



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

**EDITAL Nº01/2020 - SEDOP**  
**SELEÇÃO DE BOLSISTAS 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 2020, em conformidade com Edital nº. 24/2020 CAD/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 Sedop/UFCA 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 e arquivo da UFCA.

### **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 importantes, 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	08	02 – vagas Administração / Administração Pública	Elaboração de planilhas e relatórios utilizando Excel e Power BI. Conhecimento sobre os tipos de planejamento e elaboração de políticas, conhecimento em fluxo de atividade.
		04 – vagas 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.
		02 – vagas Ciência da Computação	Conhecimento em ferramentas tecnológicas que auxiliam na organização e no fluxo de documentos, peças e informações.

### 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.



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

## **5. DA INSCRIÇÃO**

A inscrição para seleção de bolsas, válidas para o exercício de 2020, será realizada via internet, no período de 06/08/2020 a 11/08/2020. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar os seguintes documentos: histórico escolar, carta de intenção e currículo para o e-mail [sedop@ufca.edu.br](mailto:sedop@ufca.edu.br).

## **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 2020, com valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos 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

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](mailto: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 avanço na seleção.



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

## 8. CRONOGRAMA

<b>Etapas</b>	<b>Prazo</b>
Inscrição (pelo e-mail da SEDOP)	06/08/2020 a 11/08/2020
Resultado parcial das inscrições	14/08/2020 (análise curricular)
Recurso das inscrições	15/08/2020
Resultado final	17/08/2020
Período de seleção – entrevista Secretaria da SEDOP BLOCO K SALA 205	18/08/2020 (Período da manhã) - Entrevista com alunos da administração e adm. pública; (Período da tarde) - Entrevista com alunos de Ciência da computação. 19/08/2020 - (Período da manhã) – com alunos de Biblioteconomia.
Resultado parcial	20/08/2020
Recurso	21/08/2020
Resultado final	24/08/2020

As entrevistas da manhã terão início às 8h30min e serão encerradas às 11h30min e na parte da tarde serão iniciadas às 14h e encerradas 17h. Será reservado o tempo de 20 (vinte) minutos para cada entrevista, de acordo com data e local.

## 9. DAS ATRIBUIÇÕES

Os bolsistas selecionados irão desenvolver as seguintes atividades descritas no quadro abaixo:

<b>SETOR DEMANDANTE</b>	<b>ATIVIDADES</b>
SEDOP – Juazeiro do Norte  Biblioteconomia  (04– vagas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levantamento de documentação nos setores da UFCA;</li><li>• Auxílio no processo de identificação do fluxo documental e seu ciclo;</li><li>• Auxílio no processo de análise e tratamento documental;</li><li>• Auxílio no serviço de protocolo;</li><li>• Auxílio na elaboração de planilha de descrição de documentos;</li><li>• Auxílio na elaboração de relatórios sobre</li></ul>



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

	<p>estado e condições de uso da documentação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxílio na organização da documentação setorial; e</li><li>• Elaboração de relatório individual de atividades.</li></ul>
--	--

SETOR DEMANDANTE	ATIVIDADES
SEDOP – Juazeiro do Norte  Ciência da Computação (02 – vagas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento em ferramentas tecnológicas de gestão para o fluxo de documentos;</li><li>• Conhecimento em GED;</li><li>• Documentação eletrônica: criar banco de dados; e</li><li>• Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.</li></ul>

SETOR DEMANDANTE	ATIVIDADES
SEDOP – Juazeiro do Norte  Administração pública / Administração (02 – vagas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de planilhas e relatórios utilizando Excel e Power BI;</li><li>• Auxílio na elaboração de planejamento, ações e elaboração de políticas; e</li><li>• Elaboração de relatório individual de atividades.</li></ul>

## 10. 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.

Dúvidas ou informações podem ser esclarecidas junto à Sedop, através do e-mail [sedop@ufca.edu.br](mailto:sedop@ufca.edu.br).

O resultado final com os nomes dos classificados e ordem de classificação será publicado no Portal eletrônico da UFCA ([www.ufca.edu.br](http://www.ufca.edu.br)).



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

**11. CONTATOS**

Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639 - Bairro Cidade Universitária  
Juazeiro do Norte – Ceará CEP: 63048-080

Telefone Geral: (88) 3221-9431 e (88) 99863- 0515  
e-mail: [sedop@ufca.edu.br](mailto:sedop@ufca.edu.br)

Juazeiro do Norte, 04 de agosto de 2020

**ORIGINAL ASSINADO**

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