



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

EDITAL Nº 102/PROGRAD/UFFS/2023

SELEÇÃO DE BOLSISTAS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO AO PROJETO “ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DO ACERVO ACADÊMICO DA FACULDADE CENTRO OESTE DO PARANÁ (FACEOPAR) PARA FINS DE TRATAMENTO E CUSTÓDIA”

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS, no uso de suas atribuições e considerando a Instrução Normativa nº 42/PROAD/UFFS/2021, torna pública a abertura de inscrições para seleção de bolsistas técnico-administrativos em educação e estudantes de graduação da UFFS para atuação junto ao Projeto “Análise e diagnóstico do acervo acadêmico da Faculdade Centro Oeste do Paraná (FACEOPAR)”, conforme Termo de Contrato a ser firmado entre a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) e a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU).

1 DO OBJETIVO

1.1 Selecionar estudantes de graduação e servidores técnico-administrativos em educação para atuação junto ao Projeto “**Análise e diagnóstico do acervo acadêmico da Faculdade Centro Oeste do Paraná (FACEOPAR) para fins de tratamento e custódia**”.

2 DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Estudantes de graduação regularmente matriculados e servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFFS, conforme quadro de vagas previsto no item 3.1.

3 DAS VAGAS

3.1 Serão ofertadas 07 (sete) vagas para servidores técnico-administrativos e 03 (três) vagas para estudantes, de acordo com a distribuição no quadro seguir:

Modalidade	Público-alvo	Quantidade
Suporte de Tecnologia da Informação	Servidores Técnico-Administrativos	2
Secretário Pedagógico	Servidores Técnico-Administrativos	1
Secretário Acadêmico	Servidores Técnico-Administrativos	2
Suporte de Arquivologia	Servidores Técnico-Administrativos	2
Suporte Administrativo	Estudantes de Graduação	3

4 DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Suporte de Tecnologia da Informação

- I. Coordenar e desenvolver um ambiente virtual (sistema acadêmico) para registro dos dados dos estudantes, docentes, da matriz curricular do curso, registros dos diários de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- classe e atos regulatórios dos cursos e da Faceopar; desenvolver a estrutura digital para acondicionar o acervo acadêmico digital dos estudantes da Faceopar;
- II. Realizar a implantação/criação de uma interface informatizada para cadastro dos dados dos estudantes, professores, diários de classe e demais registros necessários;
 - III. Coordenar, orientar e acompanhar os demais membros da equipe técnica para realização de suas atribuições na implantação/criação da interface com os dados acadêmicos; e,
 - IV. Executar outras tarefas delegadas pela coordenação.

4.2 Secretário Pedagógico

- I. Realizar atividades relacionadas à análise documental, pedagógica e de regulação dos cursos de graduação e da Faceopar;
- II. Acompanhar e colaborar com a equipe de suporte de tecnologia da informação quanto às necessidades operacionais para o implantação/criação da interface digital para cadastro de informações relativas à sua atividade;
- III. Manter atualizado o espaço na página eletrônica institucional para divulgação e transparência das etapas do projeto; e,
- IV. Executar outras tarefas delegadas pela coordenação.

4.3 Secretário Acadêmico

- I. Auxiliar a coordenação geral e administrativa, bem como os demais membros da equipe executora nas atividades operacionais de recebimento, de organização e de acondicionamento do acervo acadêmico físico e digital;
- II. Realizar a análise técnica da documentação relativa ao ingresso e permanência dos estudantes, bem como, a verificação dos registros do Enade, dados de registro docente, entre outros;
- III. Acompanhar e auxiliar a equipe de suporte administrativo na execução das atividades de tratamento de documentos, digitalização e digitação em base informatizada;
- IV. Acompanhar e colaborar com a equipe de suporte de tecnologia da informação quanto às necessidades operacionais para o implantação/criação da interface digital para cadastro de informações relativas a sua atividade;
- V. Auxiliar os coordenadores geral e administrativo em todas as atividades operacionais e técnicas do projeto;
- VI. Manter atualizado o espaço na página eletrônica institucional para divulgação e transparência das etapas do projeto; e,
- VII. Executar outras tarefas delegadas pela coordenação.

4.4 Suporte de Arquivologia

- I. Coordenar e instruir a equipe de suporte administrativo e demais membros da equipe executora sobre a elaboração do inventário documental (físico), compreendendo o tratamento, organização, catalogação e plano de gestão documental dos acervos recebidos em meio físico e digital, se houver;
- II. Acompanhar e colaborar com a equipe de suporte de tecnologia da informação quanto às necessidades operacionais para o implantação/criação da interface digital para cadastro de informações relativas a sua atividade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- III. Elaborar os manuais com as normas técnicas de arquivamento do arquivo físico; e do acervo digital acadêmico dos estudantes da faceopar; e,
- IV. Executar outras tarefas delegadas pela coordenação.

4.5 Suporte Administrativo

- I. Auxiliar a coordenação geral e administrativa, bem como os demais membros da equipe executora nas atividades operacionais de recebimento, de organização e de acondicionamento do acervo acadêmico físico e digital;
- II. Realizar o manuseio, tratamento e acondicionamento do acervo recebido.
- III. Digitalizar e digitar as informações relativas ao acervo acadêmico da Faceopar, bem como dos demais registros necessários em base informatizada; e,
- IV. Executar outras tarefas delegadas pela coordenação.

