



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

EDITAL nº 05 /2020-UFDPar/CMRV, de 04 de Março de 2020

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

O Reitor da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, amparado pela Resolução nº 53/2018 – CONSUN/UFPI, ratificada pela Resolução nº 07/2019 - CONSUN/UFPI, abre inscrições para o processo seletivo de Bolsista de Atividade Profissional, para atuação nos seguintes Setores do Campus Ministro Reis Velloso: Herbário do Delta do Parnaíba, Laboratório Escola de Biomedicina, Serviço Escola de Fisioterapia, Serviço Escola de Psicologia, Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), Biblioteca, Escola de Aplicação, Núcleo de Assistência Estudantil (NAE), Centro Integrado de Especialidade Médicas – POLICLÍNICA, Estação de Aquicultura, Coordenação de Laboratórios, Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba, Coordenação de Extensão, Biotério, Divisão de Recursos Humanos, Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia, Coordenadoria Administrativo – Financeira, Assessoria de Comunicação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo visa o preenchimento de vagas do Programa Bolsa de Atividade Profissional (ANEXO I), com a regulamentação, supervisão, homologação, publicação do resultado e posterior cadastramento dos bolsistas pela Secretaria dos Cursos de Graduação – SCG.

1.2. Os candidatos serão chamados de acordo com o quadro de vagas, na ordem de classificação.

2. DO PROGRAMA BOLSA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

2.1 O Programa Bolsa de Atividade Profissional tem como objetivo ser instrumento de apoio e incentivo para execução de atividades relacionadas a área de atuação do discente, oportunizando aos acadêmicos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação a concessão de bolsas a alunos da UFDPar de áreas profissionais específicas que exerçam atividades relacionadas a área de formação em um dos setores da Instituição. A fim de que os estudantes possam vivenciar competências próprias da atividade profissional e aliado a contextualização curricular; preparar o acadêmico para o trabalho produtivo para a vida cidadã, propiciando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ACADÊMICA OU ADMINISTRATIVA

3.1.1. Elaborar Plano de Atividades do Bolsista, com base no planejamento da Unidade Acadêmica ou Administrativa atendida, objetivando otimizar o desempenho do bolsista e evitar conflitos e desvios de função;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- 3.1.2. Acompanhar as atividades do bolsista através de plano de atividade, controle de frequências, relatórios, controle de demandas executadas, atendimentos específicos, entre outros meios;
- 3.1.3. Encaminhar à Secretaria dos Cursos de Graduação semestralmente o relatório de atividades do bolsista e o relatório do chefe da unidade;
- 3.1.4. No caso de pedido de desligamento de bolsista, enviar à SCG o memorando eletrônico com o Termo de Desligamento do Bolsista;
- 3.1.5. Encaminhar à SCG com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o pedido de renovação de bolsa trabalho para análise da possibilidade de renovação;
- 3.1.6. No caso de substituição de bolsista, a SCG deverá ser comunicada via memorando eletrônico (anexando o Termo de Desligamento do Bolsista) entre os dias 10 a 15 do mês vigente.
- 3.1.7. Enviar via Memorando, à Coordenação Administrativo- Financeira, a folha de frequência do bolsista, até o dia 10 de cada mês;
- 3.1.8. No caso de envio de frequência fora do prazo, enviar à Coordenação Administrativo-Financeira, folha de frequência do bolsista, até o dia 10 do mês subsequente.

3.2. DO BOLSISTA

- 3.2.1. Conhecer as Normas do Programa Bolsa de Atividade Profissional;
- 3.2.2. Cumprir as Normas do Programa, bem como o plano de atividades a ele designado (ANEXO III);
- 3.2.3. Fornecer todos os dados do formulário de cadastramento e a documentação exigida pela SCG, quando ainda candidato à bolsa;
- 3.2.4. Assinar Termo de Compromisso com a UFDPAr/CMRV, na SCG quando convocado;
- 3.2.5. Seguir orientações do supervisor no local de trabalho;
- 3.2.6. Apresentar a chefia da unidade, com antecedência de 15 (quinze) dias, proposta de seu desligamento do Programa.
- 3.2.7. Ter disponibilidade de 20 horas semanais no turno manhã, tarde ou noite (conforme escolha de turno no formulário de inscrição) para exercício das atividades nas unidades administrativas e acadêmicas da UFDPAr/CMRV.

