



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Edital nº 02/2025 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA DE APOIO ADMINISTRATIVO

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) abre inscrições para o processo seletivo da Bolsa Apoio Administrativo (BAA), para atuação em setores administrativos da UFDPAr.

1. DA BOLSA DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.1. A Bolsa de Apoio Administrativo, destinada aos alunos dos cursos de graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), possui o propósito de atender às demandas administrativas da instituição, previstas no Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) dos setores da Universidade. Este programa visa proporcionar aos estudantes uma experiência prática e enriquecedora em setores estratégicos, tais como Reitoria, Pró-reitorias, Unidades Especiais e Órgãos Suplementares, visando o desenvolvimento acadêmico e profissional. Além disso, busca integrar teoria e prática, oferecendo oportunidades de aprendizado nas áreas administrativas e de comunicação social em instituição educacional, com atividades que variam desde organização documental até apoio na produção de conteúdo para mídias sociais.

1.2. São critérios para candidatar-se à Bolsa de Apoio Administrativo:

- a.** 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;
- b.** Ter Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) igual ou superior a 7,0 (sete);
- c.** Estar matriculado, entre o 2º (segundo) e último período regulamentar do seu curso (número mínimo de períodos para sua conclusão);
- d.** Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais no turno/horário da Bolsa de Apoio Administrativo;
- e.** Não receber qualquer outra bolsa de programa acadêmico ou de assistência estudantil da UFDPAr;
- f.** Ter aptidão para realização das atividades inerentes do setor ao qual se inscreveu, informadas no Anexo II deste Edital.

2. DOS SETORES CONTEMPLADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1 Após redimensionamento das vagas utilizando o Edital nº 01/2024 - PROGEP para análise, ficou definida a seguinte distribuição por setor:

Quadro 1: Distribuição por setor - BAA 2025.

QUANTIDADE	SETOR
6	Biblioteca
1	Coleção Zoológica
1	Editora
2	Escola de Aplicação
2	Estação de Aquicultura
2	Herbário do Delta
1	PRAE
1	PREG
2	PREG - Divisão de Laboratórios de Ensino
1	PREUNI
2	PREX
2	PROGEP
2	PROPLAN
1	PROPOPI
1	PROTIC
8	PROTIC - Coordenadoria de Comunicação Institucional
1	Procuradoria
7	Reitoria
1	Serviço Escola de Fisioterapia
1	Serviço Escola de Psicologia

3. DAS VAGAS

3.1. Serão selecionados candidatos para a ocupação de:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- a) 45 (quarenta e cinco) vagas para início imediato, com escolha de setor, conforme Quadro 1, item 2.1 do Edital;
- b) 135 (cento e trinta e cinco) vagas para cadastro de reserva, sem escolha de setor.

3.2 A classificação das vagas imediatas, por setor, dar-se-á por análise dos seguintes itens:

- a. Índices de Rendimento Acadêmico (IRA);
- b. Entrevista realizada por integrantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com o dobro do número de vagas do setor;
- c. Entrevista realizada por integrantes do setor de inscrição, como primeiro critério de desempate;
- d. Matrícula mais antiga, como segundo critério de desempate;
- e. Aluno de maior idade, como terceiro critério de desempate.

3.3 Caso haja setor que não receba inscrições, pode haver remanejamento de inscritos de outro setor.

3.3.1 O mesmo se aplica caso o cadastro de reserva do setor chegue ao fim.

3.4 A distribuição das vagas respeitará, ainda, a equanimidade em relação aos cursos.

4. TURNOS E HORÁRIOS

As atividades da Bolsa de Apoio Administrativo serão distribuídas nos horários da manhã (das 8h às 12h), da tarde (das 14h às 18h) ou da noite (das 16h às 20h), devendo o setor responsável alocar a carga horária de modo a conciliar as necessidades do serviço com as ofertas dos cursos, garantindo o cumprimento de 20 (vinte) horas semanais.

5. DA CONTRAPRESTAÇÃO

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, unidade concedente, pagará ao/à estudante uma bolsa no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais, correspondente à carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

6. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS

6.1. Somente serão aceitas as inscrições de alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

6.2. As inscrições serão realizadas no período de 07/02/2025 a 13/02/2025, por meio do link: <https://selecaobolsistas.ufdpar.edu.br/login>.

6.3. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será válida a última inscrição realizada, as outras inscrições serão automaticamente indeferidas pelo Sistema.

6.4. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da PROGEP.

6.5. 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.

7. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

No questionário de inscrição disponível no link do item anterior, o(a) candidato(a) deverá informar os dados dos seguintes documentos:

- a. Identidade;
- b. CPF;
- c. 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);
- d. Dados Bancários;
- e. Declaração que dispõe das 20 horas semanais (Anexo I), assinada de próprio punho ou digitalmente através do assinador Gov.br. (Não serão aceitas declarações sem assinatura).

OBSERVAÇÃO: Caso o estudante deixe de apresentar qualquer um dos documentos solicitados, da forma correta, a inscrição será indeferida.

8. SELEÇÃO E PERMANÊNCIA DOS BOLSISTAS

8.1 A seleção dos bolsistas ocorrerá em duas etapas, listadas a seguir:

- I. de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá na análise do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) dos candidatos;
- II. de caráter classificatório, por meio de entrevistas com o dobro do número de candidatos com melhores IRAs por setor, realizadas pela PROGEP;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.2 O(A) bolsista passará por um período probatório de 30 dias, no qual será verificado se sua matrícula está ativa e se tem capacidade para prestar apoio administrativo no setor de lotação.

8.3 A permanência do bolsista está condicionada a avaliação mensal, com análise dos seguintes fatores:

- I. situação ativa da matrícula;
- II. adaptação às atividades do setor;
- III. assiduidade;
- IV. pontualidade.

8.4 A parcela de 31,11% (trinta e um vírgula onze por cento) das vagas reservadas para início imediato serão destinadas a estudantes cotistas.

8.4.1 As vagas para cotistas, por setor, serão distribuídas conforme tabela a seguir:

AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA NEGROS	COTA PCD	TOTAL
31	10	4	45

8.5 Na chamada do cadastro reserva, será observada a ordem de duas chamadas por ordem de IRA e uma chamada para estudante cotista, conforme classificação.

9. CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Lançamento do Edital.	07/02/2025
Inscrição online/inserção de documentos.	07 a 13/02/2025
Entrevistas dos estudantes com os melhores IRAs.	18 a 21/02/2025
Divulgação do resultado final.	26/02/2025
Assinatura do Termo de Compromisso e início das atividades.	06/03/2025
Final da Bolsa de Apoio Administrativo 2025.	31/12/2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A Bolsa de Apoio Administrativo se efetivará por meio da assinatura do Termo de Compromisso, firmado entre a Universidade Federal do Delta do Parnaíba e o(a) discente.

10.2 A Bolsa de Apoio Administrativo tem vigência até 31/12/2025 ou até a colação de grau do bolsista.

10.3 Candidatos(as) em cadastro de reserva poderão ser chamados(as) à medida em que haja vacância, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.

10.4 A Bolsa terá início a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso.

10.5 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.

10.6 A Bolsa de Apoio Administrativo poderá ser interrompida de acordo com os itens abaixo previstos no Termo de Compromisso:

- a. Automaticamente, ao término da Bolsa de Apoio Administrativo;
- b. A pedido do bolsista;
- c. A qualquer tempo, no interesse da Administração Superior da UFDPAr;
- d. Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso;
- e. 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;
- f. Pela interrupção do curso a que pertença o bolsista;
- g. Por desistência/abandono do curso ou por ocasião da colação de grau do bolsista;
- h. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

10.7 Ao final da Bolsa de Apoio Administrativo, o(a) estudante receberá uma declaração de participação no Programa, exceto na hipótese em que o(a) estudante não obtiver aproveitamento satisfatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

10.8 A Bolsa de Apoio Administrativo a ser paga, mensalmente, é de R\$ 700,00 (setecentos reais). Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do bolsista, a ser acompanhada mensalmente através de formulário enviado aos setores de lotação;

10.9 A jornada de atividades da Bolsa de Apoio Administrativo será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias, no horário de expediente do setor, sem prejuízo das atividades acadêmicas;

10.10 Este Edital terá vigência da data de sua publicação até 31 de dezembro de 2025.

10.11 O resultado final, incluindo classificados da primeira chamada e do cadastro de reserva, será publicado no endereço eletrônico <https://ufdpar.edu.br>.

10.12 As convocações para preenchimento das vagas imediatas serão publicadas no endereço eletrônico <https://ufdpar.edu.br>.

10.12.1 O aproveitamento no cadastro reserva será informado diretamente ao estudante classificado, através de chamada telefônica, mensagem via aplicativo WhatsApp ou e-mail, sem prejuízo da transparência, tendo em vista que a situação momentânea do cadastro reserva estará disponível a qualquer tempo, caso solicitada em comunicação formal a esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

10.13 É de responsabilidade dos candidatos que ficaram no Cadastro de Reserva manterem seus dados de contato atualizados, pois não assumindo no prazo estabelecido nas convocações, serão considerados desistentes e uma nova chamada será realizada.

