



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

EDITAL Nº. 02, DE 12 DE ABRIL DE 2017

PROCESSO SELETIVO

Os setores administrativos do Campus Prof. Alberto Carvalho da Universidade Federal de Sergipe comunica que estarão abertas inscrições para a seleção de estudantes para atuar como bolsistas e/ou voluntários do Programa de Apoio a Aprendizagem Profissional (PRODAP), de acordo com a Resolução nº 38/2014/CONSU, de 25 de julho de 2014 e conforme o 11º Edital PRODAP, de 13 de março de 2017.

1 – DO PROGRAMA E DO PLANO DE TRABALHO

- 1.1. O Programa de Apoio do Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP), vinculado à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, tem por finalidade a concessão de bolsas destinadas à participação de estudantes de cursos de graduação, presencial e a distância, em atividades que propiciem o desenvolvimento de habilidades voltadas para a complementação da formação profissional, compatível com o Projeto Político Pedagógico dos respectivos cursos de graduação, no âmbito da UFS.
- 1.2. As bolsas terão duração de 12 (doze) meses podendo ser renovadas por igual período, observadas a disciplina própria da instituição e os termos do edital de seleção, considerando o desempenho do estudante, a avaliação dos programas ou projetos desenvolvidos, bem como a disponibilidade orçamentária.
- 1.3. A carga horária do bolsista PRODAP será a mesma estabelecida para os discentes da graduação que são bolsistas das agências oficiais de fomento à pesquisa (20 horas semanais), respeitando o projeto político pedagógico do curso.
- 1.4. A remuneração dos bolsistas terá como referência o valor da bolsa de iniciação científica do CNPq. Atualmente o valor da bolsa é de R\$ 400,00.

2 – REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NO PRODAP

- 2.1. São condições para participação do aluno no PRODAP:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

- a) Estar regularmente matriculado e cursando, durante todo o período de vigência da bolsa, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos créditos regulares para o período acadêmico vigente do seu curso, estipulado pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD;
- b) Não possuir vínculo empregatício e não receber nenhum outro tipo de bolsa de instituição pública, no caso de bolsistas remunerados;
- c) Não ter sido bolsista remunerado do programa anteriormente, e,
- d) Ser selecionado através de Edital Público.

2.2. A concessão da bolsa não caracteriza criação de vínculo empregatício entre o bolsista e a UFS.

2.3. O aluno será desligado do programa nas seguintes situações:

- a) Conclusão do curso de graduação;
- b) Reprovação em mais de 1/3 (um terço) das disciplinas cursadas no semestre;
- c) Trancamento da matrícula;
- d) Abandono do curso;
- e) Abandono de disciplinas sem a devida justificativa;
- f) Práticas não condizentes com o ambiente acadêmico;
- g) Por solicitação do aluno;
- h) Desinteresse ou inaptidão para o desenvolvimento do Plano de Trabalho;
- i) Desrespeito às obrigações constantes no Termo de Compromisso.

3 – DAS VAGAS

3.1. Os candidatos concorrerão às vagas abaixo especificadas, podendo ser na modalidade bolsista ou voluntário, todas para preenchimento imediato.

3.2 As vagas serão distribuídas da seguinte forma:

TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO/SETOR/DEPARTAMENTO EM QUE ATUARÁ	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS	Nº DE VAGAS BOLSISTAS	Nº DE VAGAS VOLUNTÁRIOS	CURSO
Rotinas Administrativas em Atividades Acadêmicas Estudantis -SEAP/Itabaiana	<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento ao público interno e externo;✓ Análise, registro, recebimento e distribuição de documentos;✓ Colaboração na aplicação de questionários para pesquisas;	01	-	Administração A partir do 2º período



