



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO BAIXO TOCANTINS/ABAETETUBA**

EDITAL Nº 001/2026 – GC

O Coordenador em exercício do Campus Universitário do Baixo Tocantins/Abaetetuba da Universidade Federal do Pará, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital para seleção de bolsistas do Programa Bolsa Estágio PROAD, destinado ao atendimento das necessidades administrativas do Campus Universitário de Abaetetuba, observadas as disposições abaixo.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de 13 a 17 de agosto de 2026.

2. DAS VAGAS

Serão contempladas 26 vagas para Cadastro Reserva (CR), conforme especificado abaixo:

2.1 Unidades com vagas

- Faculdade de Formação e Desenvolvimento do Campo (FADECAM); (03 CR)
- Faculdade de Ciências da Linguagem (FACL); (03 CR)
- Faculdade de Educação e Ciências Sociais (FAECS); (03 CR)
- Faculdade de Engenharia Industrial (FEI); (03 CR)
- Faculdade de Ciências Exatas e Tecnologia (FACET); (03 CR)
- Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC); (05 CR)
- Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA); (02 CR)
- Biblioteca; (02 CR)
- Programa de Pós-Graduação em Cidades, Territórios, Identidades e Educação (PPGCITE); (02 CR)

Parágrafo único: Ressalvando DTIC e CPGA, os demais candidatos classificados poderão ser aproveitados nos demais setores, dentre FADECAM, FACL, FAECS, FEI, FACET, Biblioteca e PPGCITE, conforme a necessidade e a disponibilidade de vagas, sendo expressamente **vedada a atuação do candidato na mesma unidade acadêmica em que ele esteja regularmente matriculado.**

2.2 Documentação para inscrição

- Ficha de inscrição disponível no site do Campus, devidamente preenchida;
- Curriculum Vitae devidamente comprovado, em arquivo único no formato PDF.

O candidato deverá encaminhar para o e-mail cpgaabaetetuba@ufpa.br, em arquivo PDF, durante o período de Inscrição.

Obs.: Assunto do e-mail: “Inscrição para Seleção Bolsa Proad 2026”

3. Requisitos

São requisitos para participação no processo seletivo:

- Dispor de **20 horas semanais** e cumprir essa carga horária de segunda a sexta-feira, no horário de 8 h às 12 h ou 14 h às 18 h;
- **Estar regularmente matriculado** em curso de graduação **do Campus Universitário de Abaetetuba**, com matriz curricular compatível com o cumprimento da jornada de 20 (vinte) horas semanais do estágio, não sendo possível a participação de estudantes vinculados a cursos ofertados em **regime intensivo**.
- Estar cursando entre o 2º e 6º semestre aos discentes do curso de Engenharia de Produção;
- Estar cursando entre o 2º e 5º semestre aos discentes dos demais cursos.
- não possuir vínculo empregatício;
- não acumular bolsa, auxílio ou programa institucional, exceto auxílio-moradia;
- não tenha recebido a Bolsa Estágio PROAD, pelo período de 01 (um) a 02 (dois) anos;
- estar em situação regular junto à Biblioteca da UFPA;
- possuir conhecimentos básicos de informática (Windows, Microsoft Office ou LibreOffice, Internet, Impressoras e Antivírus);
- possuir conhecimentos básicos de manutenção de computadores, exclusivamente para os candidatos à vaga da DTIC.

Parágrafo único. O(a) bolsista que, durante a vigência da Bolsa Estágio PROAD, passar a receber outro auxílio, bolsa ou estágio remunerado em desacordo com as regras de acúmulo previstas neste Edital ou na legislação vigente terá sua Bolsa Estágio PROAD cancelada automaticamente.

4. DA SELEÇÃO

O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- Análise curricular;
- Prova prática de informática (exclusivamente para candidatos à DTIC);
- Entrevista.

As etapas ocorrerão conforme a tabela abaixo:

Etapas	Data	Horário
Inscrições	13 a 17/08/2026	Até às 18h
Análise curricular	18 a 19/08/2026	—
Resultado da análise curricular	20/08/2026	Até às 17h
Prova prática (DTIC)	21/08/2026	9h
Resultado da prova prática	21/08/2026	Até às 17h
Entrevistas	24/08/2026	8h
Resultado Final	27/08/2026	Até às 17h
Início das atividades	Conforme convocação	—
Entrega da documentação	Quando convocado (via email)	—

Parágrafo único: Os resultados e qualquer atualização serão publicados no site oficial do Campus.

4.1 Documentação dos candidatos classificados

Os candidatos convocados deverão encaminhar, em arquivo único no formato PDF:

- Documento de identidade;
- CPF;
- Comprovante de matrícula atualizado;
- Histórico acadêmico atualizado;
- Declaração de quitação junto à Biblioteca;
- Declaração de desemprego;
- Comprovante de conta corrente de titularidade do candidato.