10.14 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.

10.15 Os casos omissos e as situações não contempladas neste Edital serão resolvidos pela equipe da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFDPAr.

Parnaíba-PI, 07 de fevereiro de 2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL

Eu, _____, aluno(a)
do curso de _____, matrícula nº _____, declaro, junto à
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, que disponho de 20 (vinte)
horas semanais para dedicação às atividades do Programa Bolsa de Apoio Administrativo,
conforme consta no item 1.2.d do Edital nº 02/2025 PROGEP/UFDPar.

Parnaíba (PI), __/02/2025

Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II

VAGAS E PERFIL POR SETOR

- Biblioteca Central Professor Cândido Athayde

Nº de vagas: 06

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: organização, boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- Coleção Zoológica Delta do Parnaíba

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: Ciências Biológicas, Engenharia de Pesca e Turismo.

Habilidades e competências: boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- Editora

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa escrita e domínio de ferramentas digitais.

- Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: Administração e Pedagogia.

Habilidades e competências: organização, boa escrita, boa comunicação, domínio de ferramentas digitais e capacidade de acompanhamento e suporte a atividades típicas do ensino básico.

- Estação de Aquicultura

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: Administração, Economia e Engenharia de Pesca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Habilidades e competências: proatividade e habilidade com programas de escrita e de planilhas.

- Herbário do Delta

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: Ciências Biológicas.

Habilidades e competências: saber identificar espécies vegetais, coletar e preparar amostras botânicas, organizar e catalogar amostras, habilidade com ferramentas tecnológicas.

- PRAE

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- PREG

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- PREG - Divisão de Laboratório de Ensinos

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: Ciências Biológicas, Biomedicina e Medicina.

Habilidades e competências: conhecimentos de materiais da área da saúde e biológica, organização, controle de estoque, boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- PREUNI

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: Administração e Ciências Contábeis.

Habilidades e competências: boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- PREX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação, domínio de redes sociais e ferramentas digitais e criativas.

- PROGEP

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação, domínio de redes sociais e ferramentas digitais e criativas; é imprescindível ser discreto e respeitar o alto grau de sigilo que o setor exige.

- PROPLAN

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: Administração, Ciências Contábeis e Economia.

Habilidades e competências: capacidade de inovação em processos administrativos, com domínio de ferramentas de suporte às atividades do setor, tais quais: Canva, PhotoShop e Pacote Office.

- PROPOPI

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: Administração.

Habilidades e competências: boa comunicação, domínio de redes sociais e ferramentas digitais e criativas.

- PROTIC

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação verbal e escrita, habilidade com planilhas e domínio básico de ferramentas de design e edição, como Canva.

- PROTIC - Coordenadoria de Comunicação Institucional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nº de vagas: 08

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação verbal e escrita, habilidade no gerenciamento de mídias sociais, domínio básico de ferramentas de design e edição, tais como CapCut, Corel e Canva, desenvoltura e disponibilidade para atuar em campanhas, vídeos institucionais e programas de webrádio.

- Procuradoria

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: capacidade de organização e gestão documental, incluindo arquivamento e controle de processos jurídicos; boa redação e comunicação escrita para elaboração de documentos oficiais e auxílio em minutas; domínio de ferramentas digitais; é imprescindível ser discreto e respeitar o alto grau de sigilo que o setor exige.

- Reitoria - Recepção

Nº de vagas: 02

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: boa comunicação, aptidão para atendimento ao público e domínio de Pacote Office.

- Reitoria - Cerimonial

Nº de vagas: 03

Curso UFDPAr sugerido: Turismo e Administração.

Habilidades e competências: flexibilidade de horários, boa comunicação, criatividade, proatividade e capacidade de lidar com imprevistos.

- Reitoria - Assessoria para Assuntos Internacionais

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: Administração, Ciências Contábeis, Economia e Turismo.

Habilidades e competências: proatividade, organização, criatividade e facilidade com tecnologias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Reitoria - Assessoria Especial

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: Administração, Ciências Contábeis e Economia.

Habilidades e competências: facilidade com edição de textos em ferramentas digitais, presteza e agilidade na análise de documentos.

- Serviço Escola de Fisioterapia

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: Fisioterapia.

Habilidades e competências: boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.

- Serviço Escola de Psicologia

Nº de vagas: 01

Curso UFDPAr sugerido: qualquer curso de graduação.

Habilidades e competências: organização, apoio em atividades e projetos, domínio de ferramentas digitais e suporte na recepção e fluxo interno.