



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CASTANHAL  
SECRETARIA EXECUTIVA**

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DA SECRETARIA  
EXECUTIVA – BOLSA TRABALHO  
EDITAL 01/2018**

O Campus Universitário de Castanhal, através da Secretaria Executiva, torna público o Processo para Seleção de Bolsista. As inscrições obedecem aos seguintes critérios:

**1. BOLSA:**

- 1.1 – Tipo: Trabalho/CAMPUS – Carga Horária 20h semanais;
- 1.2 – Duração – 6 (seis) meses (podendo ser renovada por igual período);
- 1.3 – Valor: R\$ 496,00 (364,00+132,00 – referente ao auxílio transporte).

**2. DAS VAGAS:**

Três (3) Vagas, sendo duas (2) para cadastro de reserva.

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

Serão admitidos como candidatos à seleção discentes regularmente matriculados em qualquer curso da UFPA/Castanhal, que estejam frequentando o curso de graduação a partir do segundo semestre.

**4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO:**

- 4.1 *Curriculum Vitae* com foto e com comprovação
- 4.2 Histórico Escolar;
- 4.3 Atestado de vínculo;
- 4.4 Ficha de inscrição

**5. REQUISITOS**

- 5.1 – Ter bons conhecimentos em informática (obrigatório);
- 5.2 – Ter conhecimento de redação oficial (obrigatório);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CASTANHAL  
SECRETARIA EXECUTIVA**

5.2 – Não ser bolsista em projetos de pesquisa ou extensão e não ter vínculo empregatício de qualquer natureza (obrigatório);

5.3 – Ter disponibilidade de cumprir o horário de 8h as 12h (4 horas diárias) (obrigatório) ou em outro horário, eventualmente. Este último será acordado com a chefia do setor e desde que não comprometa as atividades de ensino do discente (obrigatório);

5.4 – Comprovação de experiência no exercício de atividades formais ou informais na área de secretaria (desejável).

5.5 – Ter facilidade/habilidade de trabalhar com atendimento ao público (desejável);

5.6 – Estar cursando a partir do 2º semestre.

## **6. DA SELEÇÃO**

6.1 – Análise do *Curriculum Vitae*;

6.2 – Prova Prática, com data a ser definida;

6.3 – Entrevista, com data a ser definida.

## **7. ATRIBUIÇÕES:**

7.1- Redação, produção de textos e documentos; atendimento telefônico e presencial (aos docentes, discentes, técnicos e demais contatos); contato telefônico (ou pessoal) para solução de problemas e outras informações com outros setores da UFPA; organização, arquivamento e controle de entrada e saída de documentos; entre outras atribuições relacionadas à função.

## **8. OBSERVAÇÕES FINAIS:**

8.1 Interessados deverão preencher o formulário de inscrição (ANEXO), e entregá-lo na Secretaria Executiva, juntamente com o *Curriculum Vitae*, as comprovações, histórico escolar e atestado de vínculo no período de 23 a 30 de outubro de 2018, das 09h às 12h;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CASTANHAL  
SECRETARIA EXECUTIVA**

8.2 Inscrições sem os documentos necessários, solicitados neste edital, serão desconsideradas;

8.4 Todos os informes referentes ao concurso, inclusive as datas da prova prática e da entrevista, serão divulgados no site do Campus ([www.campuscastanhal.ufpa.br](http://www.campuscastanhal.ufpa.br));

8.5 Os alunos que não atenderem a algum dos critérios estabelecidos estarão automaticamente eliminados;

8.6 Os casos não previstos neste edital serão analisados pela comissão.

Castanhal, 17 de outubro de 2018.

**A Comissão**

Williane Brasil dos Santos  
(Secretária Executiva)

Márcia Cristina Trindade dos Santos  
(Coordenadora da Infraestrutura)

Simone Correia Ribeiro  
(Assessora da Coordenação do Campus)