



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

**ADITIVO 01 EDITAL Nº 07/2022- PRAE/UFDPAR**

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA TRABALHO

ONDE SE LÊ:

**2 DAS VAGAS**

**2.1 VAGAS POR CURSO/SETOR DE ATUAÇÃO:**

<b>Número de Vagas</b>	<b>Setor do estágio</b>	<b>Curso do candidato / opção</b>	<b>Requisitos</b>
2(duas)	Pró-Reitoria de Extensão (PREX)	<u>Opção 01</u> 01 vaga  Todos os cursos da UFDPAR	Ter habilidades em Tecnologia da Informação – (TI); Ser criativo inovador; Ter experiência em web designer e tecnologias de comunicação digitais como meet, zoom, vídeos chamados, transmissão, youtube, mídias sociais etc; Comunicativo Obter gestão de tempo;
		<b><u>Opção 2</u></b> 1 (uma) vaga  Todos os cursos da UFDPAR	Para atuar no setor de Comunicação Institucional é fundamental que esse profissional tenha habilidade e facilidade em trabalhar com textos. Além disso é preciso ter habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão.
1 (uma)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)		Auxiliar ao departamento de Administração de Pessoal, envolvendo processos de cálculo de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, folha de pagamento, encargos, férias, 13º salário,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

		Ciências Contábeis	experiência em elaboração de planilhas no Excel e noções de arquivamento e organização de arquivo.
2 (duas)	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Administração Ciências Contábeis	<p>-O candidato deverá ter noções básicas nas áreas de planejamento e administração pública. Domínio do pacote office. Boa escrita e facilidade de comunicação. Responsabilidade no cumprimento de metas e habilidade de comunicação em público.</p> <p>-O bolsista deve possuir conhecimento e habilidades para digitalizar documentos, registro de controle de entrada e saída de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, elaboração e preenchimento de planilhas, auxiliar nas tarefas administrativas em geral. Também deve ter conhecimentos em Word e Excel.</p> <p>-Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis.</p>
04(quatro)	Biblioteca	Todos os cursos da UFDPAr <b><u>Opção 1</u></b> 2 (duas) vagas turno <u>tarde de 12:00 às 16:00</u>	O bolsista deve ter conhecimento e habilidades para digitalizar documentos, registro de controle de entrada e saída de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, elaboração e preenchimento de planilhas, auxiliar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

		<p><b><u>Opção 2</u></b></p> <p>2 (duas) vagas turno <u>noite de 16:00</u> <u>às 20:00.</u></p>	<p>nas tarefas administrativas em geral. Também deve ter conhecimentos em Word e Excel.</p>
1 (uma)	Ouvidoria	<p>Todos os cursos da UFDFPAR</p>	<p>Para atuar no setor de Ouvidoria é fundamental que esse profissional tenha habilidade e facilidade em ler e interpretar leis e regulamentos, interpretação de textos e capacidade de redação própria. Requer-se ainda capacidade de aprendizagem, habilidades de comunicação pessoal, empatia e educação. Conhecer e saber utilizar aplicativos como os contidos no MS Office ou similar.</p>
2(duas)	Corregedoria	<p>Curso de Administração (À partir do 7º período)</p> <p><b><u>Opção 1</u></b></p> <p>01 (uma) vaga turno manhã</p> <p><b><u>Opção 02</u></b></p> <p>01 (uma) vaga turno tarde</p>	<p>Domínio de Word, Excell, Power Point, redes sociais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assertividade;</li><li>- Assiduidade;</li><li>- Pontualidade</li></ul>
05 (cinco)	Superintendência	<p>Todos os cursos da</p>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

