



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

**EDITAL Nº 09/2022- PRAE/UFDPar**

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA TRABALHO**

A Pró-reitora de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar) abre inscrições para o processo seletivo de Bolsa Trabalho, para atuação em diversos setores da UFDPar.

**1. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

- 1.1** Ser estudante da Universidade Federal do Delta do Parnaíba e estar matriculado em um dos cursos de graduação da Instituição no período de vigência da bolsa;
- 1.2** Ter Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) a partir de 7,0 (sete);
- 1.3** Estar matriculado, entre o 3º (terceiro) e último período regulamentar do seu curso (número mínimo de períodos para sua conclusão); ou de acordo com a exigência do setor para o qual o estudante concorre a vaga;
- 1.4** Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias e/ou 20 (vinte) horas semanais no turno/horário da Bolsa Trabalho;
- 1.5** Não receber qualquer outra bolsa de programa acadêmico da UFDPar, podendo acumular somente com bolsas/auxílios da Assistência Estudantil, com exceção da BINCS.

## 2 DAS VAGAS

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

| SETOR   | CURSO/TURNO  | HABILIDADES  |
|---|--|--|
| <b><u>BIBLIOTECA</u></b><br><br>06 vagas          | <b>Administração,<br/>Pedagogia, Ciências<br/>Contábeis e Ciências<br/>Econômicas</b><br><br>02 manhã<br>02 tarde<br>02 noite    | 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 nas tarefas administrativas em geral. Também deve ter conhecimentos em Word e Excel. |
| <b><u>BIOTEC<br/>OPÇÃO 01</u></b><br><br>02 vagas | <b>Todos os cursos</b><br><br>01 vaga manhã<br><br>01 vaga tarde   | Possuir noções básicas de informática e habilidade com mídias sociais  |
| <b><u>BIOTEC<br/>OPÇÃO 2</u></b><br><br>01 vaga   | <b>Cursos: Biomedicina,<br/>Ciências Biológicas,<br/>Medicina ou<br/>Engenharia de Pesca</b><br><br>(01 vaga)<br><br>Turno Tarde | Noções básicas de informática  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b><u>BIOTÉRIO</u></b><br/>02 vagas</p>                | <p><b>Cursos: Ciências Biológicas, Fisioterapia, Medicina, Engenharia de Pesca e Biomedicina</b><br/>Turno: manhã e tarde</p> | <p>Ter curso de manejo de animais de laboratório; ser dinâmico e pró-ativo; ter manejo com ferramentas de Gestão; possuir habilidades no manuseio de animais de laboratório; ter boa oratória, bom relacionamento interpessoal e boa comunicação; possuir conhecimentos 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; ter conhecimentos em Word e Excel</p> |
| <p><b><u>CLÍNICA DE FISIOTERAPIA</u></b><br/>02 vagas</p> | <p><b>Fisioterapia</b><br/>Manhã e tarde</p>  | <p>Ter conhecimento pleno do código de ética profissional de Fisioterapia, ter disponibilidade para participar ativamente das atividades de estágio que lhe forem atribuídas; participar de reuniões sempre que solicitado; ter habilidades com informática (construção de relatórios, planilhas e estatísticas); ter habilidade em organização de documentos e relatórios internos.</p>  |
| <p><b><u>COLEÇÃO ZOOLOGICA</u></b><br/>02 vagas</p>       | <p><b>Turismo, Ciências Biológicas e Engenharia de Pesca</b><br/>Manhã e tarde</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos básicos de MS Office (Word e Excel) e internet;</li> <li>- Boa comunicação interpessoal</li> </ul>   |
| <p><b><u>CORREGEDORIA</u></b><br/>02 vagas</p>            | <p><b>Administração(à partir do 7º período)</b><br/>Manhã e tarde</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domínio de Word, Excell, Power Point, redes sociais;</li> <li>- Assertividade;</li> <li>- Assiduidade;</li> <li>- Pontualidade</li> </ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b><u>DELTA INCUB<br/>INCUBADORA<br/>UFDPAR</u></b></p> <p><b>02 vagas</b></p> | <p><b>Administração</b></p> <p>Manhã</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de Comunicação;</li> <li>- Dinamismo;</li> <li>- Inovação;</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Proatividade,</li> <li>- Organização e Criatividade;</li> <li>- Conhecimento e prática em Informática, TI e Aplicativos de Gestão.</li> </ul>  |
| <p><b><u>ESCOLA DE<br/>APLICAÇÃO</u></b></p> <p><b>09 vagas</b></p>               | <p><b>Pedagogia</b></p> <p>Manhã e tarde</p>                      | <p>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.</p>  |
