



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Boletim Oficial de Atos Administrativos**

**( Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)**

**ANO VII - Nº 85**

**Terça-feira, 12 de maio de 2026**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Luiz Inácio Lula da Silva  
**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa  
**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

João Paulo Sales Macedo  
**REITOR**

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

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 220, DE 11 DE MAIO DE 2026**

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP**, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº 23855.002598/2026-78, resolve:

Art. 1º Designar NATANAEL LIMA RIBEIRO DE SOUSA, SIAPE nº 1257736, Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviço de Engenharia - DFOSE/COINFRA/PREUNI (FG-01), para substituir MOYSES BARBOSA DA SILVA FILHO, SIAPE nº 1264885, Prefeito Universitário - PREUNI (CD-03), no período de 11/05/2026 a 20/05/2026, por motivo de férias do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA**  
Pró-Reitor

**EDITAL Nº 09/2026**

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDP), no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de apoio às atividades administrativas institucionais, torna público o presente Edital para seleção de estudantes bolsistas do Programa Bolsa de Apoio Administrativo (BAA). O presente edital rege-se pelas disposições deste instrumento e demais normas institucionais aplicáveis.

**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 (UFDP), 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:

- 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;
- Ter Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) igual ou superior a 7,0 (sete);
- Estar matriculado a partir do 3º (terceiro) período de qualquer curso de graduação da UFDP;
- Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, preferencialmente distribuídas em 04 (quatro) horas diárias, nos turnos/horários da Bolsa de Apoio Administrativo;
- Não receber qualquer outra bolsa de programa acadêmico ou de assistência estudantil da UFDP;
- Possuir perfil compatível com as atividades inerentes do setor ao qual se inscreveu, informadas no Anexo II deste Edital.

**2. DOS SETORES CONTEMPLADOS**

2.1 Fica definida a seguinte distribuição por setor:

Quadro 1: Distribuição por setor - BAA 2026.

QUANTIDADE	SETOR
6	Biblioteca

2	Coleção Zoológica
1	Comissão de Heteroidentificação
1	Corregedoria
1	Editora
2	Escola de Aplicação
2	Estação de Aquicultura
2	Herbário do Delta
2	Laboratório Escola de Biomedicina
2	PRAD
1	PRAE
2	PREG
2	PREG - Divisão de Laboratórios de Ensino
2	PREUNI
2	PREX
1	PROFIAP
3	PROGEP
2	PROPLAN
1	PROPOPI
1	PROTIC
8	PROTIC - Coordenadoria de Comunicação Institucional
1	Procuradoria
2	Protocolo
	Reitoria - Recepção (02)
7	Reitoria - Cerimonial (03)
	Reitoria - Assessoria Especial do Reitor (01)
	Reitoria - Assinter (01)
2	Serviço Escola de Fisioterapia
1	Serviço Escola de Psicologia
<b>59</b>	<b>TOTAL</b>

### 3. DAS VAGAS

3.1. Serão selecionados candidatos para a ocupação de:

- a) 59 (cinquenta e nove) vagas para início imediato, com escolha de setor, conforme Quadro 1, item 2.1 do Edital;
- b) 177 (cento e setenta e sete) vagas para cadastro de reserva, sem escolha de setor.

3.2 A classificação das vagas imediatas, por setor, e do cadastro de reserva, dar-se-á por análise dos seguintes itens:

- a. Índice de Rendimento Acadêmico (IRA);
- b. Matrícula mais antiga, como primeiro critério de desempate;
- c. Aluno de maior idade, como segundo critério de desempate.

3.3 Caso determinado setor não possua candidatos classificados ou aptos, as vagas poderão ser redistribuídas pela PROGEP conforme necessidade institucional.

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, da tarde ou da noite, devendo o setor responsável alocar a carga horária de modo a conciliar a necessidade do serviço com as ofertas dos cursos, garantindo o cumprimento de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas preferencialmente em turnos de 4 (quatro) horas diárias.

#### **5. DA CONTRAPRESTAÇÃO**

5.1. 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.