3.3. DO CANCELAMENTO DA BOLSA

- 3.3.1. A bolsa concedida poderá ser cancelada, em qualquer época, nas seguintes situações:
- a. Por solicitação do supervisor de atividades, face ao não cumprimento das obrigações do bolsista;
 - b. Pelo descumprimento das condições regulamentares que determinaram a concessão;
 - c. Abandono do Curso, reprovação(nos termos do edital), trancamento da matrícula ou colação de grau;
 - d. A qualquer tempo no interesse da Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

4. DA INSCRIÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. Da inscrição:

- a) As inscrições serão realizadas no período de 09 a 13 de março de 2020 no site: ufpi.br/editais-parnaiba/35519-bolsistasufdpar2020 de acordo com o Cronograma (Anexo II).
- b) O ingresso no Programa é exclusivo aos candidatos que não exerçam atividade remunerada dentro ou fora da Instituição, seja participando de estágio remunerado, bolsa extensão, monitoria ou bolsa de pesquisa.

4.2. Dos critérios de seleção:

4.2.1. Os candidatos selecionados deverão atender aos seguintes critérios:

- a) Ser estudante do **Campus Ministro Reis Velloso, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba**, que esteja matriculado em curso de graduação no período vigente da bolsa;
- b) Ter IRA (Índice de Rendimento Acadêmico) a partir de 7,0 (sete);
- c) Estar regularmente matriculado em Curso de Graduação da UFDPAr, a partir do 2º período e frequentando as aulas (comprovado através de atestado de matrícula);
- d) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para exercício de suas atividades, no turno/horário da bolsa;
- e) Estar cursando até o penúltimo semestre letivo do Curso;
- f) Não possuir vínculo empregatício;
- g) Não receber nenhuma outra bolsa concedida pela UFDPAr ou de outro órgão oficial de fomento;
- h) Não ter mais de 3 (três) reprovações no curso (comprovado através de histórico acadêmico).

4.2.2. A Seleção constará das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa – Eliminatória e Classificatória. Análise do Histórico Escolar por meio do IRA (classificatório e eliminatório).
- b) 2ª Etapa – Classificatória. Entrevista com o Chefe do Setor para o qual o discente foi classificado, podendo ser convocado até 03 (três) vezes o número de vagas, obedecendo o horário de trabalho estabelecido pelo setor.
- c) A classificação final ocorrerá por opção de vaga (turno/curso) e por ordem decrescente do IRA + nota obtida na 2ª Etapa.
- d) Em caso de empate, terá prioridade o estudante com maior idade e, em seguida, o estudante com maior percentual de carga horária total concluída do curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

(Original e cópias):


- 5.1 – Documento de Identidade;
- 5.2 – CPF;
- 5.3 – Comprovante de Matrícula;
- 5.4 – Comprovante de Conta Bancária;

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. A contratação se dará sem vínculo empregatício, mediante assinatura do Termo de Compromisso, firmado entre a Universidade Federal do Delta do Parnaíba e o(a) discente.
- 6.2. O período de vigência da bolsa de atividade profissional será de 08 (oito) meses;
- 6.3. Candidatos(as) em cadastro de reserva poderão ser chamados(as) à medida em que forem surgindo vagas, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo, podendo ser convocados para qualquer dos setores de acordo com necessidade;
- 6.4. A bolsa terá início a partir da assinatura do Termo de Compromisso;
- 6.5. Para contratação, o(a) estudante deverá possuir **CONTA BANCÁRIA** (conforme Resolução 3.402/2016 do Banco Central), em sua titularidade;
- 6.7. A bolsa de atividade profissional, paga mensalmente, é de **RS 400,00** (quatrocentos reais). Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do bolsista;
- 6.8. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano.
- 6.9. As convocações para preenchimento das vagas ou para o aproveitamento do candidato em Cadastro de Reserva serão publicadas no endereço eletrônico: ufpi.br/ufdpar.
- 6.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria dos Cursos de Graduação.

Parnaíba, 04 de Março de 2020.


