



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

EDITAL N.º 07/2011 – PROPLAN/DGDP

REABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA UFOPA

A Pró-Reitoria de Planejamento Institucional, por intermédio da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, **declara reaberta as inscrições** para o processo de seleção de 4 (vagas) para Estagiários, 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, DAS VAGAS E DO VALOR DA BOLSA

1. O Estagiário executará atividades nas Unidades Administrativas da 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
COMUNICAÇÃO	1	Tarde	Graduandos do curso de Sistema de Informação 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

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

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

- 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);
- Atualização diária das mídias sociais eletrônicas oficiais da UFOPA: Twitter e Facebook;
- Colaborar com a produção de imagens para *banners* e ilustrações do site.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 21 a 28 de outubro 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.



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

III. 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) Ter apresentado dentro do prazo previsto pelo Edital toda a documentação exigida.
- d) Não receber nenhum tipo de bolsa (Permanência, PIBIC, PIBID, etc.)

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;

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.
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.

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