| <p><b><u>ESTAÇÃO DE<br/>PISCICULTURA</u></b></p> <p><b>07 vagas</b></p>           | <p><b>Engenharia de Pesca</b></p> <p>Manhã e tarde</p>            | <p>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.</p> |
| <p><b><u>HERBÁRIO</u></b></p> <p><b>05 vagas</b></p>                              | <p><b>Curso: Ciências<br/>Biológicas</b></p> <p>Manhã e tarde</p> | <p>- Alunos a partir do 4º período</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b><u>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</u></b></p> <p>02 vagas</p>        | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p> <p>Manhã e tarde</p>   | <p>-Conhecimentos de informática;<br/>-Dinâmico, proativo, organizado</p>   |
| <p><b><u>LABORATÓRIO ESCOLA DE BIOMEDICINA</u></b></p> <p>02 vagas</p> | <p><b>Biomedicina</b></p> <p>Horário flexível desde que totalize as 20h/semanais</p>                         | <p>-Proatividade;<br/>-Capacidade de trabalhar em equipe;<br/>-Conhecimento pleno do código de ética profissional de Biomedicina;<br/>-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 aparelhos de laboratório e etc);<br/>-Conhecimento básico do Microsoft Office (Word e Excel).</p> |
| <p><b><u>LABORATÓRIO DE TURISMO</u></b></p> <p>02 vagas</p>            | <p><b>Turismo (a partir do 4º período)</b></p> <p>Turno manhã</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser dinâmico e pró-ativo;</li> <li>-Saber lidar ferramentas de pesquisa junto ao mercado, editais públicos e reuniões junto ao trade.</li> <li>- Ter manejo com ferramentas de Gestão,</li> <li>- Possuir habilidades no manuseio de redes sociais, como o Instagram do curso;</li> <li>- Ter boa oratória, bom relacionamento interpessoal e disponibilidade para deslocamentos.</li> </ul>                           |
| <p><b><u>LATEP</u></b></p> <p>02 vagas</p>                             | <p><b>Curso de Engenharia de Pesca</b></p> <p><b>A partir do 4º período</b></p> <p>Turnos: manhã e tarde</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ter cursado a disciplina Tecnologia do Pescado I</b></li> <li>- Capacidade de organização e de observação aguçada;</li> <li>- Aptidão para trabalhar em grupo</li> <li>- Ter zelo com o setor, mantendo uma rotina de laboratório</li> </ul>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b><u>MESTRADO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS</u></b></p> <p>02 vagas</p>         | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p> <p>Manhã e tarde</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público.</li> <li>-Trabalhar com publicações em redes sociais.</li> <li>- Conhecimentos básicos de informática.</li> <li>- Fazer edição de vídeo e imagens para redes sociais.</li> <li>- Disponibilidade de tempo</li> </ul>  |
| <p><b><u>MUSEU DA VILA (COQUEIRO - LUÍS CORREIA)</u></b></p> <p>02 vagas</p> | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p> <p>Manhã e tarde</p>                    | <p><b>O candidato deve residir no Coqueiro;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ter habilidades com informática</li> </ul>   |
| <p><b><u>OUVIDORIA</u></b></p> <p>01 vaga</p>                                | <p><b>TODOS CURSOS</b></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> |
| <p><b><u>PRAD</u></b></p> <p>05 vagas</p>                                    | <p><b>Ciências Contábeis e Administração</b></p> <p>Manhã e tarde</p> | <p>Habilidade em informática. Ter conhecimentos em programas de edição de textos, planilhas e apresentações. Possuir habilidade e agilidade na produção de documentos administrativos do setor. Ter conhecimentos em planejamento de atividades. Ser pontual, objetivo e organizado. Saber se comunicar em público.</p>  |
| <p><b><u>PRAE-COMUNICAÇÃO</u></b></p> <p>01 vaga</p>                         | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p> <p>Manhã</p>                            | <p>Para atuar no setor de Comunicação Institucional é fundamental que esse profissional tenha habilidade e facilidade em trabalhar com textos, postagens em redes sociais e edição de vídeos.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p align="center"><b><u>PRAE-SERVIÇO PEDAGÓGICO</u></b></p> <p align="center"><b>01 vaga</b></p>                               | <p align="center"><b>Pedagogia</b></p> <p align="center">Manhã</p>   | <p>- Habilidades em produção e manuseio de planilhas e documentos de texto.<br/>- Noções básicas de internet: e-mail, drive, formulários online.</p>  |