Prof.ª Dr.ª Gilvana Pessoa de Oliveira
Coordenadora de Ensino


Prof. Dr. Alexandre Marinho Oliveira
Reitor da UFDPar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO I

VAGAS POR CURSO/SETOR DE ATUAÇÃO:

Local de atividade	Nº de vagas	Perfil do Bolsista (Acadêmicos dos seguintes cursos)	Turnos de trabalho
Herbário do Delta do Parnaíba	02	Ciências Biológicas	Manhã Tarde
Laboratório Escola de Biomedicina	04	Biomedicina	Manhã Tarde
Clínica Escola de Fisioterapia	03	Fisioterapia/ Biologia/ Ciências Contábeis/ Turismo	Manhã 7:00 às 11:00 10:00 às 14:00 Tarde 14:00 às 18:00
Clínica Escola de Psicologia	02	Psicologia	Manhã Tarde
Escola de Aplicação	04	Pedagogia/Psicologia	Manhã Tarde
Biblioteca	03	Ciências Contábeis/ Matemática/Turismo	Manhã 08:00 às 12:00 Tarde 14:00 às 18:00 16:00 às 20:00
Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)	04	Todos os cursos	Manhã Tarde
Núcleo de Assistência Estudantil - (NAE)	02	Administração/ Ciências Contábeis	Manhã Tarde
Centro Integrado de Especialidades Médicas - Policlínica	02	Medicina /Fisioterapia	Manhã Tarde
Estação de Aquicultura	05	Engenharia de Pesca/ Administração/Ciências Contábeis	Manhã Tarde
Coordenação de Laboratórios	04	Biologia/Biomedicina/ Medicina/Fisioterapia	Manhã Tarde
Coleção Zoológica Delta do Parnaíba	01	Biologia Engenharia de Pesca	Manhã
Coordenação de Extensão	01	Todos os cursos	Manhã



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Biotério	01	Biologia, Biomedicina e Fisioterapia	Manhã
Divisão de Recursos Humanos	02	Administração/ Turismo	Manhã Tarde
Programa de Pós Graduação em Biotecnologia	01	Todos os cursos	Manhã
Coordenadoria Administrativo- Financeira (Gabinete)	02	Todos os cursos	Manhã Tarde
Coordenadoria Administrativo- Financeira (Unidade de Contabilidade)	02	Todos os cursos	Manhã Tarde
Coordenadoria Administrativo- Financeira (Unidade de Compras)	04	Todos os cursos	Manhã Tarde Noite
Coordenadoria Administrativo- Financeira (Unidade de Almoxarifado e Patrimônio)	02	Todos os cursos	Manhã Tarde
Assessoria de Comunicação Social	02	Todos os cursos	Manhã Tarde



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO
DE BOLSISTA DE ATIVIDADE PROFISSIONAL 2020

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Período de Inscrições	09/03/2020 a 13/03/2020 Local: ufpi.br/editais-parnaiba/35519-bolsistasufdpar2020
Resultado da 1ª Etapa	19/03/2020 Publicação no site: ufpi.br/ufdpar e mural da Secretaria dos Cursos de Graduação
Recurso da 1ª Etapa	20/03/2020, de 8:00h às 12:00h na sala da Secretaria dos Cursos de Graduação
Resultado do Recurso e Convocação para 2ª Etapa (Entrevista)	25/03/2020, até às 18:00h Publicação no site: ufpi.br/ufdpar Mural da Secretaria dos Cursos de Graduação
Resultado da 2ª Etapa	08/04/2020 Publicação no site: ufpi.br/ufdpar e Mural da Secretaria dos Cursos de Graduação
Recurso 2ª Etapa	13/04/2020, de 8:00h às 12:00h na sala da Secretaria dos Cursos de Graduação
Resultado do Recurso e convocação para assinar Termo de Compromisso	14/04/2020 Publicação no site: ufpi.br/ufdpar e Mural da Secretaria dos Cursos de Graduação
Assinatura do Termo de Compromisso	15 e 16/04/2020 Sala da Secretaria dos Cursos de Graduação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR SETOR:

SETOR	ATIVIDADES
Herbário do Delta do Parnaíba	Coleta de material botânico a fim de contribuir para o aumento da coleção do Herbário de HDELTA; Prensagem de material vegetal para secagem em estufa elétrica; Análise de identificação por meio de sites específicos como Re flora, Tropicos e <i>SpeciesLink</i> ; Identificação de espécies vegetais previamente determinadas de forma incorreta; Produção de exsicatas; Tombamento de espécimes vegetais; Divulgação dos dados do herbário no site do <i>SpeciesLink</i> ; Armazenamento de famílias e espécies vegetais complementares ao Herbário HDELTA; Produção de fichas de herbário; Armazenamento de exsicatas em armários organizados por ordem alfabética; Revisão de espécimes armazenados no HDELTA; Participação em atividades de divulgação e preparação de material para a comunidade externa.
Laboratório Escola de Biomedicina	Organizar o material necessário para a realização dos exames laboratoriais; Monitorar os alunos na utilização de materiais e equipamentos, especialmente no que se refere aos cuidados e precauções na sua utilização; Efetuar a lavagem, desinfecção, esterilização e secagem do material utilizado no laboratório; Realizar ensaios de baixo e médio grau de complexidade em todos os setores do laboratório; Realizar punções venosas; Executar serviços de digitação específicos da área; Supervisionar e conservar a limpeza do local de trabalho; Auxiliar o controle de estoque e validade dos materiais utilizados nos laboratórios.
Serviço Escola de Fisioterapia	Recepcionar os pacientes com atenção e dar informações a todos que procuram o SEF; Fazer fichas de cadastro e agendar pacientes nos horários de atendimento do SEF, e avisá-los quando da remarcação ou suspensão do mesmo; Realizar trabalhos de digitação, correspondência, contatos telefônicos e outros afins que sejam de interesse do SEF; Manter lista de espera de pacientes atualizada; Entregar e receber do aluno prontuários e mantê-los organizados em ordem no armário específico de cada estágio; Abrir e preparar as salas de atendimento pontualmente, no início das atividades do estágio, bem como fechá-las e organizá-las após o término das atividades no SEF; Realizar controle de estoque de almoxarifado do SEF; Favorecer a comunicação eficiente entre supervisores, coordenações e estagiários; Tratar com respeito todos os estagiários, o público e demais componentes do SEF; Manter o sigilo das informações sobre usuários do SEF; Realizar outras atividades concernentes ao expediente administrativo de acordo com solicitação do Coordenador do SEF; Zelar pelos bens e patrimônios do SEF; Cumprir e fazer cumprir o Regimento interno do SEF e as Normas de funcionamento do Setor. Habilidades: Organização; pontualidade; assiduidade; iniciativa; ética profissional; flexibilidade e trabalho em equipe.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Serviço Escola de Psicologia	<p>Durante a vigência da bolsa serão necessárias a realização de atividades referentes ao atendimento psicológico da comunidade interna e externa ao Campus. Assim as atividades podem ser detalhadas em: Realização de triagens; atendimentos na modalidade de plantão; Execução de tarefas referentes ao arquivamento e organização do material produzido; Apoio em atividades e projetos realizados no serviço; Participação em atividades de divulgação e preparação de material para a comunidade interna e externa; Suporte nas atividades da recepção e fluxo interno bem como em atividades concernentes ao expediente administrativo do SEP.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS: Ampliação do processo de ensino-aprendizagem na instituição; Desenvolvimento de habilidades profissionais referentes ao contexto clínico; Fortalecimento do serviço enquanto local de aperfeiçoamento da prática profissional.</p>
Escola de Aplicação	<p>Trabalhar junto do Educador do Ensino Fundamental para: Assegurar o desenvolvimento adequado das atividades propostas na sala de aula e instigar os alunos a pensarem de maneira positiva e inovadora. Controlar o horário de início e término das aulas. Atender a solicitações da direção. Manter a sala de aula organizada. Planejar atividades em classe e fora de classe. Observar e entender comportamentos de alunos e reportar.</p>