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

Desenvolvendo Competências para o Mercado de Trabalho - SEAD/Itabaiana	<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento ao público;✓ Auxiliar na organização das práticas administrativas do setor, tais como: tramitação, organização e distribuição de documentos e processos;✓ Auxiliar na análise de dados;✓ Elaboração de planilhas e gráficos;✓ Colaborar na construção de relatórios;✓ Auxiliar na elaboração de atividades que promovam o bem estar no ambiente de trabalho;	01	-	Administração Sem restrição de período
Biblioteca e Ação Cultural - BICAMPI	<p>Atividades desenvolvidas pelos alunos de Biblioteconomia:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Auxiliar nas atividades de arquivamento, seleção, classificação, organização, conservação e divulgação do acervo da biblioteca;✓ Auxiliar no atendimento ao público externo e aos alunos e professores do Campus;✓ Orientação à pesquisa, uso do sistema <i>pergamum</i> e dos recursos informacionais;✓ Elaborar murais informativos, folders e cartazes;✓ Planejar atividades culturais. <p>Atividades desenvolvidas pelos alunos de Letras:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilizar e elaborar sinopse das obras literárias para incentivar o gosto pela leitura;✓ Exposição de novas aquisições;✓ Auxiliar no atendimento ao público externo e aos alunos e professores do Campus;✓ Orientação à pesquisa, uso do sistema <i>pergamum</i> e dos recursos informacionais;	02		Biblioteconomia, Letras e Pedagogia Sem restrição de período



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

	<ul style="list-style-type: none">✓ Auxiliar na organização de livros e documentos;✓ Elaborar murais informativos, folders e cartazes;✓ Planejar atividades culturais. <p>Atividades desenvolvidas pelos alunos de Pedagogia:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar Projeto de incentivo à leitura;✓ Auxiliar no atendimento ao público externo e aos alunos e professores do Campus;✓ Orientação à pesquisa, uso do sistema pergamum e uso dos recursos informacionais;✓ Auxiliar na organização de livros e documentos;✓ Elaborar murais informativos, folders e cartazes;✓ Planejar atividades culturais			
Desenvolvendo habilidades em Tecnologia da Informação - CPD/Itabaiana	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar suporte e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação da unidade (computadores, notebooks, impressoras, etc);✓ Auxiliar os usuários a utilizarem corretamente os recursos de TI disponíveis;✓ Auxiliar no suporte a infraestrutura de redes de computadores do Campus;✓ Auxiliar em projetos desenvolvidos pelo setor.	02	01	Sistemas de Informação Sem restrição de período

3.3 Para ocupar as vagas por substituição terão prioridade os alunos voluntários, de acordo com a ordem de classificação.

4 – DAS INSCRIÇÕES



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

- 4.1 Poderão inscrever-se no Processo de Seleção os alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos e período letivo discriminados na Tabela do item 3.2.
- 4.2 As inscrições serão realizadas presencialmente exclusivamente nos setores administrativos aos quais os planos de trabalho estão vinculados, no período de 19 a 26 de abril de 2017, das 8:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:00.
- 4.3 As informações cadastrais fornecidas pelo candidato no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, que responderá por eventuais erros ou omissões.

5 – DA SELEÇÃO

- 5.1 A seleção dos discentes será feita por meio de processo seletivo público observando os critérios especificados em cada plano de trabalho, bem como a ordem de classificação final dos candidatos para efeito de convocação.
- 5.2 Ao apresentar-se para a seleção o aluno deverá entregar cópias nítidas dos seguintes documentos:
- 1) histórico escolar da UFS atualizado
 - 2) horário do estudante atualizado.
 - 3) ficha de inscrição constante do Anexo I deste edital
- 5.3 A seleção ocorrerá nos dias 03 das 9:00 às 12:00 e 04 de maio das 14:00 às 16:00.
- 5.4 Para efeito de seleção dos alunos, será atribuído peso 0,6 na avaliação final dos alunos com vulnerabilidade socioeconômica e peso 0,4 na avaliação final dos alunos que não atendam a essa condição.
- 5.5 Em caso de empate de notas da avaliação final, os alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica terão prioridade.
- 5.6 Persistindo o empate, o portador de necessidades educacionais especiais que também se encontre em situação de vulnerabilidade econômica terá prioridade dentre os todos os candidatos.
- 5.7 Não havendo a presença de portador de necessidades educacionais especiais, as bolsas serão distribuídas entre os demais candidatos, conforme classificação.
- 5.8 No caso dos alunos voluntários, não se aplicam os itens 5.4.
- 5.7 O processo de seleção será realizado em uma ou mais fases, a depender do plano de trabalho, conforme discriminado no quadro abaixo, devendo ser respeitados os critérios específicos do plano de trabalho no qual o aluno se inscreveu.

TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO/SETOR AO QUAL SE VINCULA O PLANO	FASES DA SELEÇÃO
Rotinas Administrativas em Atividades Acadêmicas Estudantis - SEAP/Itabaiana	1 - Apresentar uma carta de intenções; 2 - Entrevista.
Desenvolvendo Competências para o Mercado de Trabalho - SEAD/Itabaiana	1 - Elaborar uma carta de intenções; 2 - Entrevista.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

Biblioteca e Ação Cultural - BICAMPI	1 - Entrevista.
Desenvolvendo habilidades em Tecnologia da Informação - CPD/Itabaiana	1 - Prova prática.

5.8 O não comparecimento a qualquer uma das fases implica na desclassificação do candidato.

5.9 O dia e hora para realização das etapas serão divulgados posteriormente, por meio eletrônico, pelos setores responsáveis por cada plano de trabalho.

5.11 Das especificidades dos procedimentos da seleção:

Da Carta de intenções (Apenas para o plano de trabalho “Desenvolvendo Competências para o Mercado de Trabalho”. O plano de trabalho “Rotinas Administrativas em Atividades Acadêmicas Estudantis” exige que o estudante apresente no ato da entrevista a carta de intenções elaborada previamente.):

- a) A carta de intenções consistirá em um texto, no qual o aluno apresentará seus interesses e motivações em trabalhar no plano de trabalho para o qual se inscreveu.
- b) A carta de intenções deverá ter um mínimo de 10 (dez) linhas e um máximo de 25 (vinte e cinco) linhas.
- c) A confecção da carta de intenções terá duração de 30 (trinta) minutos, com tolerância de 10 (dez) minutos para mais.
- d) Constituirão critérios para a avaliação da carta de intenções: objetividade, capacidade de síntese, clareza da exposição, correção e adequação da linguagem.

Da prova prática (Apenas para o plano de trabalho “Desenvolvendo habilidades em Tecnologia da Informação”.):

- a) A prova prática terá duração de 40 (quarenta) minutos, com tolerância de 10 (dez) minutos para mais.
- b) Constituirão critérios para a avaliação da prova prática: conhecimentos acerca de suporte e manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação, assim como noções sobre infraestrutura de redes de computadores.

Da entrevista (Exceto para o plano de trabalho “Desenvolvendo habilidades em Tecnologia da Informação”.):

- a) A entrevista terá duração de 15 (quinze) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos para mais.
- b) A entrevista será passível de quantificação e adotará os seguintes critérios: comunicação e expressão (25 pontos); disponibilidade de horário de acordo com o plano de trabalho (25 pontos); perfil adequado ao desenvolvimento do trabalho (25 pontos); interesse em participar do plano de trabalho (25 pontos).

5.11 Considerações gerais sobre os resultados das etapas de seleção e a classificação final:

- a) Serão atribuídas aos candidatos notas de 0 a 100 em cada uma das etapas.
- b) O não comparecimento do candidato a qualquer uma das etapas de seleção implica sua desclassificação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

c) A nota final do candidato, para efeito de classificação, será a média aritmética ponderada das notas obtidas nas duas fases de seleção (quando houver mais de uma) multiplicada pelos pesos atribuídos à vulnerabilidade socioeconômica, ou seja, será atribuído peso 0,6 na avaliação final dos alunos com vulnerabilidade socioeconômica e peso 0,4 na avaliação final dos alunos que não atendam a essa condição.

d) Como critério de desempate, para todos os planos de trabalho, exceto o mencionado no item “f”, será considerada a maior Média Geral Ponderada (MGP), e, persistindo o empate, o maior Índice de Regularidade (IR).

6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento (CPSA) da Universidade Federal de Sergipe.

7 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos contatando-se o setor ao qual se vincula o plano de trabalho almejado, pelos telefones e e-mails abaixo discriminados:

Biblioteca do Campus de Itabaiana (BICAMPI): 3432-8208/ bicampi.ufs@gmail.com

Centro de Processamento de Dados (CPD): 3432-8212/ cpd.ita@ufs.br

Secretaria Administrativo-Diretiva (SEAD): 3432-8206/admcampusita@gmail.com

Secretaria Acadêmico-Pedagógica (SEAP): 3432-8224/ seap.ufs@gmail.com

Itabaiana, 12 de abril de 2017.

Marcelo Alves Leite

Diretor do Campus