



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO**

**EDITAL Nº 02/2021/SEDOP/UFCA
SELEÇÃO DE BOLSISTAS PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PRÁTICA - PAP**

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 2021, em conformidade com o Edital de nº 24/2021 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 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 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 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.

3. DAS VAGAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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	04	01 – vagas Administração 01 - Vaga 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. Conhecimentos básicos em Gestão Pública.
		02 – 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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

A inscrição para seleção de bolsas, válidas para o exercício de 2021, será realizada via internet, no período de 28/04/2021 a 03/05/2021. 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**.

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**, 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.

8. CRONOGRAMA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

Etapas	Prazo
Inscrição (pelo e-mail da SEDOP)	29/04/2021 a 03/05/2021
Resultado parcial das inscrições	04/05/2021 (análise curricular)
Recurso das inscrições	05/05/2021
Resultado final das inscrições	07/05/2021
Período de seleção – entrevista	10/05/2021 (Período da manhã) - Entrevista com alunos da administração e administração pública; (Período da tarde) - Entrevista com alunos de Ciência da computação. 11/05/2021 - (Período da manhã) – com alunos de Biblioteconomia.
Resultado parcial	13/05/2021
Recurso	14/05/2021
Resultado final	16/05/2021

As entrevistas da manhã terão início às 8h30min e serão encerradas às 11h30min e na parte da tarde serão iniciadas às 14h e serão encerradas às 17h. Será reservado o tempo de 15 (quinze) minutos para cada entrevista.

9. DAS ATRIBUIÇÕES

Os bolsistas selecionados irão desenvolver 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

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

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.

11. CONTATOS

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

Telefone Geral: (88) 3221-9431 e (81) 9 9529-5879

e-mail: sedop@ufca.edu.br

Juazeiro do Norte, 28 de abril de 2021

[ORIGINAL ASSINADO]

Ana Maria da Silva

Secretária da Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP/UFCA

SIAPE 1150711