Biblioteca	<p>Organizar o acervo seguindo o sistema de classificação; Separar os livros do acervo que precisam de manutenção por serviços de restauração ou processamento técnico; Fazer o serviço no processamento: carimbo, etiquetas, registro, magnetizar os materiais bibliográficos; Auxiliar a equipe de inventário quanto a conferência do acervo mediante orientação do bibliotecário; Realizar o serviço de reservas nas salas de estudos; Serviço de apoio na consulta e orientação na pesquisa in loco do próprio acervo; Fazer conferência ou realizar busca no acervo conforme a necessidade da biblioteca; Guardar os livros recebidos pelo setor de devolução; Separar os livros que estiverem na reserva; Fazer serviço de digitalização das fotos dos usuários da biblioteca; e outros serviços correlatos de acordo com a necessidade do setor ou biblioteca.</p>
Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI	<p>Prestar manutenção em redes de computadores; auxiliar na segurança dos recursos da rede (dados e serviços): instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup); instalar e manter diversos Sistemas Operacionais nos computadores da instituição; instalar e manter aplicativos licenciados e com permissão de uso no ambiente da UFDPAr; Auxiliar o uso dos sistemas de gestão da UFDPAr; prestar suporte aos usuários da instituição, no uso de aplicativos permitidos no ambiente da UFDPAr.</p>
Núcleo de Assistência Estudantil - NAE	<p>Habilidades: Trabalho em equipe; Proatividade; Criatividade; Conhecimentos básicos de informática (planilhas, editor de texto, produção de slides); comunicação.</p> <p>Atividades: Elaboração/alimentação de planilhas; Registros de atendimentos; Tabulação de dados para produção de relatórios; Arquivamento e despacho de documentos; Atendimento ao público.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Centro Integrado de Especialidades Médicas - Policlínica	Organizar e buscar os prontuários junto a equipe responsável, segundo as necessidades da policlínica; Auxiliar o uso do sistema interno de informação do CIEM; Prestar suporte aos usuários do serviço, com prestação de informações e orientações sobre os atendimentos; Auxiliar pesquisadores e equipe administrativa quando houver necessidade de confecção de relatórios de pesquisa e funcionamento; Auxiliar na organização dos atendimentos e consultórios; Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços ofertados; Com base nos conhecimentos técnicos e científicos prévios, ajudar a atuação da equipe multiprofissional.
Estação de Aquicultura	Os estagiários deverão estar aptos a desenvolver as atividades de: manejo de aquicultura; manutenção laboratorial; cultivo em sistema de circulação de água; propagação artificial de peixes; controle de qualidade de água; policultivo de peixes; hidráulica de aeração e circulação de água; nutrição animal; controle de qualidade de água; alevinagem e engorda em aquicultura. O bolsista deve: I. Assessorar e apoiar a Coordenação da Estação de Aquicultura nas atividades administrativas, redigir memorandos/ofícios, protocolos, controles de entrada e saída de pessoal/equipamentos, visitas a estaçãode público externo; II. Assessorar a organizar estrutura de apoio às aulas práticas, entradas, saídas efinalidades do uso da estação; III. Apoiar a organização do registro, reparo do patrimônio para preservação e conservação; IV. Executar, sob a supervisão da coordenação da estação, a alimentação, biomonitoramento e manejo dos organismos aquáticos; V. Realizar controle e manutenção de usos de equipamentos, viveiros, tanques, redes, puçás, e outros equipamentos/estrutura da Estação; VI. Controle diário, mensal e anual da produção e comercialização de larvas, pós-larvas e alevinos e enviar para a coordenação da Estação para ajustes e aprovação; VII. Calagem, adubação, alimentação, coleta de índices de qualidade de água dos viveiros e tanques; VIII. Limpeza/asepsia de vidrarias, incubadoras, berçários, tanques e viveiros.
Coordenação de Laboratórios	HABILIDADES:Trabalho em equipe;Discrição; Proatividade; Criatividade; Conhecimentos básicos de informática (planilhas, editores de texto, ppt); Conhecimentos básicos na sua área de estudo (principalmente laboratorial); Comunicação. ATIVIDADES PROPOSTAS: Acompanhamento técnico / docente, na elaboração e execução de atividades laboratoriais; Auxílio aos técnicos na execução das atividades diárias do setor;Controle de acesso e utilização dos laboratórios coordenados pelo setor;Atendimento ao público.
Coleção Zoológica Delta do Parnaíba	1. Participar da coleta e preparação de amostras da fauna local 2. Participar do planejamento e execução de visitas guiadas ao acervo permanente da Coleção Zoológica Delta do Parnaíba (CZDP) 3. Auxiliar na preparação de material didático, com vistas à educação básica e superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