| <p align="center"><b><u>PRAE ADMINISTRATIVO</u></b></p> <p align="center"><b>01 vaga</b></p>                                   | <p align="center"><b>Ciências Contábeis</b></p> <p align="center">Manhã</p>  | <p>Habilidades em produção e manuseio de planilhas, para criação de gráficos, tabelas e outros elementos, documentos de texto e movimentação de arquivos na internet. Noções básicas de internet: e-mail, drive, formulários online.</p>  |
| <p align="center"><b><u>PREG</u></b></p> <p align="center"><b>04 vagas</b></p>   | <p align="center"><b>Pedagogia, Psicologia, Matemática, ou Ciências Biológicas</b></p> <p align="center">02 vagas turno Manhã<br/>02 vagas turno tarde</p> | <p>Competências para adequada comunicação organizacional, especialmente, saber ouvir. Competências digitais, entre elas: utilizar aplicativos de computadores (edição de textos, planilhas, apresentações dinâmicas, tabelas, gráficos, navegadores de internet, entre outros); pesquisar em sites institucionais; digitação ágil e eficiente. 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. Ter condutas sustentáveis e de cuidado com as pessoas e o entorno (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 align="center"><b><u>PREX</u></b></p> <p align="center"><b>Ampla concorrência</b></p> <p align="center"><b>03 vagas</b></p> | <p align="center"><b>TODOS OS CURSOS</b></p>   | <p>Ter habilidades em Tecnologia da informação – (TI);<br/>Ser criativo inovador;<br/>Ter experiência em web designer e tecnologias de comunicação digitais como meet, zoom, vídeos chamados, transmissão, youtube, mídias sociais etc;<br/>Comunicativo Obter gestão de tempo;<br/>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</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b><u>PREX</u></b><br/><b>PCD</b></p> <p><b>*01 vaga</b></p>   | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p>  | <p>Ser cooperativo, participativo;<br/>Ter boas habilidades com programas de edição de textos, planilhas tipo excel, navegação pela internet, mídias sociais.<br/>Ser responsável e comprometido com os objetivos da PREX</p> <p>*Caso não haja o preenchimento da vaga PCD, a mesma poderá ser preenchida por uma vaga regular</p>  |
| <p><b><u>PROPLAN</u></b></p> <p><b>08 VAGAS</b></p>   | <p><b>Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas</b></p> <p>Manhã e tarde</p> | <p>O candidato deverá ter noções básicas nas áreas de planejamento e administração pública.<br/>Domínio do pacote office.<br/>Boa escrita e facilidade de comunicação.<br/>Responsabilidade no cumprimento de metas e habilidade de comunicação em público. O bolsista deve possuir 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 nas tarefas administrativas em geral.<br/>Também deve ter conhecimentos em Word e Excel. Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis.</p> |
| <p><b><u>PROGEP/</u></b><br/><b><u>DESENVOLVIMENTO</u></b><br/><b><u>DE PESSOAS</u></b></p> <p><b>01 Vaga</b></p> | <p><b>Psicologia</b></p> <p>Turno Tarde</p>  | <p>-Deve ter habilidade em trabalhar em equipe e com público.<br/>-Possuir domínio da norma padrão do português e conhecimentos de informática, especialmente de softwares de edição de textos, como Word.<br/>- O mesmo irá colaborar no desenvolvimento de estratégias para melhorar o ambiente de trabalho e também auxiliará nos processos de recrutamento e seleção e nas atividades voltadas para melhorar a qualidade de vida no trabalho dos servidores. Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b><u>PROGEP /<br/>COMUNICAÇÃO<br/>INSTITUCIONAL</u></b></p> <p><b>01 vaga</b></p> | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p> <p>Turno manhã</p>    | <p>Para atuar no setor de Comunicação Institucional é fundamental que esse profissional tenha habilidade e facilidade em trabalhar com textos, postagens em redes sociais e edição de vídeos. Possuir domínio da norma padrão do português e conhecimentos de informática, especialmente de softwares de edição de textos, como Word.</p>   |
| <p><b><u>PROGEP /<br/>ADMINISTRAÇÃO DE<br/>PESSOAL</u></b></p> <p><b>01 vaga</b></p>  | <p><b>Ciências Contábeis</b></p> <p>Turno tarde</p> | <p>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, experiência em elaboração de planilhas no Excel e noções de arquivamento e organização de arquivo. e noções de arquivamento e organização de arquivo.</p>   |
