



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CASTANHAL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO/ SECRETARIA EXECUTIVA

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AVALIAÇÃO – BOLSA TRABALHO EDITAL 01/2021

O Campus Universitário de Castanhal, através da Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação, 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\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) mais auxílio transporte no valor de 220,00 (duzentos e vinte reais).

2. DAS VAGAS:

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

3. DA CONVOCAÇÃO:

- 3.1 A convocação do bolsista classificado será realizada mediante a liberação do recurso financeiro pelo governo federal.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 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.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO:

- 5.1 *Curriculum Vitae* com foto e com comprovação;
- 5.2 Histórico Escolar;
- 5.3 Atestado de vínculo;
- 5.4 Ficha de inscrição.

6. REQUISITOS

- 6.1 Ter bons conhecimentos em informática (obrigatório);
- 6.2 Não ser bolsista em projetos de pesquisa ou extensão e não ter vínculo empregatício de qualquer natureza (obrigatório);
- 6.3 Ter disponibilidade de cumprir o horário de 8h as 12h (4 horas diárias) (obrigatório);
- 6.5 Ter facilidade/habilidade de trabalhar com atendimento ao público (desejável);
- 6.6 Estar cursando a partir do 2º semestre.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CASTANHAL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO/ SECRETARIA EXECUTIVA

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 Análise do *Curriculum Vitae*;
- 7.2 Entrevista, com data a ser definida.

8. ATRIBUIÇÕES:

8.1 Produção de planilhas e documentos; atendimento telefônico e presencial (aos docentes, discentes, técnicos e demais contatos); organização, arquivamento e controle de entrada e saída de documentos; entre outras atribuições relacionadas à função.

9. OBSERVAÇÕES FINAIS:

- 9.1 Interessados deverão preencher o formulário de inscrição (ANEXO), e enviar por e-mail (cpgaufpa00@gmail.com) juntamente com o *Curriculum Vitae* as comprovações, histórico escolar e atestado de vínculo no período de 29 a 06 de dezembro de 2021;
- 9.2 Inscrições sem os documentos necessários, solicitados neste edital, serão desconsideradas;
- 9.3 Todos os informes referentes ao concurso, inclusive a data da entrevista, serão divulgados no site do Campus (www.campuscastanhal.ufpa.br);
- 9.4 Os alunos que não atenderem a algum dos critérios estabelecidos estarão automaticamente eliminados;
- 9.5 Os casos não previstos neste edital serão analisados pela comissão.

Castanhal, 26 de novembro de 2021.

A Comissão

Camila Broer Dieguez Silva (Administradora)

Carla Almeida Neves Valeriano
(Contadora)

Danywellyson da Cruz Silva
(Administrador)