



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
EDITAL INTERNO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE APOIO TÉCNICO-ACADÊMICO  
CAMPUS NOVA IGUAÇU  
DIREÇÃO DO CAMPUS NOVA IGUAÇU

**EDITAL N.º 29/2016 - PROAES/UFRRJ**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (Proaes) torna público o lançamento do presente Edital e convoca os discentes matriculados nos cursos presenciais no *Campus* Nova Iguaçu a participarem do processo de seleção pública, para concessão de 05 (cinco) bolsas de apoio técnico-acadêmico. Sendo, 02 (duas) bolsas para a Secretaria Administrativa do Campus, 1 (um) bolsa para a Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus Nova Iguaçu e 02 (dois) bolsas para o Setor de Promoção de Eventos e Ações Sociais, **com vigência até 20 de dezembro de 2016**. A base legal são as diretrizes estabelecidas nesse regulamento, bem como o Decreto nº 7.234 de 19 de Julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, o Decreto 7.416, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta a concessão de bolsas para desenvolvimento atividades de ensino e extensão universitária, e a Deliberação nº13, de 27 de fevereiro de 2012, que regulamenta o acúmulo de bolsas da UFRRJ.

**1. DOS FINS**

O Edital destina-se a identificar e selecionar alunos dos cursos presenciais no *Campus* de Nova Iguaçu, preferencialmente que comprovem vulnerabilidade socioeconômica, visando à oferta de apoio financeiro pelo desempenho de atividades administrativas e de gestão.

**2. DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo será realizado nos próprios setores por uma Comissão instituída por portaria emitida pela PROAES para esse fim, constituída por 03 servidores tendo como presidente o orientador do projeto aprovado e com validade de 01 (um) ano.

**2.1. Das Inscrições**

**2.1.1.** A inscrição para o processo de seleção dos bolsistas deverá ser realizada na Direção do *Campus* Nova Iguaçu, na sala 309 do prédio Administrativo, dias **24 e 25 de outubro de 2016**. O presente Edital será disponibilizado nas páginas institucionais da PROAES, na página da UFRRJ e no mural de setor de atuação do bolsista.

**2.1.2.** A documentação a ser entregue:

- A grade de horários do período;
- Para os atuais bolsistas de outras modalidades de bolsas e beneficiários do PNAES, SETEC ou MEC: declaração dos setores responsáveis por estas bolsas;
- A cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Conta corrente no nome do próprio estudante, **sendo vedada a indicação de contas do tipo salário e poupança**.
- Carta de apresentação com as motivações para trabalhar no setor
- Currículo com comprovantes de participação acadêmica (encontros estudantis, semanas acadêmicas, congressos, pesquisas, cursos, oficinas, eventos culturais etc.), se houver..

## 2.2. Os Critérios

Somente será considerado apto a participar do processo seletivo, o candidato que preencher os seguintes critérios:

1. Estar regularmente matriculado nos cursos de graduação presenciais e cursando as disciplinas oferecidas nos cursos do *Campus* de Nova Iguaçu, que tenha disponibilidade na grade para cumprir a carga horária exigida de 16 horas;
2. Poder cumprir as suas atividades nos horários de atendimento estipulados pelos Setores envolvidos, quais sejam: Secretaria Administrativa do *Campus*, Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação do *Campus* Nova Iguaçu e Setor de Promoção de Eventos e Ações Sociais do *Campus* Nova Iguaçu.

## 2.3. Das etapas

A seleção será constituída das seguintes etapas:

1. Etapa A - Análise da documentação;
2. Etapa B - Participação dos candidatos na entrevista serão realizadas nos dias **31 de outubro e 01 de novembro de 2016**.

**Observação: As etapas A e B, se não cumpridas na íntegra, terão caráter eliminatório.**

## 2.4. Da avaliação dos documentos

A. A avaliação dos documentos consiste na verificação da procedência e fidedignidade das informações constantes. O candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, na forma prevista neste Edital, estará automaticamente eliminado do processo seletivo. Não será aceito inclusão de documentos após o prazo estipulado no Edital e a avaliação da documentação será de acordo com os seguintes parâmetros:

Atividades	Pontuação	Total
Média do desempenho acadêmico no último período letivo no Curso de Graduação	De 0,0 a 4,9 = 0,0 De 5,0 a 7,0 = 1,0 De 7,0 a 9,0 = 1,5 De 9,0 a 10,0 = 2,0	
Certificados de cursos, congressos, feiras e eventos na área do curso de graduação	0,2 cada (Máximo 12 pontos)	
Artigos publicados em Anais de eventos científicos	0,5 cada (Máximo 12 pontos)	
Resumos publicados em Anais de eventos científicos	0,2 cada (Máximo 12 pontos)	
Participação em projetos de pesquisa e/ou monitoria (por semestre de atividade)	0,5 cada (por semestre) (Máximo 12 pontos)	
<b>TOTAL DE PONTOS (máximo 50 pontos)</b>		

