



UNIVERSIDADE FÉDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO
SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE APRENDIZAGEM PRÁTICA

EDITAL Nº. 01/2023 SEDOP SELEÇÃO BOLSISTA PAP

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PRÁTICA

1 - INTRODUÇÃO

A Secretaria de Documentação e Protocolo (SEDOP), da Universidade Federal do Cariri - UFCA, torna pública as inscrições para o Programa de Aprendizagem Prática (PAP) do ano de 2023, em conformidade com o Edital de nº 03/2023 - PROGEP. bem como na Resolução nº 01/2014/CONSUP/UFCA. As bolsas têm como objetivo proporcionar ao estudante de graduação atuar em atividades práticas que desenvolvam competências nas suas respectivas áreas de formação, aliando teoria e prática e promovendo atividades aplicadas à realidade profissional.

2 - A SEDOP/UFCA

A Secretaria de Documentação e Protocolo é o setor responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão de documentos de valor administrativo, acadêmico e histórico, no âmbito da Universidade. É de responsabilidade do setor zelar pela padronização dos procedimentos inerentes às atividades de tramitação da correspondência oficial, as atividades relacionadas ao protocolo, gestão de documentos e arquivo da Universidade.

2.1 Atribuições Gerais

- Receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da Instituição;
- Realizar cadastro de processo administrativo e encaminhar para as unidades competentes;
- Protocolar e enviar documentos e processos, para os *campi* situados fora da sede;
- Orientar quanto à classificação de processos e descrição de documentos;
- Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e/ou eliminação;
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos e;
- Propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com os demais setores, **com o CONARQ e Arquivo Nacional.**



UNIVERSIDADE FÉDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO
SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE APRENDIZAGEM PRÁTICA

3 - 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
SEDOP	02	02 – Vagas Biblioteconomia	Conhecimentos em gestão de documentos e informação, noções arquivamento, análise, avaliação, classificação por tipologia e indexação de documentos físicos e arquivos digitais. Conhecimento da legislação arquivística e normas do CONARQ.

4 - DOS REQUISITOS

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

- a) Estar regularmente matriculado (a) no curso de graduação em biblioteconomia da UFCA.
- b) Não possuir acúmulo de bolsas no período de vigência do PAP.
- c) Ter conhecimento dos fundamentos e prática em arquivologia e/ou documentação.
- d) Possuir habilidades na utilização de programas Word, Excel e Power BI (Elaboração de gráficos, planilhas e relatórios).

5 - DA INSCRIÇÃO

A inscrição para seleção de bolsas, válidas para o exercício de 2023, será realizada via internet, no período de 15/05/2023 a 19/05/2023. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar os seguintes documentos: histórico escolar, carta de intenção e currículo. As inscrições deverão ser realizadas na plataforma forms, no seguinte endereço: **forms.ufca.edu.br**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO
SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE APRENDIZAGEM PRÁTICA

6 - DA BOLSA

A bolsa terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 horas diárias a serem cumpridas de segunda a sexta com término em dezembro de 2023, com valor mensal de R\$ 700,00 (Setecentos reais) a título de incentivo.

7 - DA SELEÇÃO

Os(as) candidatos(as) serão selecionados(as) por uma Comissão de Seleção da Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP.

A seleção acontecerá em duas fases, seguindo os critérios a seguir:

1ª Fase: análise da documentação de inscrição

- a) análise do histórico escolar atualizado: Considerar-se-á o Índice de Rendimento Acadêmico Geral - IRA Geral. - 25 pontos.
- b) análise da carta de intenções: os objetivos do candidato para atuação na vaga. – 25 pontos

2ª Fase: Currículo e Entrevista

- a) análise do currículo e entrevista – 30 pontos
- b) experiência na área de organização de arquivos – 10 pontos
- c) características pessoais: Comunicação, desenvoltura, proatividade, etc. – 10 pontos.

8 - DO RECURSO

Recursos relativos aos resultados parciais de cada uma das fases terão prazos específicos para formalização. Não serão aceitos recursos formalizados fora do prazo estipulado para a fase de referência.

Os recursos referentes ao resultado parcial da inscrição devem ser formalizados pelo e-mail: **sedop@ufca.edu.br**, por meio da explanação escrita do questionamento e de documentos comprobatórios. Os recursos referentes às demais fases devem ser formalizados pelo endereço de e-mail pelo qual o(a) estudante recebeu instruções para o avanço na seleção.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO
SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE APRENDIZAGEM PRÁTICA

9 - CRONOGRAMA

Etapas	Prazo
Inscrição	15/05/2023 a 19/05/2023
Resultado parcial das inscrições	22/05/2023
Recurso das inscrições	23/05/2023
Resultado final das inscrições	24/05/2023
Período de seleção – entrevista	25/05/2023 - (Período da tarde) A entrevista será realizada em formato virtual. O link da entrevista será encaminhado ao endereço eletrônico dos candidatos com inscrições confirmadas.
Resultado parcial	26/05/2023
Recurso do resultado parcial	27 e 28/05/2023
Resultado final	29/05/2023

As entrevistas serão realizadas no turno da tarde iniciando às 14h e serão encerradas às 17h. Será reservado o tempo de 15 (quinze) minutos para cada entrevista.

10 - DAS ATRIBUIÇÕES

Os bolsistas selecionados desenvolverão as seguintes atividades descritas no quadro abaixo:

SETOR DEMANDANTE	ATIVIDADES
SEDOP – Juazeiro do Norte Biblioteconomia (02– vagas)	<ul style="list-style-type: none">● Levantamento de documentação nos setores da UFCA● Auxílio no processo de identificação do fluxo documental e seu ciclo● Auxílio no processo de análise e tratamento documental● Auxílio no serviço de protocolo● Auxílio na elaboração de planilha de descrição de documentos● Auxílio na elaboração de relatórios sobre estado e condições de uso da documentação● Auxílio na organização da documentação setorial e● Elaboração de relatório individual de atividades.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO
SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE APRENDIZAGEM PRÁTICA

11 - OBSERVAÇÕES GERAIS

A inscrição por parte do (a) estudante para este processo seletivo implica na aceitação de todos os itens constantes neste Edital.

Os casos omissos neste Edital serão apreciados e decididos pela SEDOP.

12 - CONTATOS

Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte– Ceará
CEP: 63048-080 Telefone Geral: (88) 32219431 e-mail: sedop@ufca.edu.br

Juazeiro do Norte, 12 de maio de 2023

Cícero Joaquim Pereira Macedo
Secretário da Secretaria de Documentação e Protocolo SEDOP/UFCA
SIAPE 1146017