



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
SECRETARIA EXECUTIVA

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DA SECRETARIA EXECUTIVA BOLSA TRABALHO – EDITAL 01/2023

O Campus Universitário de Castanhal, através da Secretaria Executiva, torna público o Processo Seletivo para Bolsista PROAD. 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) + auxílio transporte de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais)

2. DAS VAGAS:

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

3. DAS INSCRIÇÕES:

Serão admitidos como candidatos à seleção os discentes regularmente matriculados em qualquer curso da UFPA, Campus 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 matrícula do semestre atual;
- 4.4 Ficha de inscrição (anexo).

5. REQUISITOS

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
SECRETARIA EXECUTIVA

- 5.3 – Não ser bolsista em projetos de pesquisa ou extensão e não ter vínculo empregatício de qualquer natureza (obrigatório);
- 5.4 – Ter disponibilidade de cumprir o horário de 14h as 18h (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);–
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 (obrigatório).

6. DA SELEÇÃO

- 6.1 – Análise do *Curriculum Vitae*;
- 6.2 – Prova Prática: 06 de junho de 2023 as 14h, com término as 15h (Sala de reuniões – Prédio administrativo);
- 6.3 – Entrevista: 12 de junho de 2023 as 14h (Sala de reuniões – Prédio administrativo).

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* (com comprovações), histórico escolar e atestado de matrícula, no **período de 24 a 29 de maio de 2023, das 09h às 12h e de 14h as 17h;**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
SECRETARIA EXECUTIVA

- 8.2 Inscrições sem os documentos necessários, solicitados neste edital, serão desconsideradas;
- 8.4 Todos os informes referentes ao concurso serão divulgados no site do Campus (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, 25 de maio de 2023.

A Comissão

Simone Correia Ribeiro
(Secretária Executiva)

Sueli de Castro Silva
(Técnica em Assuntos Educacionais)

Márcia Cristina Trindade dos Santos
(Coordenadora da Infraestrutura)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
SECRETARIA EXECUTIVA

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DA SECRETARIA EXECUTIVA
EDITAL 01/2023**

NOME	
CURSO	
TURNO	
Nº de matrícula	
Telefone (Fixo)	
Telefone (Celular)	
E-mail	

Castanhal, ____/_____/____

Recebido por: _____