



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

**EDITAL N° 01/2022 - GC**

A Coordenadora em Exercício 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
14:00 h às 18:00 h	20 h	CPGA	01
08:00 h às 12:00 h	20 h	BIBLIOTECA	(Cadastro Reserva)
16:00 h às 20:00 h	20 h	BIBLIOTECA	(Cadastro Reserva)
08:00 h às 12:00 h	20 h	FACL	01
08:00 h às 12:00 h	20 h	DTIC	(Cadastro Reserva)
08:00 h às 12:00 h	20 h	FACET	01
08:00 h às 12:00 h	20 h	SECRETARIA EXECUTIVA	01

**2 – DAS INSCRIÇÕES:**

PERÍODO	06/01/2022 a 12/01/2022 (inscrições)
LOCAL DAS VAGAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CPGA (Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação)</li><li>• BIBLIOTECA;</li><li>• FACL (Faculdade de Ciências da Linguagem)</li><li>• DTIC (Divisão de Tecnologia, Informação e Comunicação);</li><li>• FACET (Faculdade de Ciências Exatas e Tecnologia)</li><li>• Secretaria Executiva.</li></ul>
DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>FICHA DE INSCRIÇÃO</u> disponível no site <a href="http://www.cubt.ufpa.br/">http://www.cubt.ufpa.br/</a>;</li><li>• <u>Curriculum Vitae DEVIDAMENTE COMPROVADO</u> em um único arquivo em PDF.</li></ul> <p><b>OBS:</b></p> <p>1-Enviar a ficha de inscrição e curriculum para o e-mail: <a href="mailto:cpgaabaetetuba@ufpa.br">cpgaabaetetuba@ufpa.br</a>;</p> <p>2-O <b>resultado final</b> será divulgado no site do Campus no dia 25/01/2022;</p> <p>3-Os <b>aprovados</b> deverão encaminhar por <b>e-mail</b>, as cópias dos documentos pessoais em PDF.</p>

REQUISITOS PARA CANDIDATAR-SE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Estar regularmente matriculado nos Cursos de graduação do Campus Universitário de Abaetetuba;</li> <li>• Estar cursando entre o 2º e 5º semestre;</li> <li>• Não possuir nenhum tipo de bolsa, auxílio ou vínculo empregatício, com <b>exceção do auxílio-moradia</b>;</li> <li>• Não tenha recebido a Bolsa Estágio PROAD, pelo período de 01 (um) a 02 (dois) anos;</li> <li>• Estar em situação regular junto à Biblioteca do Campus;</li> <li>• 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).</li> <li>• Está vedado o candidato concorrer a vaga para a Faculdade que estuda.</li> </ul>
-------------------------------	--

**3 - DA SELEÇÃO:** A seleção constará de:

		ETAPAS	DATA	HORÁRIO
C R O N O G R A M A		Período de inscrição	06 a 12/01/2022	A partir das 17:00 h do dia 06/01/2022 até as 18 h de 12/01/2022.
		Análise de Currículo	13 a 14/01/2022	
		Resultado da Análise do Currículo	17/01/2021	17 h (site do Campus)
		Prova objetiva e prova prática de informática	18/01/2022	09:00 h (local a definir)
		Resultado da prova prática	19/01/2022	17 h (site do Campus)
		Entrevista	24/01/2022	9:00 h (prédio da coordenação geral)
		Resultado Final	25/01/2022	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) (arquivo PDF). Histórico Acadêmico atualizado, comprovante de quitação com a Biblioteca, nº de conta-corrente em nome do (a) discente Declaração de desempregado e Declaração de Rendimento de Trabalhador Autônomo (Formal ou Informal)	26/01/2022	OBS: Enviar em arquivo PDF para o e-mail: <a href="mailto:cpgaabaetetuba@ufpa.br">cpgaabaetetuba@ufpa.br</a>
		Apresentação e início das atividades	A definir com cada setor	

#### **4 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS:**

##### **4.1 – CPGA (Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação)**

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;
- Atendimento ao público;
- Atender pedidos de materiais;
- Organização e atualização do patrimônio;
- Controle e acompanhamento de manutenções preventivas;
- Dar suporte às demais atividades como: almoxarifado (recebimento, armazenagem, controle de entrada e saída de materiais) e infraestrutura.

##### **4.2 – BIBLIOTECA:**

- Arquivamento de documentos;
- Organização do acervo;
- Atendimento ao público, dar suporte as demais atividades.

##### **4.3 – FACL (Faculdade Ciência da linguagem)**

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;
- Atendimento ao público, dar suporte as demais atividades.

##### **4.4 – FACET (Faculdade de Ciências Exatas e Tecnologias)**

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;
- Atendimento ao público, dar suporte as demais atividades.

##### **4.5 – DTIC (Divisão de Tecnologia, Informação e Comunicação)**

- Suporte e Atendimento ao Usuário;
- Manutenção e Configuração de Computadores;
- Instalação e Configuração de Impressoras, Projetores, Telefones, Roteadores Sem Fio e Etc (supervisionado pela equipe do DTIC);
- Suporte Tecnológico nos Laboratórios de Informática.

##### **4.6 – SECRETARIA EXECUTIVA.**

- Atualização de planilhas;
- Arquivamento de documentos;

- 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).

## **6 - DAS PROVAS:**

### **6.1 - PROVA OBJETIVA:**

Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos de Administração Pública.  
(conforme conteúdo disponível no ANEXO I do presente edital);

### **6.2 - PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:**

Prova prática de conhecimentos básicos de Informática  
(conforme conteúdo disponível no ANEXO I do presente edital);

### **6.3 – 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.**

*Rosângela do Socorro Nogueira de Sousa*

ROSÂNGELA DO SOCORRO NOGUEIRA DE SOUSA  
Coordenadora em Exercício do Campus Universitário do Baixo Tocantins/Abaetetuba  
Portaria Nº 4253/2021-Reitoria

### **Comissão Avaliadora:**

Lucidéia Dias Cardoso (Secretária Executiva)  
Patrícia Silva Pinheiro (CPGA)  
Luciane Silva da Silva (Biblioteca)

Abaetetuba, 6 de janeiro de 2022.

## ANEXO I

- Conteúdo programático sobre de princípios básicos da Administração Pública (ANEXO II).

(Fonte: <https://marciorosni.jusbrasil.com.br/artigos/195654666/os-principios-da-administracao-publica>)

- Regimento interno do Campus de Abaetetuba: capítulos: I, II, III (subseções I e II) e IV.

(Disponível em: <http://www.cubt.ufpa.br/> )

- Conhecimentos de informática

1. Internet;
2. Ferramentas básicas do Windows e;
3. Edição de texto e planilha;
4. Conhecimento básico de rede;
5. E-mail.