



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

**EDITAL Nº 01/2024/PROGEP-UFDPar**

**(Versão consolidada em 26/02/2024)**

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

A Pró-reitora de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar) abre inscrições para o processo seletivo de 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 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 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;
- d. Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias e/ou 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 seguintes tarefas:
  - i. conhecimento e habilidades para digitar e digitalizar documentos;
  - ii. registro de controle de entrada e saída de documentos;
  - iii. organização de arquivos físicos e digitais;
  - iv. elaboração de documentos e relatórios;
  - v. elaboração e preenchimento de planilhas;



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

- vi. auxílio nas tarefas administrativas em geral;
- vii. domínio de Word, Excell, Power Point e redes sociais.

## **2. DA SOLICITAÇÃO DE BOLSISTAS POR PARTE DOS SETORES DA UFDPAr**

2.1. Poderão solicitar estudantes contemplados Bolsa de Apoio Administrativo: Reitoria, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares, ficando o acompanhamento dos trabalhos dos bolsistas sob responsabilidade dos chefes superiores dos setores.

2.2. Os setores solicitantes de bolsistas de apoio administrativo deverão apresentar a demanda à PROGEP, por meio de formulário próprio (ANEXO 01), contendo:

- a. Quantitativo de bolsistas;
- b. Plano de trabalho individual com detalhamento das atividades administrativas a serem realizadas por cada bolsista;
- c. Metas do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) que serão prejudicadas pela ausência da força de trabalho dos bolsistas;
- d. Termo de compromisso de acompanhamento de bolsista (ANEXO 01).

## **3. DAS VAGAS**

3.1. Serão selecionados candidatos para a ocupação de:

- a. 35 (trinta e cinco) vagas para início imediato;
- b. 70 (setenta) vagas de cadastro reserva, condicionadas à vacância e/ou existência de novas vagas, e dotação orçamentária.

3.2. A classificação final dar-se-á a partir das maiores notas de cada curso, depois a segunda maior nota de cada curso, e assim sucessivamente, de modo a garantir a distribuição equânime das bolsas.

## **4. TURNOS E HORÁRIOS**

As atividades da Bolsa de Apoio Administrativo são 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 a ofertas dos cursos, sempre garantindo a exigência de 20 (vinte) horas semanais.



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

## **5. DA CONTRAPRESTAÇÃO**

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, unidade concedente, pagará ao/a 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.

6.2. As inscrições serão realizadas no período de **20 a 26/02/2024**, 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 acima, 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 02), 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 e não assinar de próprio punho, a inscrição será indeferida.



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

## 8. SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

8.1.1. A seleção dos bolsistas ocorrerá em uma única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, na forma de entrevista, da qual participarão apenas os candidatos com Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) superior a 7,0 (sete).

8.1.2. A classificação final dar-se-á de acordo com a nota atribuída em entrevista pela PROGEP, levando em conta os critérios do item 1.2.f deste edital, a distribuição equânime entre os cursos e as necessidades apontadas no Formulário de Solicitação de Bolsista (Anexo 1).

8.1.3. 30 % (trinta por cento) das vagas reservadas para início imediato serão destinadas a estudantes cotistas.

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

## 9. CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Lançamento de Edital	19/02/2024
Inscrições <i>online</i> /inserção de documentos	20 a 26/02/2024
Solicitação de bolsistas pelos setores, a ser enviado para <a href="mailto:progep@ufdpar.edu.br">progep@ufdpar.edu.br</a>	20 a 26/02/2024
Divulgação do Resultado Final	29/02/2024
Assinatura do Termo de Compromisso	04/03/2024
Início das atividades presenciais	04/03/2024
Final da Bolsa de Apoio Administrativo 2024	31/12/2024

## 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. O período de vigência da Bolsa de Apoio Administrativo será de 04/03/2024 a 31/12/2024 até a colação de grau do bolsista.

10.3. Candidatos(as) em cadastro de reserva poderão ser chamados(as) à medida em



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

que forem surgindo vagas, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.

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

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. À 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 na instituição de ensino 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.

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;

10.9. A jornada de atividades da Bolsa de Apoio Administrativo será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias ininterruptas, 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 2024.

10.11. O resultado final será publicado no endereço eletrônico <https://ufdpar.edu.br>.

10.12. As convocações para preenchimento das vagas ou para o aproveitamento do candidato em Cadastro de Reserva serão publicadas no endereço eletrônico <https://ufdpar.edu.br>.

10.13. 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.



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

10.14. O pagamento das bolsas deste edital será feito por meio do recurso de Custeio da UFDFPar, 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 PROGEP/UFDFPar.

Parnaíba, na data da assinatura.

Aurelio 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 01  
BOLSA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSISTA**

**Setor solicitante: (Reitoria, Pró-Reitoria, Órgão Suplementar)**

**Responsável do setor:**

**Quantidade de bolsistas:**

**Metas do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) que justificam o pedido:**

<b>Bolsista</b>	<b>Plano de Trabalho Individual</b>
Bolsista 1	
Bolsista 2	
Bolsista 3	
Bolsista 4	
Bolsista 5	
Bolsista 6	
Bolsista 7	
Bolsista 8	

**Termo de compromisso:** Comprometo-me a acompanhar e supervisionar os bolsistas em atividade neste setor, zelando pelo correto desenvolvimento do plano de trabalho e pelo cumprimento da carga-horária prevista em edital. Outrossim, declaro ciência de que os recursos financeiros envolvidos no pagamento das bolsas serão contabilizados como custeio no orçamento do setor.

Parnaíba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Assinatura do superior do setor solicitante.



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

**ANEXO 02**

**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 de Apoio  
Administrativo, conforme consta no item 1.2.e do Edital N° 01/2024 PROGEP/UFDPar.

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

Assinatura do(a) Candidato(a)