5 DO VALOR E DA VIGÊNCIA DAS BOLSAS

5.1 O valor das bolsas encontra-se descrito no quadro a seguir.

Modalidade	Valor da Bolsa	Vigência
Suporte de Tecnologia da Informação	R\$ 2.500,00	17 meses
Secretário Pedagógico	R\$ 2.500,00	17 meses
Secretário Acadêmico	R\$ 2.500,00	17 meses
Suporte de Arquivologia	R\$ 2.500,00	17 meses
Suporte Administrativo	R\$ 1.700,00	17 meses

5.1.1 Os bolsistas técnico-administrativos em educação terão carga horária semanal de 8 horas, na modalidade presencial.

5.1.2 Os bolsistas estudantes de graduação terão carga horária semanal de 20 horas, na modalidade presencial.

5.2 As bolsas têm previsão de início no mês de janeiro de 2024.

5.3 Conforme disposto no §1º do Art. 16 da Resolução Nº 4/CONSUNI/UFS/2013, “os servidores detentores de Cargos de Direção (CD), poderão participar de projetos contratados com as fundações de apoio, desde que não recebam qualquer tipo de remuneração paga pela fundação”.

5.4 Conforme disposto no §2º do Art. 16 da Resolução Nº 4/CONSUNI/UFS/2013, “os servidores técnico-administrativos que recebam remuneração para participar dos projetos contratados com fundações de apoio, deverão fazê-lo fora da jornada de trabalho e mediante compensação de jornada, quando assim se fizer necessário, desde que autorizado pela chefia imediata”.

5.5 O pagamento das bolsas está condicionado ao cumprimento dos trâmites documentais exigidos pela Fundação de Apoio e à disponibilidade orçamentária do Programa.

5.6 A bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo, por solicitação do bolsista ou por solicitação da coordenação do projeto, caso o bolsista não atenda às suas atribuições ou interrompa o vínculo efetivo com a UFS.

6 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

6.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- I** – Estar em efetivo exercício para os servidores técnico-administrativos em educação; e no caso de estudantes, estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFFS;
- II** – Dispor de carga horária semanal para atuar nas atividades do projeto e demais obrigações do item 5 deste edital;
- III** – Apresentar carta de intenções - etapa classificatória e eliminatória;
- IV** – Participar da entrevista - etapa classificatória e eliminatória;
- V** – Declarar disponibilidade para dedicação ao projeto durante o período definido no item 5.1.

7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de **13/12/2023 até 15/12/2023**, por meio de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xLFCJkL7fN6GLhCN9>.

7.2 O candidato deverá relatar seu interesse em participar do projeto, apresentar resumidamente sua trajetória acadêmica e profissional, bem como apontar sua experiência com o tema do projeto, na função pretendida e em atividades relacionadas ao registro acadêmico de graduação.

7.3 Será aceita apenas uma inscrição por e-mail e candidato, sendo possível a edição dos dados informados na inscrição durante o período.

7.3.1 Se identificada mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição registrada. As inscrições realizadas fora do período definido neste edital não serão consideradas.

8 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1 A seleção será realizada por meio de:

- I** – Análise da carta de intenções, para a qual será atribuída o peso de 70% na nota final; e
- II** – Entrevista, para a qual será atribuída o peso de 30% na nota final.

8.2 A entrevista será realizada pela coordenação geral e administrativa, sendo avaliadas as experiências profissionais do candidato, com relação ao perfil da vaga, com a temática e em atividades relacionadas ao registro acadêmico de graduação.

8.3 Serão convocados para a etapa de entrevista, os candidatos que obtiverem as melhores notas na carta de intenções, limitado ao dobro do número de vagas disponíveis para cada modalidade, conforme item 3.1.

8.4 A entrevista terá a duração máxima de 10 minutos e será realizada conforme datas definidas no cronograma do edital.

8.4.1 O candidato selecionado para a entrevista deverá acompanhar a publicação do edital de convocação, o qual conterà o local, data e horário da entrevista.

8.4.2 O candidato que não comparecer à entrevista no horário estabelecido será desclassificado.

8.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a somatória das notas obtidas carta de intenções e na entrevista.

8.6 Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior idade.

9 DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Evento	Data
Período de inscrição	13/12/2023 a 15/12/2023
Divulgação da lista de inscritos	18/12/2023
Resultado da primeira fase e convocação para entrevistas	20/12/2023
Data das entrevistas	21/12/2023
Divulgação do resultado provisório	22/12/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Período para recursos sobre o resultado provisório	até dia 26/12/2023
Divulgação do resultado final	a partir do dia 27/12/2023

9.1 Os editais de resultado do processo seletivo serão publicados na página <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/edital/prograd>

9.2 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, bem como a participação em todas as etapas do processo de seleção.

10 DA VIGÊNCIA

10.1 A vigência do edital está condicionada à execução do contrato junto à fundação de apoio.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital podem ser obtidos pelo e-mail: projeto.faceopar@uffs.edu.br.

11.2 Os candidatos em lista de espera poderão ser chamados de acordo com a vigência do edital.

11.3 Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto.

Chapecó/SC, 12 de dezembro de 2023.

ELSIO JOSÉ CORÁ
Pró-Reitor de Graduação