



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

EDITAL nº 01/2022- PRAE/UFDPAR

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR) abre inscrições para o processo seletivo de bolsistas de estágio extracurricular, para atuação nos seguintes setores: Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Planejamento, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Ouvidoria, Coordenadoria de Comunicação Institucional, Biblioteca e Escola de Aplicação.

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 do 5º (quinto) ao penúltimo período de seu curso;
- 1.4 Ter cursado, no mínimo, 50% da carga horária do seu curso;
- 1.5 Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais no turno/horário do estágio;
- 1.6 Não receber qualquer outra bolsa de programa acadêmico da UFDPAR, exceto, quando se tratar de bolsas da Assistência Estudantil.



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

2 DAS VAGAS

2.1 VAGAS POR CURSO/SETOR DE ATUAÇÃO:

Número de Vagas	Setor do estágio	Curso do candidato / opção	Requisitos
3	Pró-Reitoria de Administração PRAD	Ciências Contábeis <u>Opção 1</u> 2 (duas) vagas	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.
		Administração <u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga	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. Habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão.



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

3	Pró-Reitoria de Planejamento PROPLAN	Administração Ciências Contábeis Ciências Econômicas 3 (três) vagas	<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 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.</p> <p>Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis.</p>
3	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP	Administração <u>Opcão 1</u> 1 (uma) vaga	<p>O bolsista deve ter conhecimento e habilidades para digitalização de documentos, registro de controle de entrada e saída de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, elaboração e preenchimento de planilhas e auxílio nas tarefas administrativas em geral. Também deve ter conhecimentos em Word e Excel.</p> <p>Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis.</p>
		Pedagogia <u>Opcão 2</u> 1 (uma) vaga	<p>Deve ter habilidade em trabalhar em equipe e com público. Possuir domínio da norma padrão do português e conhecimentos de informática, especialmente de softwares de edição de textos, como Word. Irá auxiliar construção de material didático como textos de ebooks e documentos elaborados na PROGEP. Também irá colaborar na elaboração de projetos de capacitação e qualificação profissional.</p>



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

			Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis.
		<p style="text-align: center;">Psicologia</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 3</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Deve ter habilidade em trabalhar em equipe e com público. Possuir domínio da norma padrão do português e conhecimentos de informática, especialmente de softwares de edição de textos, como Word. 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.</p> <p>Organização, dinamismo e proatividade são características desejáveis</p>
3	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis PRAE	<p>Todos os cursos da UFDPA Turno tarde</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 1</u> 1 (uma) vaga</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>Pedagogia Turno Manhã</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Habilidades em produção e manuseio de planilhas e documentos de texto. Noções básicas de internet: e-mail, drive, formulários online.</p>
		<p>Ciências Contábeis Turno manhã</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 3</u> 1 (uma) vaga</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>



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

3	Pró-Reitoria de Extensão PREX	<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 1</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>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;</p>
		<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Ser cooperativo, participativo e inovador; Ter boas habilidades com programas de edição de textos, planilhas tipo excel, navegação pela internet, mídias sociais. Ser responsável e comprometido com os objetivos da PREX Comunicativo; Obter gestão de tempo;</p>
		<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 3</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>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>
3	Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação PROPOPI	<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 01</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Conhecimento do pacote Office, criação e gerenciamento de mídias sociais.</p>
		<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Conhecimento do pacote Office, criação e gerenciamento de mídias sociais, capacitação em design gráfico.</p>



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

		<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p><u>Opção 03</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Conhecimento do pacote Office, criação e gerenciamento de mídias sociais, capacidade de comunicação com o público usuário da Pró-Reitoria</p>
3	<p>Pró-Reitoria de Ensino de Graduação</p> <p>PREG</p>	<p>Pedagogia, Psicologia, Matemática ou Ciências Biológicas</p> <p><u>Opção 4</u> 3 (três) vagas</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</p>



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

			elétrica).
1	Ouvidoria	<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;">1 (uma) vaga</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>
4	Biblioteca	<p>Administração Matemática Turismo</p> <p>4 (quatro) vagas</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 1</u> 2 (duas) vagas – manhã</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga – tarde</p>	<p>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.</p>
4	Coordenadoria de Comunicação Institucional CCI	<p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 1</u> 1 (uma) vaga</p> <p>Todos os cursos da UFDPAR</p> <p style="text-align: center;"><u>Opção 2</u> 1 (uma) vaga</p>	<p>Conhecimento do pacote Office, criação, gerenciamento de mídias sociais e sites e Web designer. Ser pontual, objetivo e organizado. Habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão, conhecimento básico em organização de eventos.</p> <p>Conhecimento do pacote Office, criação e gerenciamento de mídias sociais, capacitação em design gráfico, ter noções básicas em atividades administrativas, documentos, relatórios, em preparar textos para publicação de notícias. Ser pontual, objetivo e</p>



