



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO BAIXO TOCANTINS/ABAETETUBA

EDITAL Nº 003/2023 - GC

O Coordenador do Campus Universitário de Abaetetuba/UFPA, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, que se encontram abertas as inscrições para **BOLSISTA/PROAD**, cujo objeto é atender às necessidades administrativas deste Campus:

1 – DAS VAGAS:

Serão selecionados(as) bolsistas para o Campus de Abaetetuba, conforme tabela abaixo:

| Horário de Atividade | Carga Horária Semanal | Local de Desenvolvimentos das Atividades | VAGAS |
|----------------------|-----------------------|--|--------------------------|
| 08:00 h às 12:00 h | 20 h | BIBLIOTECA | 01 |
| 14:00 h às 18:00 h | 20 h | SECRETARIA EXECUTIVA | 01 (CADASTRO RESERVA) |
| 14:00 h às 18:00 h | 20 h | FAECS | 01 (CADASTRO RESERVA) |
| 08:00 h às 12:00 h | 20h | FEI | 01 |
| 08:00 às 12:00 h | 20h | DTIC | 01 + CADASTRO DE RESERVA |

2 – DAS INSCRIÇÕES:

| PERÍODO | 05/09/2023 a 09/09/2023 (inscrições) |
|-----------------------------|---|
| LOCAL DAS VAGAS | <ul style="list-style-type: none">• BIBLIOTECA;• Secretaria Executiva;• FAECS (Faculdade de Educação e Ciências Sociais);• FEI (Faculdade de Engenharia Industrial);• DTIC (Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação). |
| DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO | <ul style="list-style-type: none">• <u>FICHA DE INSCRIÇÃO</u> disponível no site http://www.cubt.ufpa.br/;• <u>Curriculum Vitae DEVIDAMENTE COMPROVADO</u> em um único arquivo em PDF. <p>OBS:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Enviar a ficha de inscrição e curriculum para o e-mail: cpgaabaetetuba@ufpa.br;2 - O resultado final será divulgado no site do Campus no dia 20/09/2023;3 - Os aprovados deverão encaminhar por e-mail, as cópias dos documentos pessoais em PDF. |

REQUISITOS PARA
CANDIDATAR-SE

- Dispor de 20 horas semanais e cumprir essa carga horária de segunda a sexta-feira, no horário de 8 h às 12 h ou 14 h às 18 h;
- Estar regularmente matriculado nos Cursos de graduação do Campus Universitário de Abaetetuba;
- Estar cursando entre o 2º e 5º semestre;
- Não estar inscrito nenhum tipo de bolsa, programa, auxílio ou vínculo empregatício, com **exceção do auxílio-moradia**;
- Não tenha recebido a Bolsa Estágio PROAD, pelo período de 01 (um) a 02 (dois) anos;
- Estar em situação regular junto à Biblioteca do Campus;
- Ter conhecimento de Informática Básica (Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Office, Libre Office, Internet e Antivírus).
- Conhecimento Básico em Manutenção de Computadores (**apenas para vaga na DTIC**).
- Está vedado o candidato concorrer a vaga para a Faculdade que estuda.

3 - DA SELEÇÃO: A seleção constará de:

| | ETAPAS | DATA | HORÁRIO |
|--|---|--------------------------|--|
| C R O N O G R A M A | Período de inscrição | 05 a 09/09/2023 | A partir das 14:00 h do dia 05/09/2023 até as 18:00 h de 09/09/2023. |
| | Análise de Currículo | 11/09/2023 | |
| | Resultado da Análise do Currículo | 12/09/2023 - | 17 h (site do Campus) |
| | Prova prática de informática (Somente para candidatos(as) à vaga do DTIC) | 15/09/2023 | 09:00 h (Infocentro) |
| | Resultado da prova prática | 15/09/2023 | 17 h (site do Campus) |
| | Entrevista | 18/09/2023 | 9:00 h (prédio da Coordenação Geral) |
| | Resultado Final | 20/09/2023 | 17 h (site do Campus) |
| | Entrega de Documentos: Cópia da Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor, Comprovante de Residência, Comprovante de matrícula atualizado e certificado de reservista (quando for o caso) e nº de conta-corrente em nome do (a) discente (arquivo PDF). Histórico Acadêmico atualizado, comprovante de quitação com a Biblioteca; Declaração de desempregado e Declaração de Rendimento de Trabalhador Autônomo (Formal ou Informal) | 22/09/2023 | OBS: Enviar em arquivo PDF para o e-mail: cpgaabaetetuba@ufpa.br |
| | Apresentação e início das atividades | A definir com cada setor | |

4 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS:

4.1 – BIBLIOTECA:

- Arquivamento de documentos;
- Organização do acervo;
- Atendimento ao público e dar suporte as demais atividades que forem demandadas.