Toda a documentação deverá ser enviada para cpgaabaetetuba@ufpa.br, quando solicitado

5. DAS ATIVIDADES

5.1 Faculdades e PPGCITE

O bolsista desenvolverá, entre outras, as seguintes atividades:

Faculdades:

- atualização de planilhas;
- arquivamento de documentos;
- elaboração de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- atendimento de chamados no Sistema SAGITTA;
- atendimento ao público;
- apoio às atividades administrativas da unidade;
- apoio à organização e execução das cerimônias de Outorga de Grau.

PPGCITE:

- atendimento ao público;
- organização e tramitação de documentos e processos;
- emissão de documentos e atualização de registros em sistemas institucionais;
- Apoio aos processos acadêmicos, como matrícula, rematrícula e demais procedimentos relacionados;
- apoio às atividades administrativas e acadêmicas da unidade.

5.2 Biblioteca

O bolsista desenvolverá, entre outras, as seguintes atividades:

- Atendimento ao público e recepção de usuários da biblioteca;

- Cadastro de usuários, empréstimo, devolução e renovação de livros;
- Recebimento e organização de documentos de TCs e TCCs;
- Emissão de documentos institucionais;
- Auxílio nas demais demandas administrativas e rotinas do setor;
- Uso e suporte operacional nos sistemas institucionais (SAGITA, Pergamum e SIPAC).

5.3 Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

O bolsista desenvolverá atividades de:

- atendimento e suporte aos usuários;
- manutenção preventiva e corretiva básica de computadores;
- instalação e configuração de computadores, impressoras, projetores, telefones e roteadores sem fio, sob supervisão da equipe técnica;
- suporte aos laboratórios de informática;
- atendimento ao público e apoio às demais atividades da divisão.

5.4 Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA)

São atribuições do bolsista:

- atualização de planilhas;
- arquivamento de documentos;
- elaboração de documentos no SIPAC;
- atendimento de chamados no Sistema SAGITTA;
- atendimento ao público;
- apoio às atividades administrativas da Coordenadoria.

6. DA BOLSA

O estágio terá duração inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante avaliação de desempenho satisfatória, até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, observadas as normas institucionais.

O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do resultado final.

O bolsista fará jus aos seguintes valores:

- Bolsa Estágio: R\$ 1.055,89;
- Auxílio-transporte: R\$ 294,80.

Valor total mensal: R\$ 1.350,69.

7. DA PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada exclusivamente aos candidatos inscritos para a vaga da DTIC e consistirá na avaliação de conhecimentos básicos de informática, conforme conteúdo programático constante do Anexo I.

8. DA ENTREVISTA

A entrevista tem por finalidade avaliar:

- perfil do candidato;
- comunicação;
- disponibilidade;
- iniciativa;
- interesse pelas atividades;
- conhecimentos relacionados à vaga;
- experiências acadêmicas e profissionais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O candidato que deixar de cumprir qualquer etapa do processo seletivo ou não comparecer nos dias, horários e locais estabelecidos neste Edital será automaticamente eliminado.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.

• Comissão Avaliadora

- Patrícia Silva Pinheiro – CPGA/Divisão de Gestão de Pessoas;
- Alan Jhefferson Braga Sousa – CPGA/Administrador.

Abaetetuba (PA), 13 de agosto de 2026.

RONALDO LOPES DE SOUSA

Coordenador em exercício do Campus Universitário do Baixo Tocantins/Abaetetuba Portaria

Nº 3877/2026 – Reitoria

- **ANEXO I**

- **Conteúdo Programático – Prova Prática (DTIC)**

O objetivo desta avaliação é verificar habilidades práticas no uso de microcomputadores, ferramentas de escritório, suporte a periféricos e auxílio em atividades de comunicação digital:

1. Noções de Informática: Utilização básica do sistema operacional Windows e navegação segura na internet.
2. Comunicação Digital e Mídias: Uso de correio eletrônico, noções de ferramentas para edição básica de imagens e auxílio em fluxos de postagens para redes sociais e canais de divulgação institucional.
3. Ferramentas de Escritório: Utilização de editores de texto e planilhas eletrônicas (pacotes Microsoft Office e LibreOffice).
4. Suporte a Periféricos e Equipamentos:
 - * Conexão e configuração básica de impressoras e projetores (data shows).
 - * Noções básicas de configuração de redes sem fio (roteadores Wi-Fi).
5. Manutenção e Segurança Básica: Noções de organização de arquivos, cuidados essenciais com antivírus e segurança da informação no ambiente de trabalho.