	de Tecnologia da Informação-STI	UFDPAr	<p>Capacidade de gerenciamento do tempo para conclusão de tarefas baseadas em prazos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dedicação e capacidade de aprendizado constante;</li><li>- Capacidade de analisar dados;</li><li>-Organização, Proatividade, Criatividade e Comunicação;</li><li>-Habilidades com Tecnologias Diversas;</li><li>- Cursos/conhecimentos comprovados na área de TI (podem ter maior peso na avaliação);</li></ul>
3 (três / sendo 02 vagas para cadastro de reserva com previsão para assumir em setembro/ outubro)	Escola de Aplicação	Pedagogia	Habilidades em trabalhar com crianças e público em geral. Possuir domínio da norma padrão de português e conhecimentos de informática, especialmente de softwares de edição de textos, como o word. Ser dinâmico, proativo e ter senso de organização
01(uma)	Laboratório Escola de Biomedicina	Curso: Biomedicina Turno manhã	<p>Proatividade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade de trabalhar em equipe;</li><li>-Conhecimento pleno do código de ética profissional de Biomedicina;</li><li>-Disponibilidade para participar ativamente de atividades relacionadas ao Estágio (coleta e processamento de amostras biológicas, realizar ensaios de baixo grau de complexidade, limpeza/desinfecção de instrumentos e apa-</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

			relhos de laboratório e etc; -Habilidades em informática (digitação e construção de planilhas ) e organização de documentos internos.
--	--	--	--

LEIA-SE:

## 2 DAS VAGAS

### 2.1 VAGAS POR CURSO/SETOR DE ATUAÇÃO:

Número de Vagas	Setor do estágio	Curso do candidato / opção	Requisitos
2(duas)	Pró-Reitoria de Extensão (PREX)	<u>Opção 01</u> 01 vaga  Todos os cursos da UFDPAR	Ter habilidades em Tecnologia da Informação – (TI); Ser criativo inovador; Ter experiência em web designer e tecnologias de comunicação digitais como meet, zoom, vídeos chamados, transmissão, youtube, mídias sociais etc; Comunicativo Obter gestão de tempo;
		<u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga  Todos os cursos da UFDPAR	Para atuar no setor de Comunicação Institucional é fundamental que esse profissional tenha habilidade e facilidade em trabalhar com textos. Além disso é preciso ter habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão.
1 (uma)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)		Auxiliar ao departamento de Administração de Pessoal, envolvendo processos de cálculo de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, folha de pagamento,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

		Ciências Contábeis	encargos, férias, 13º salário, experiência em elaboração de planilhas no Excel e noções de arquivamento e organização de arquivo.
2 (duas)	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Administração Ciências Contábeis	<p>-O candidato deverá ter noções básicas nas áreas de planejamento e administração pública. Domínio do pacote office. Boa escrita e facilidade de comunicação. Responsabilidade no cumprimento de metas e habilidade de comunicação em público.</p> <p>-O bolsista deve possuir conhecimento e habilidades para digitalizar documentos, registro de controle de entrada e saída de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, elaboração e preenchimento de planilhas, auxiliar nas tarefas administrativas em geral. Também deve ter conhecimentos em Word e Excel.</p> <p>-Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis.</p>
04(quatro)	Biblioteca	Todos os cursos da UFDPAr <b>Opção 1</b> 2 (duas) vagas turno <u>tarde de 12:00</u>	O bolsista deve ter conhecimento e habilidades para digitalizar documentos, registro de controle de entrada e saída de documentos, organização de arquivos, elaboração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

		<p>às 16:00</p> <p><b><u>Opção 2</u></b></p> <p>2 (duas) vagas turno <u>noite de 16:00</u> <u>às 20:00.</u></p>	<p>de relatórios, elaboração e preenchimento de planilhas, auxiliar nas tarefas administrativas em geral. Também deve ter conhecimentos em Word e Excel.</p>
1 (uma)	Ouvidoria	<p>Todos os cursos da UFDPAR</p>	<p>Para atuar no setor de Ouvidoria é fundamental que esse profissional tenha habilidade e facilidade em ler e interpretar leis e regulamentos, interpretação de textos e capacidade de redação própria. Requer-se ainda capacidade de aprendizagem, habilidades de comunicação pessoal, empatia e educação. Conhecer e saber utilizar aplicativos como os contidos no MS Office ou similar.</p>
2(duas)	Corregedoria	<p>Curso de Administração (À partir do 7º período)</p> <p><b><u>Opção 1</u></b></p> <p>01 (uma) vaga turno manhã</p> <p><b><u>Opção 02</u></b></p> <p>01 (uma) vaga turno tarde</p>	<p>Domínio de Word, Excell, Power Point, redes sociais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assertividade;</li><li>- Assiduidade;</li><li>- Pontualidade</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