4.4– Secretaria Executiva

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;
- Elaboração de documentos diversos nos sistemas institucionais (SIPAC);
- Auxiliar nas Outorgas de Grau e outros eventos;
- Realizar o cerimonial (com auxílio da equipe organizadora) das Outorgas de Grau da Unidade;
- Atendimento ao público e dar suporte as demais atividades que forem demandadas;
- Gerenciamento de chamadas no SAGITTA, referente a reservas de Auditórios.

4.6 – FAECS (Faculdade de Educação e Ciências Sociais)

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;
- Elaboração de documentos diversos nos sistemas institucionais (SIPAC);
- Atendimento ao público e dar suporte as demais atividades que forem demandas;
- Realizar o cerimonial (com auxílio da equipe organizadora) das Outorgas de Grau da Unidade.

4.6 – FEI (Faculdade de Engenharia Industrial)

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;
- Elaboração de documentos diversos nos sistemas institucionais (SIPAC);
- Atendimento ao público e dar suporte as demais atividades administrativas que forem demandadas;
- Realizar o cerimonial (com auxílio da equipe organizadora) das Outorgas de Grau da Unidade.

4.7 - DTIC (Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação)

- Suporte e Atendimento ao Usuário;
- Manutenção e Configuração de Computadores;
- Instalação e Configuração de Impressoras, Projetores, Telefones, Roteadores Sem Fio entre outros (supervisionado pela equipe do DTIC);
- Suporte Tecnológico nos Laboratórios de Informática.
- Atendimento ao público, dar suporte as demais atividades.

5 – DURAÇÃO DA BOLSA ESTÁGIO:

O estágio terá duração de **06 (seis) meses**, podendo ser renovado por igual período, desde que apresente conceito no mínimo **BOM** na **avaliação de desempenho**, até completar 02(dois) anos, sendo vedada a prorrogação após esse período.

5.1 - PRAZO DE VALIDADE DA SELEÇÃO: 12 MESES

5.2 – VALOR DA BOLSA:

A BOLSA terá o valor mensal de R\$ 787,98 (SETECENTOS E OITENTA E SETE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) acrescido do AUXÍLIO TRANSPORTE, no valor mensal de R\$ 220,00 (DUZENTOS E VINTE REAIS).

Total: R\$ 1.007,98

6 - DAS PROVAS:

6.1 - PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (Somente para candidatos(as) à vaga do DTIC)

Prova prática de conhecimentos básicos de Informática.

(conforme conteúdo disponível no ANEXO I do presente edital).

7 – ENTREVISTA:

Visa analisar o perfil do candidato, seus interesses, disponibilidade, autonomia, currículo, etc.

OBS.: O candidato que perder os prazos e horários estabelecidos no Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

Manuel de Jesus dos S. Costa

MANUEL DE JESUS DOS SANTOS COSTA

Coordenador-Geral do Campus Universitário do Baixo Tocantins/Abaetetuba

PORTARIA Nº 3398/2023 - Reitoria

Comissão Avaliadora:

- Patrícia Silva Pinheiro (Divisão de Gestão de Pessoal)
- Andrea Simone Brito de Miranda (Secretaria Executiva)
- Jocenildo Abreu Rodrigues (Divisão de Tecnologia da Informação)
- Luciane Silva da Silva (Biblioteca)
- Lucideia Dias Cardoso (Coordenadoria Acadêmica)

Abaetetuba, 05 de setembro de 2023.

ANEXO I

- Conhecimentos de informática:

1. Internet;
2. Ferramentas básicas do Windows;
3. Edição de texto e planilha;
4. E-mail;
5. Manutenção e Configuração de Computadores e
6. Instalação e Configuração de Impressoras, Projetores, Telefones, Roteadores Sem Fio.