



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

EDITAL 01/2026 - PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DA SECRETARIA DAS FACULDADES (BOLSA TRABALHO)

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

1. BOLSA:

- 1.1 Tipo: Trabalho/atuação no Campus Castanhal (Av. dos Universitários, sn, bairro Jaderlândia)
- 1.2 Carga Horária: 20h semanais;
- 1.3 Duração – 6 (seis) meses (podendo ser renovada por igual período a critério da chefia imediata);
- 1.4 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 Uma (1) vaga no horário da manhã **8-12h (1 vaga)**, contabilizando jornada de 4 horas diárias.

Também serão selecionadas mais duas (2) vagas para cadastro de reserva.

3. DA CONVOCAÇÃO:

- 3.1 A convocação e contratação 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 vinculados a qualquer curso da UFPA/Castanhal, que estejam matriculados no período letivo atual e frequentando o curso de graduação **a partir do segundo bloco.**

- 4.2 Período de inscrições: 29/04 a 06/05/2026.

- 4.3 As inscrições deverão ser realizadas mediante preenchimento de formulário Google Forms (<https://forms.gle/iCoDTYVetRpbNL3LA>), incluindo o upload do arquivo contendo os documentos do especificados no item 5.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO:

Todos os documentos listados abaixo devem ser apresentados em um único arquivo em .PDF e anexado ao formulário Google Forms (<https://forms.gle/iCoDTYVetRpbNL3LA>).

- 5.1 Atestado de vínculo;
- 5.2 Histórico acadêmico;



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

5.3 *Curriculum Vitae* com foto e comprovação das atividades listadas na mesma ordem que são apresentadas no currículo.

6. REQUISITOS

- 6.1 Ter conhecimento em informática (obrigatório);
- 6.2 Ter conhecimento de redação oficial (desejável);
- 6.3 Não ser bolsista em projetos de pesquisa ou extensão e não ter vínculo empregatício de qualquer natureza (obrigatório);
- 6.4 Ter disponibilidade de cumprir o horário da manhã 8-12h (1 vaga - 4 horas diárias) (obrigatório);
- 6.5 Comprovação de experiência no exercício de atividades formais ou informais na área de secretaria (desejável);
- 6.6 Ter facilidade/habilidade de trabalhar com atendimento ao público (desejável);
- 6.7 Estar cursando a partir do 2º bloco.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 Fase 1: Análise do *Curriculum Vitae* pela Comissão;
- 7.2 Fase 2: Entrevista a ser realizada pela Comissão, com data a ser definida e divulgada no site do Campus (www.campuscastanhal.ufpa.br).

8. ATRIBUIÇÕES:

8.1 Atendimento presencial (aos docentes, discentes, técnicos e demais contatos); realização de contato para solução de problemas e outras informações com outros setores da UFPA; organização e controle de entrada e saída de documentos; auxiliar os secretários das faculdades com tarefas específicas, quando necessário; auxiliar os calouros quanto as informações iniciais para habilitação à UFPA; acessar diariamente as mídias digital da UFPA para manter-se atualizado quanto às informações acadêmicas; auxiliar os discentes no acesso ao SIGAA e ao SAGITTA, para criação e acompanhamento das chamadas; auxiliar os discentes na abertura e/ou recuperação do e-mail institucional; entre outras atribuições relacionadas à função.

9. OBSERVAÇÕES:

- 9.1 Inscrições fora do prazo e/ou sem arquivo contendo os documentos necessários, solicitados neste edital, serão desconsideradas;
- 9.2 Todos os informes referentes à seleção, inclusive a data da entrevista, serão divulgados no site do Campus (www.campuscastanhal.ufpa.br);
- 9.3 Os alunos que não atenderem a algum dos critérios estabelecidos estarão automaticamente eliminados;
- 9.4 Os casos não previstos neste edital serão analisados pela comissão.

10. CONTRATAÇÃO:



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

O candidato aprovado será encaminhado ao setor de gestão de bolsistas do campus e deverá apresentar os documentos: RG, CPF, comprovante de matrícula, comprovante de residência e comprovante de conta bancária para recepção do valor da bolsa.

Castanhal, 29 de Abril de 2026.

A Comissão

Andréia Ferreira da Silva
(Secretária da Faculdade de Matemática)

Williane Brasil dos Santos
(Secretária da Faculdade de Computação)

Flávio Augusto Sousa
(Coordenador de TI)

Cronograma

Divulgação do edital	29/04/2026
Período de inscrições	29/04 a 06/05/2026
Análise da documentação pela Comissão	07 a 08/05/2026
Divulgação dos candidatos selecionados com data da entrevista	08/05/2026
Data da entrevista	12/05/2026 em horário previamente agendado
Divulgação do resultado final	13/05/2026
Entrega/envio dos documentos por e-mail para contratação	14/04/2026 às 14h