05 (cinco)	Superintendência de Tecnologia da Informação-STI	Todos os cursos da UFDPAr	<p>Capacidade de gerenciamento do tempo para conclusão de tarefas baseadas em prazos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dedicção e capacidade de aprendizado constante;</li><li>- Capacidade de analisar dados;</li><li>-Organização, Proatividade, Criatividade e Comunicação;</li><li>-Habilidades com Tecnologias Diversas;</li><li>- Cursos/conhecimentos comprovados na área de TI (podem ter maior peso na avaliação);</li></ul>
<b>05 (cinco / sendo 04 vagas para cadastro de reserva com previsão para assumir em setembro/ outubro)</b>	Escola de Aplicação	Pedagogia	Habilidades em trabalhar com crianças e público em geral. Possuir domínio da norma padrão de português e conhecimentos de informática, especialmente de softwares de edição de textos, como o word. Ser dinâmico, proativo e ter senso de organização
01(uma)	Laboratório Escola de Biomedicina	Curso: Biomedicina Turno manhã	<p>Proatividade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade de trabalhar em equipe;</li><li>-Conhecimento pleno do código de ética profissional de Biomedicina;</li><li>-Disponibilidade para participar ativamente de atividades relacionadas ao Estágio (coleta e processamento de amostras biológicas, realizar ensaios</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

			de baixo grau de complexidade, limpeza/desinfecção de instrumentos e aparelhos de laboratório e etc; -Habilidades em informática (digitação e construção de planilhas ) e organização de documentos internos.
03 (três)	Estação de Piscicultura/Aquicultura	Curso: Engenharia de Pesca	<b>Deverão ter competência para desenvolver as atividades de: manejo de aquicultura em sistema de circulação de água; propagação artificial de peixes de corte; atuar com policultivo de peixes de corte; hidráulica de recirculação de água; aeração de tanques em RAS; nutrição animal; controle de qualidade de água; alevinagem, recria e engorda em aquicultura em sistema de recirculação de água. Ter a capacidade de cumprir normas, regras e zelar pela assiduidade e pontualidade; comportar-se de maneira comedida, prudente, reservada e ética com assuntos particulares do setor e da Instituição; Habilidade de guardar sigilo das informações relevantes do setor e da Instituição.</b>

ONDE SE LÊ

#### 4 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Lançamento de Edital	19/08/2022
Inscrições <i>online</i> /inserção de documentos	20/08 a 24/08/2022
Seleção Etapa 1- Análise da documentação	22/08 a 25/08/2022
Divulgação do Resultado dos Classificados na Etapa 1	26/08/2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Seleção Etapa 2- Entrevistas	29/08 a 01/09/2022
Divulgação do Resultado Final	02/09/2022
Assinatura do Termo de Compromisso	05/09/2022
Início das atividades	05/09/2022

LEIA-SE:

## 5 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Lançamento de Edital	19/08/2022
Inscrições <i>online</i> /inserção de documentos	20/08 a 28/08/2022
Seleção Etapa 1- Análise da documentação	<b>22/08 a 30/08/2022</b>
Divulgação do Resultado dos Classificados na Etapa 1	<b>31/08/2022</b>
Seleção Etapa 2- Entrevistas	<b>01 a 06/09/2022</b>
Divulgação do Resultado Final	<b>09/09/2022</b>
Assinatura do Termo de Compromisso	<b>12/09/2022</b>
Início das atividades	<b>12/09/2022</b>

Parnaíba, 23 de agosto de 2022.

**Ms. Luciana Mary da Silva Carvalho**  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis/UFDPar