



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

Edital nº 01/2024/ SEDOP
SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O 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 2024, em conformidade com o Edital de nº 03/2024 - PROGEP. As bolsas têm como objetivo incentivar e desenvolver atividades acadêmicas e administrativas vinculadas à Universidade nos diversos setores/unidades da UFCA.

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;
- Receber documentos e, quando for o caso, abrir processo administrativo;
- Enviar processos administrativos e documentos para os destinatários;
- Enviar os malotes, contendo documentos e processos, para os *campi* situados fora da sede;
- Orientar quanto à classificação, arranjo 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 FEDERAL 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	01	01 – vaga Biblioteconomia	Conhecimentos em gestão de documentos e informação, noções de 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) em um dos cursos de graduação 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); e
- e) Ser criativo, proativo e disponível.

5 DA INSCRIÇÃO

A inscrição para seleção de bolsas, válidas para o exercício de 2024, será realizada via internet, no período de 22/03/2024 a 05/04/2024. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar os seguintes documentos: histórico escolar, carta de intenção e currículo, para o e-mail **arquivo.sedop@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. A duração da bolsa será a partir do dia **1º de abril até o dia 30 de novembro de 2024**, 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. - 20 pontos ;
- b) análise da carta de intenções: os objetivos do candidato para atuação na vaga. – 20 pontos

2ª Fase: Currículo e Entrevista

- a) análise do currículo e entrevista; – 20 pontos
- b) experiência na área de organização de arquivos; – 15 pontos
- c) experiência no serviço de protocolo – 15 pontos
- d) 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 (pelo e-mail da SEDOP)	22/03/2024 a 26/03/2022
Resultado parcial das inscrições	27/03/2024 (análise curricular)
Recurso das inscrições	28/03/2024
Resultado final das inscrições	31/03/2024
Período de seleção – entrevista	01/04/2024 (Período da tarde) – com alunos de Biblioteconomia.
Resultado parcial	02/04/2024
Recurso	03/04/2024
Resultado final	05/04/2024

As entrevistas será na parte da tarde iniciando às 14 h e serão encerradas às 17 h. 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 (01– vaga)	<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 a 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) 3221-9431 e-mail: sedop@ufca.edu.br

Juazeiro do Norte, 21 de março de 2024.

Josedete Gonçalves Xavier
Secretária da Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP/UFCA
SIAPE 1743035