| <p><b><u>PROPOPI</u></b></p> <p><b>03 vagas</b></p>                                   | <p><b>TODOS CURSOS</b></p> <p>Manhã e tarde</p>     | <p>-Conhecimento do pacote Office,<br/>-criação e gerenciamento de mídias sociais;<br/>--Capacidade de comunicação com o público usuário da Pró-Reitoria</p>  |
| <p><b><u>PROTIC</u></b></p> <p><b>09 vagas</b></p>                                    | <p><b>TODOS OS CURSOS</b></p> <p>Manhã e tarde</p>  | <p>- Capacidade de gerenciamento do tempo para conclusão de tarefas baseadas em prazos;<br/>- Dedicação e capacidade de aprendizado constante;<br/>- Capacidade de analisar dados;<br/>- Organização, Proatividade, Criatividade e Comunicação<br/>- Habilidades com Tecnologias Diversas<br/>- Cursos/conhecimentos comprovados na área de TI, Comunicação, Marketing e/ou Publicidade (podem ter maior peso na avaliação)</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b><u>PROCURADORIA</u></b></p> <p><b>01 vaga</b></p>                          | <p><b>Administração</b><br/>Turno manhã</p>                                       | <p>Domínio do pacote office;<br/>-Boa escrita e facilidade de comunicação;<br/>-Responsabilidade no cumprimento de metas e habilidade de comunicação em público;<br/>-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<br/>-Auxiliar nas tarefas relacionadas a atividade jurídica em geral;<br/>-Ter conhecimentos em Word e Excel;<br/>-Organização, dinamismo e proatividade</p>                                     |
| <p><b><u>REITORIA</u></b></p> <p><b>02 vagas</b></p>                             | <p><b>Administração, Ciências Contábeis ou Turismo</b><br/><br/>Manhã e tarde</p> | <p>Deve saber se comunicar bem com pessoas de diferentes perfis, fornecer respostas adequadas, completas e de forma ágil às perguntas dos visitantes; Ter uma boa oratória; Manter a compostura e paciência diante da rotina administrativa; Atuar de forma organizada, com sigilo e discrição; Competências digitais, entre elas: utilizar aplicativos de computadores (edição de textos, planilhas, apresentações dinâmicas, tabelas, gráficos, navegadores de internet, entre outros);</p>  |
| <p><b><u>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DE CONTÁBEIS</u></b><br/><b>02 vagas</b></p> | <p><b>Ciências Contábeis</b><br/><br/>Tarde e Noite</p>                           | <p>-Conhecimentos de informática;<br/>-Dinâmico, proativo, organizado</p>  |
| <p><b><u>SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA</u></b><br/><b>02 vagas</b></p>            | <p><b>Psicologia</b><br/><br/>Manhã e tarde</p>                                   | <p>Ter conhecimento pleno do código de ética profissional do psicólogo e agir de acordo, principalmente, quanto à ética e o sigilo profissional; ter disponibilidade para participar ativamente das atividades de estágio que lhe forem atribuídas; participar de reuniões sempre que solicitado; ter habilidades com informática (construção de relatórios e estatísticas); saber identificar, definir e formular questões de investigação científica e propostas de intervenção a partir da análise e diagnóstico das necessidades; conhecer e adequar diferentes procedimentos de</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | coletas de dados ao contexto clínico; realizar intervenções baseadas na ética, responsabilidade e respeito à diversidade; desenvolver a habilidade de observação; consolidar as habilidades de escrita de documentos produzidos pelo psicólogo; relacionar-se com o outro de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; analisar o campo de atuação profissional e seus desafios contemporâneos; apresentar trabalhos e discutir ideias em público; ter conhecimentos básicos sobre testes psicológicos; ter habilidade em organização de documentos e relatórios internos; |
| <b><u>SETOR DE TRANSPORTE (PREUNI)</u></b><br><br><b>02 vagas</b> | <b>Administração, Ciências Contábeis ou Turismo</b><br><br>Manhã e tarde | - Comunicativo;<br>-Habilidades em informática (digitação e construção de planilhas) e organização de documentos internos;<br>-Também deve ter conhecimentos em Word e Excel.<br>-Habilidades com logística (organização de viagens, oficinas etc)  |
| <b>100</b>  | <b>TOTAL DE VAGAS</b>  |   |