B. A avaliação da entrevista será de acordo com os seguintes parâmetros:

Parâmetros avaliados	Pontuação	Total
1. Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10 pontos	
2. Comportamento de realização e resposta na entrevista	10 pontos	

3. Capacidade Administrativa/Organização	10 pontos	
4. Capacidade de expressar bem as experiências relatadas no currículo	10 pontos	
5. Conhecimento e domínio técnico da área de atuação, inclusive tecnologicamente	10 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS (máximo 50 pontos)</b>		

## 2.5. Do resultado

O resultado da seleção será divulgado na “Home Page” da UFRRJ, na página da PROAES e no mural da Direção do Campus Nova Iguaçu, **até as 18h do dia 04 de novembro de 2016**. O início no trabalho será no dia seguinte da divulgação. A vigência das bolsas será de acordo com a validade do projeto, podendo ser renovada uma vez, em conformidade com a vigência e renovações do projeto, mediante justificativa do orientador e com a apresentação de indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico do estudante. Neste sentido, o bolsista ter sido aprovado (AP) em 67% das disciplinas/créditos em que estiver matriculado nos períodos de vigência da bolsa.

**Observação:** As vagas decorrentes de cancelamento, perda de bolsa por sanção disciplinar ou outros motivos não previstos serão preenchidas por estudantes que constam nas listas de espera.

## 3. VALOR DAS BOLSAS

Para carga horária de 16 horas, R\$ 320,00 de acordo com as Normas vigentes na Portaria nº380/GR de 24 de abril de 2014.

## 4. DAS ATIVIDADES SUPERVISIONADAS A SEREM DESENVOLVIDAS

### - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS NOVA IGUAÇU (SAC/NI)

#### **Atender pessoas:**

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados

#### **Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; fazer a triagem, conferir e distribuir documentos; arquivar documentos conforme procedimentos; digitar documentos.

#### **Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários.

### - COORDENADORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE NOVA IGUAÇU (COTIC/NI)

#### **Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; fazer a triagem, conferir e distribuir documentos; arquivar documentos conforme procedimentos; digitar documentos.

#### **Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários.

#### **Utilizar recursos de informática e audiovisual:**

Auxiliar o uso correto dos equipamentos e ajudar na instalação ou atualização de softwares no Campus Nova Iguaçu.

**Materiais:**

Auxiliar no controle de material; auxiliar no levantamento da necessidade de material; conferir e expedir material solicitado.

**- SETOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS E AÇÕES SOCIAIS (SPEAS)****Auxiliar a Organização de eventos:**

Auxiliar a estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento.

**Atender pessoas:**

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados

**Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; fazer a triagem, conferir e distribuir documentos; arquivar documentos conforme procedimentos; digitar documentos.

**Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários.

**5. DO CANCELAMENTO DA BOLSA**

As bolsas poderão ser canceladas a qualquer momento se considerando as seguintes condições:

- A. A não apresentação de relatório técnico relativo às atividades desenvolvidas pelo bolsista, acarretarão cancelamento da bolsa;
- B. Conclusão do curso de graduação;
- C. Desempenho acadêmico inferior a 67% das disciplinas/créditos cursados após o início da vigência da bolsa;
- D. Trancamento ou cancelamento de matrícula;
- E. Abandono do curso;
- F. Esgotamento do prazo relativo ao tempo mínimo para integralização curricular, estabelecido nas presentes normas da Instituição;
- G. Prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, conforme critérios adotados no Termo de Compromisso a ser assinado por todos os bolsistas;
- H. Transgressão disciplinar grave;
- I. Mobilidade acadêmica;
- J. Não cumprimento das determinações estabelecidas pelo orientador.

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis reserva-se o direito de propor sindicância ou ainda resolver os casos não previstos neste edital sobre as informações prestadas, bem como rever em qualquer momento o benefício concedido ao discente, se comprovada má fé nas informações.

É permitida a acumulação da bolsa de apoio técnico somente com outra modalidade de auxílio permanência.

Alunos submetidos às sanções disciplinares comprovadas perderão, automaticamente, o direito a bolsa deste programa.

Os recursos para bolsas serão creditados por transferência ou diretamente na conta corrente dos candidatos selecionados, após a aprovação da Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Contabilidade e Finanças.

Seropédica, em 07 de outubro de 2016.

(a) Prof. Cesar Augusto da Ros  
Pró-reitor de Assuntos Estudantis da UFRRJ

(a) Prof<sup>a</sup>. Juliana Arruda  
Pró-reitora Adjunta de Assuntos Estudantis da UFRRJ