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

			organizado. Habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão.
		Todos os cursos da UFDPAR <u>Opção 3</u> 1 (uma) vaga	Conhecimento do pacote Office, criação e gerenciamento de mídias sociais, capacidade de comunicação com o público usuário da Pró-Reitoria. Ser pontual, objetivo e organizado. Habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão. Ter experiência em web designe e tecnologias de comunicação digitais como meet, zoom, vídeos chamados, transmissão, youtube, mídias sociais.
		Todos os cursos da UFDPAR <u>Opção 4</u> 1 (uma) vaga	Conhecimento do pacote Office, criação e gerenciamento de mídias sociais, capacidade de comunicação com o público usuário da Pró-Reitoria. Ser pontual, objetivo e organizado. Habilidades de comunicação em público, argumentação e persuasão. Ter experiência em web designe e tecnologias de comunicação digitais como meet, zoom, vídeos chamados, transmissão, youtube, mídias sociais.
6	Escola de Aplicação	Pedagogia 6 vagas <u>Opção 1</u> 3 (três) vagas – manhã <u>Opção 2</u> 3 (três) vagas – tarde	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.

2.2. TURNO/HORÁRIO

Manhã: 8h às 12h	Tarde: 14h às 18h
-------------------------	--------------------------



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

4 DA CONTRAPRESTAÇÃO

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

5 INSCRIÇÕES:

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

4.1.1 As inscrições serão realizadas no período de **15/01/2022 à 23/01/2022**, por meio de formulário disponível na plataforma *google forms* no endereço eletrônico <https://forms.gle/k6bD6RQaZx9mMz9x8>. Para preencher o formulário é obrigatório que o candidato tenha uma conta de e-mail do G-mail;

4.2 Para efeito de efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e enviar apenas 1 (um) formulário de inscrição. Sendo assim, caso o candidato preencha e envie mais de um, será considerado apenas o primeiro formulário enviado;

4.3 O candidato deverá anexar no formulário de inscrição o histórico escolar atualizado e a cópia do cartão da conta bancária ou *print* do aplicativo do banco com os dados da conta bancária;

4.4 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE;

4.5 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.

5 DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 No formulário de inscrição, o (a) candidato (a) deverá informar os dados dos seguintes documentos:

5.1.1 Identidade;

5.1.2 CPF;

5.1.3 Histórico Escolar da UFDPAr;

5.1.4 Dados Bancários.



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

6 DA SELEÇÃO

O processo seletivo consistirá em 02 (duas) etapas:

6.1 Etapa I – Análise da documentação

- 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 3 (três) vezes o número de vagas de cada opção;
- 6.2.2 Esta etapa, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada através de videoconferência ou presencial respeitando os protocolos de segurança;
- 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 estagiário;
- 6.2.4 Serão de inteira responsabilidade dos candidatos os recursos técnicos mínimos para a realização de videoconferência, 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.

7 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Lançamento de Edital	14/01/2022
Inscrições <i>online</i> /inserção de documentos	15 a 23/01/2022
Seleção Etapa 1- Análise da documentação	24 e 25/01/2022



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

Divulgação do Resultado dos Classificados na Etapa 1	26/01/2022
Seleção Etapa 2- Entrevistas	27 e 28/01/2022
Divulgação do Resultado Final	31/01/2022
Assinatura do Termo de Compromisso	01/02/2022

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 O estágio extracurricular 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 de estágio extracurricular será de 05 (cinco) meses, podendo ser renovado pelo mesmo período, observando-se a data de colação de grau;
- 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 O estágio poderá ser interrompido de acordo com os itens abaixo previstos no Termo de Compromisso:
- 8.6.1 Automaticamente, ao término do estágio;
 - 8.6.2 À pedido do Bolsista;
 - 8.6.3 À qualquer tempo, no interesse da Administração Superior da UFDPAr;
 - 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 conduta incompatível com a exigida pela administração;



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

- 8.7 Ao final do estágio, o(a) estudante receberá uma declaração de carga horária, exceto, na hipótese em que o(a) estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado (antes de 5 meses);
- 8.8 A bolsa de complementação educacional do estágio extracurricular 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 de estágio 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 apenas durante o ano de 2022, não podendo ser prorrogado para 2023;
- 8.11 O resultado final será publicado no endereço eletrônico <https://ufpi.br/ufdpar>;
- 8.12 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>;
- 8.13 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;
- 8.14 Os casos omissos e as situações não contempladas neste Edital serão resolvidos pela equipe da PRAE/UFDPAr.

Parnaíba, 14 de janeiro de 2022.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Luciana Mary da Silva Carvalho'.

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