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

## 2.2. TURNO/HORÁRIO

|                         |                          |                          |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Manhã: 8h às 12h</b> | <b>Tarde: 14h às 18h</b> | <b>Noite: 16h às 20h</b> |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|

OBSERVAÇÃO: Pode ser flexível, dependendo do setor, contanto que contabilize 20 (vinte) horas semanais.

## 3 DA CONTRAPRESTAÇÃO

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, unidade concedente, pagará ao/a estudante uma bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, correspondente à carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

## 4 INSCRIÇÕES:

4.1 Somente serão aceitas a inscrições de alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

4.2 As inscrições serão realizadas no período de **18 a 30/11/2022**, por meio do link: <https://selecaobolsistas.ufdpar.edu.br/login>

4.3 O candidato deverá criar um usuário para acessar o sistema conforme imagem abaixo

**Acesso ao sistema**

CPF

Senha

**Entrar**

[Esqueci minha senha](#)

[Criar usuário](#)



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

- 
- 4.4 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será válida a **última** inscrição realizada, as outras inscrições serão automaticamente indeferidas pelo Sistema;
- 4.5 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE;
- 4.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## **5 DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO**

- 5.1 No questionário de inscrição disponível no link acima, o (a) candidato (a) deverá informar os dados dos seguintes documentos:
- 5.1.1 Identidade;
- 5.1.2 CPF;
- 5.1.3 Histórico Acadêmico da UFDPAr (não serão aceitos: Certificado do Ensino Médio, Histórico de notas do ensino médio; Relatório de Notas; Atestado de Matrícula e Comprovante de Solicitação de Matrícula).
- 5.1.4 Dados Bancários
- 5.1.5 Declaração que dispõe das 20 semanais (anexo 1), assinada de próprio punho. (Não serão aceitas declarações sem assinatura ou com assinatura digitada);

**OBSERVAÇÃO:** Caso deixe de anexar o histórico da UFDPAr ou coloque documento diferente, bem como não anexar a Declaração de disponibilidade de horas, não assinar de próprio punho, a inscrição será indeferida.

## **6 DA SELEÇÃO**

O processo seletivo consistirá em 02 (duas) etapas:

### **6.1 Etapa I – Análise da documentação**



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

- 6.1.1 Esta etapa de caráter classificatório e eliminatório consistirá na análise do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) dos candidatos;
- 6.1.2 A classificação final ocorrerá por opção de vaga (item 2.1) e por ordem decrescente do IRA ou Equivalente;
- 6.1.3 Em caso de empate, na Etapa I, terá prioridade o estudante com maior idade e, em seguida, o estudante com maior percentual de carga horária total concluída do curso.

**6.2 Etapa II – Entrevista**

- 6.2.1 Para a entrevista, serão convocados os candidatos classificados na primeira etapa, até 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada opção;
- 6.2.2 Esta etapa, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada de forma presencial ou se necessário através de videoconferência;
- 6.2.3 Na entrevista serão analisados aspectos relativos ao domínio do conteúdo exigido e as habilidades do candidato relacionadas à atividade que será desempenhada pelo bolsista;
- 6.2.4 Serão de inteira responsabilidade dos candidatos os recursos técnicos mínimos para a realização de videoconferência (caso a entrevista não seja presencial), dispondo de acesso à internet e dos meios, tecnologia e equipamentos necessários para sua execução;
- 6.2.5 A entrevista será conduzida pelo Chefe do Setor para o qual o discente foi classificado.
- 6.2.6 A convocação para as entrevistas do discente “Classificado para entrevista” será feita para o e-mail informado na inscrição. Portanto, o(a) candidato(o) deverá estar atento ao dia e horário de realização da entrevista. O não comparecimento à entrevista na implicará o indeferimento nesta etapa.

