem como regras de ortografia e gramática.
5. 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 comissão avaliadora julgar relevantes.
6. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 6,0 pontos.

## VI – DO RESULTADO

1. A comissão avaliadora divulgará nos quadros de aviso da Instituição e em demais meios de comunicação possíveis o resultado 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 formalização da bolsa.

## 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 incompatíveis ou infringentes do 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 consequência, a entrega de



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

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.

Santarém, 26 de abril de 2012.

**ALDO GOMES QUEIROZ**  
Pró-Reitor de Planejamento Institucional



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

---

---

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTA**

Nome:					
Curso:			Matrícula:		
Endereço:				N.º	
Bairro:			Telefones:		
CPF:			RG:		
Opção de vaga:					
<b>Documentos necessários:</b>					
	<i>Curriculum Vitae</i>				
	<i>Comprovante de matrícula</i>				
	<i>Declaração de Disponibilidade de turno</i>				
					Santarém, ____ / ____ / ____
Assinatura do Candidato			Responsável pela inscrição		

---

---

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTA**

Nome:					
Curso:			Matrícula:		
Endereço:				N.º	
Bairro:			Telefones:		
CPF:			RG:		
Opção de vaga:					
<b>Documentos necessários:</b>					
	<i>Curriculum Vitae</i>				
	<i>Comprovante de matrícula</i>				
	<i>Declaração de Disponibilidade de turno</i>				
					Santarém, ____ / ____ / ____
Assinatura do Candidato			Responsável pela inscrição		



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

## DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu \_\_\_\_\_ portador (a) do RG n° \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_ estudante do curso de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, não possuo nenhum vínculo empregatício e não participo de nenhum programa de bolsa atualmente.

Declaro ainda que possuo disponibilidade de \_\_\_\_\_ horas semanais para o cumprimento das atividades inerentes a Bolsa Estágio do Edital n° 003, de 24 de abril de 2012, no turno \_\_\_\_\_.