	<p>4. Planejar e executar de ações de divulgação da CZDP, inclusive em revista especializada</p> <p>5. Participar do planejamento e execução de ações de divulgação científica, inclusive eventos</p>
Coordenação de Extensão	<p>HABILIDADES: - Ter habilidades em Tecnologia da informática – (TI); Ter conhecimento sobre SOFTWARES e HARDWARE para criações de home pages para dar suporte a eventos; Conhecer e trabalhar com a criação de programas para suporte de eventos; Ser criativo inovador; Comunicativo. Obter gestão de tempo; Ter experiência em web designe e softwares gráficos.</p> <p>ATIVIDADES: Participar de reunião oferecida pela coordenação de extensão sobre as demandas do setor; Ser criativo e dinâmico na criação de site; Criar site completo para o Seminário de Extensão; O site a ser criado deverá atender de forma plena a realização do evento, desde a inscrição dos participantes, entrada de dados, submissão de trabalhos, e todas as formas possíveis de cruzamento de informações registradas, se necessário for. O SITE deve ser versátil e de fácil manipulação e manutenção.</p>
Biotério	<p>Durante a vigência da bolsa serão necessárias a realização de atividades envolvendo a organização do Biotério e o manejo de animais de laboratório. Assim as atividades podem ser detalhadas em: Cuidados de manutenção em animais de laboratório: fornecimento de água, ração, controle interno da temperatura, umidade e luminosidade das salas de animais; Organização do local de trabalho, como identificação correta de materiais e de lotes de animais (produção de fichas), por meio de fichas e/ou placas de fácil visualização e leitura; Auxílio na formulação e padronização das rotinas de trabalho, para o estabelecimento correto dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); Apoio na entrada e saída de animais do Biotério; Higienização e organização de utensílios utilizados nas rotinas de trabalho do Biotério; Apoio aos procedimentos experimentais que são frequentemente realizados por diversos grupos de pesquisa; Tabulação de dados referente aos animais; Armazenamento e controle do estoque de insumos; Armazenamento de material biológico de forma correta.</p>
Divisão de Recursos Humanos	<p>Conhecimentos e habilidades requeridas: Ter habilidades com o pacote office para produção de planilhas e documentos oficiais; Ter Habilidades interpessoais.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Organizar arquivos físicos e virtuais; Fazer levantamento, regularmente, da necessidade de material de escritório e tomar providências; Auxiliar na produção de relatórios; Confeccionar planilhas; Atender telefonemas; Auxiliar no atendimento ao público.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Programa de Pós Graduação em Biotecnologia	<p>Habilidades: trabalho em equipe, boa comunicação, proatividade, iniciativa, conhecimentos em informática.</p> <p>Atividades desempenhadas: elaboração de planilhas, alimentação de sites, protocolar, entregar e arquivar documentos, atendimento ao público.</p>
Coordenadoria Administrativo-Financeira	<p>Habilidades gerais para todos os setores: Boa comunicação organizacional e deve saber ouvir. Bom desempenho ao utilizar aplicativos de computadores (edição de textos, planilhas, apresentações dinâmicas, tabelas, gráficos, navegadores de internet, e outros); Boa digitação; Ter a capacidade de cumprir normas, regras e zelar pela assiduidade e pontualidade; Comportar-se de maneira comedida, prudente, reservada com assuntos particulares do setor e da Instituição; Habilidade de guardar sigilo das informações relevantes do setor e da Instituição que ainda não tenham sido divulgadas. Ter condutas sustentáveis (por exemplo: racionalizar o uso de papel e material descartável e produção de lixo, e no que puder racionalizar o consumo de energia elétrica).</p> <p>Habilidades específicas para a Coordenadoria Administrativo-Financeira: Ter habilidade em serviços administrativos e de microcomputador e boa habilidade em redigir textos oficiais.</p> <p>Habilidades específicas para a Unidade de Contabilidade: Domínio de digitalização e conversão de arquivos.</p> <p>Habilidades específicas para a Unidade de Compras: Pesquisas em navegadores de internet; Domínio no uso de sistemas e ferramentas eletrônicas e boa habilidade em redigir textos oficiais.</p> <p>Habilidades específicas para a Unidade de Almoxarifado e Patrimônio: Noções de Administração de materiais; Catalogação e levantamento de bens de consumo e permanentes; Prestar auxílios à chefia, servidores e colaboradores do setor; Separar e distribuir materiais aos demandantes da Instituição.</p>
Assessoria de Comunicação	Ter habilidades em tecnologia da Informática (TI): ter conhecimento em Coreldraw, Photoshop, Word, Excel, Powerpoint e noções básicas em fotografia, para criação de banners, artes, letreiro e tudo que abrange o setor de comunicação. Ser proativo, comunicativo.