**7 DO CRONOGRAMA**



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

| <b>EVENTO</b>  | <b>DATAS</b>    |
|--|-----------------|
| Lançamento de Edital                                 | 17/11/2022      |
| Inscrições <i>online</i> /inserção de documentos     | 18 a 30/11/2022 |
| Seleção Etapa 1- Análise da documentação             | 01 a 08/12/2022 |
| Divulgação do Resultado dos Classificados na Etapa 1 | 09/12/2022      |
| Seleção Etapa 2- Entrevistas (presencial ou on-line) | 12 a 16/12/2022 |
| Divulgação do Resultado Final                        | 19/12/2022      |
| Assinatura do Termo de Compromisso                   | 02/01/2023      |
| Início das atividades presenciais                    | 02/01/2023      |

## 8 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 A Bolsa Trabalho se efetivará por meio da assinatura do Termo de Compromisso, firmado entre a Universidade Federal do Delta do Parnaíba e o (a) discente;
- 8.2 O tempo de vigência da Bolsa Trabalho será de 12 (doze) meses ou até a colação de grau do bolsista
- 8.3 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,
- 8.4 A Bolsa terá início a partir da data de entrega do Termo de Compromisso assinado;
- 8.5 Para efetivação do repasse da bolsa, o (a) estudante deverá possuir CONTA CORRENTE (em qualquer banco) ou CONTA POUPANÇA (apenas da Caixa Econômica Federal) em sua titularidade;
- 8.6 A Bolsa Trabalho poderá ser interrompida de acordo com os itens abaixo previstos no Termo de Compromisso:
- 8.6.1 Automaticamente, ao término da Bolsa Trabalho;
  - 8.6.2 A pedido do Bolsista;
  - 8.6.3 À qualquer tempo, no interesse da Administração Superior da UFDPAr;



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

- 8.6.4 Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso;
- 8.6.5 Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período da bolsa;
- 8.6.6 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o bolsista;
- 8.6.7 Por desistência/abandono do curso ou por ocasião da colação de grau do bolsista;;
- 8.6.8 Por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- 8.7 Ao final da Bolsa Trabalho, o(a) estudante receberá uma declaração de participação no Programa exceto, na hipótese em que o(a) estudante não obtiver aproveitamento satisfatório;
- 8.8 A Bolsa Trabalho a ser paga, mensalmente, é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do bolsista;
- 8.9 A jornada de atividades da Bolsa Trabalho será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias ininterruptas, no horário de expediente do setor, sem prejuízo das atividades acadêmicas;
- 8.10 Este Edital terá vigência da data de sua publicação à 31 de dezembro de 2023.
- 8.11 As bolsas que compõem este edital terão vigência de janeiro a dezembro de 2023, uma vez que serão custeadas com o recurso de Custeio, exercício financeiro 2023.
- 8.12 As bolsas ofertadas com o exercício financeiro de 2022, regidas pelos Editais 01, 04 07 e 08/2022 – PRAE /UFDPAr, terão vigência somente até 31/12/2022, podendo seus beneficiários concorrer novamente a uma das bolsas deste edital;
- 8.13 O resultado final será publicado no endereço eletrônico <https://ufpi.br/ufdpar>;
- 8.14 As convocações para preenchimento das vagas ou para o aproveitamento do candidato em Cadastro de Reserva serão publicadas no endereço eletrônico <https://ufpi.br/ufdpar>;



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

- 8.15 É de responsabilidade dos candidatos que ficaram no Cadastro de Reserva acompanharem as chamadas, pois não assumindo no prazo estabelecido nas convocações, serão considerados desistentes e uma nova chamada será realizada;
- 8.16 O pagamento das bolsas deste edital será feito por meio do recurso de Custeio da UFDPAr, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- 8.17 Os casos omissos e as situações não contempladas neste Edital serão resolvidos pela equipe da PRAE/UFDPAr.

Parnaíba, 17 de novembro de 2022.

**Tainá Rodrigues Soares**

Coordenadora de Assistência Estudantil

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



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

ANEXO 01

**DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) do curso \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_, declaro, junto à UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, que que disponho de 20 (vinte) horas semanais para dedicação às atividades do Programa Bolsa Trabalho, conforme consta no item 5.1.5 do Edital Nº 09/2022 PRAE/UFDPar .

Parnaíba (PI), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

Assinatura do(a) Candidato(a)