5.2. Os setores contemplados com vagas comprometem-se a:

- I – acolher, orientar e capacitar os(as) bolsistas quanto às atividades, rotinas, normas institucionais e sistemas necessários ao desempenho das funções;
- II – designar servidor(a) responsável pela supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos(as) bolsistas;
- III – fornecer condições adequadas para a execução das atividades, incluindo espaço físico, equipamentos, materiais e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atribuições;
- IV – acompanhar a frequência, o desempenho e a participação dos(as) bolsistas, zelando pelo cumprimento da carga horária e das atividades;
- V – garantir que as atividades desempenhadas sejam compatíveis com a natureza formativa da bolsa, vedada a atribuição de responsabilidades exclusivas de servidores efetivos;
- VI – comunicar à PROGEP quaisquer ocorrências relevantes relacionadas ao desempenho, frequência, desligamento ou necessidade de substituição do(a) bolsista;
- VII – proporcionar ambiente institucional respeitoso, seguro e adequado ao desenvolvimento acadêmico e profissional dos(as) estudantes;
- VIII – colaborar com os processos de avaliação, monitoramento e prestação de informações solicitadas pela coordenação do edital ou pela administração da universidade.

#### **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 de 12/05/2026, a partir das 15h, até as 12h de 18/05/2026, na plataforma Google Forms, através do link a seguir: <https://forms.gle/8RsFAtM1Hub8aC5WA>

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

6.4. O prazo das inscrições, assim como quaisquer outros prazos deste processo seletivo, poderão ser prorrogados 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 formulário de inscrição disponível no link do item anterior, o(a) candidato(a) deverá informar dados e/ou anexar os 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. Comprovante bancário de conta à qual esteja vinculada chave PIX do tipo CPF, obrigatoriamente;

e. Declaração que dispõe das 20 horas semanais (Anexo I), assinada de próprio punho ou digitalmente através do assinador Gov.br. (Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) cuja declaração não estiver assinada.)

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 uma etapa, listada a seguir:

I. de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá na análise do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) dos candidatos, obedecendo ao critério de equanimidade entre os cursos.

8.2 O(A) bolsista passará por um período probatório de 20 dias. Durante o período probatório, serão observados assiduidade, pontualidade, adaptação às atividades e cumprimento das orientações do setor.

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 Em caso de desligamento do bolsista, a vaga será ser preenchida por candidato do cadastro de reserva, observada a ordem classificatória.

8.5 A parcela de 50% (cinquenta por cento) das vagas reservadas para início imediato e cadastro de reserva serão destinadas a estudantes ingressantes por ações afirmativas/cotas institucionais reconhecidas pela UFDPAr.

8.5.1 As vagas para cotistas nas vagas imediatas serão distribuídas conforme tabela a seguir:

VAGA	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS	TOTAL
IMEDIATA	30	29	59
CR	88	89	177

8.6 Na chamada das vagas imediatas e do cadastro de reserva, será observada a ordem de uma chamada de ingressante por ampla concorrência e uma chamada de ingressante pelo SISU COTA, conforme classificação por IRA, sempre respeitando a equanimidade em relação aos cursos.

8.7 A PROGEP poderá remanejar bolsistas entre setores, mediante justificativa administrativa e anuência do estudante.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso contra o resultado da homologação das inscrições e contra o resultado preliminar do processo seletivo, nos prazos estabelecidos no cronograma deste edital.

9.2 Os recursos deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço eletrônico [progep@ufdpar.edu.br](mailto:progep@ufdpar.edu.br).

9.3 O recurso deverá apresentar fundamentação objetiva, sendo vedada a juntada de documentos obrigatórios não enviados no período de inscrição.

9.4 Os recursos serão analisados pela PROGEP, em instância única administrativa.

## 10. CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Lançamento do Edital.	12/05/2026

Inscrição via Google Forms.	Das 15h do dia 12/05 às 12h do dia 18/05/2026
Homologação das inscrições	Até as 18h do dia 22/05/2026
Prazo para recurso da homologação	Até as 18h do dia 23/05/2026
Divulgação do resultado preliminar	Até as 18h do dia 27/05/2026
Prazo para recurso do resultado preliminar	Até as 18h do dia 28/05/2026
Resultado final	Até as 23:59h do dia 29/05/2026
Assinatura do Termo de Compromisso e início das atividades.	01/06/2026
Final da Bolsa de Apoio Administrativo 2026.	31/12/2026

## 11. 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 31/12/2026.

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 CHAVE PIX DO TIPO CPF em sua titularidade.

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

- Automaticamente, ao término da Bolsa de Apoio Administrativo;
- A qualquer tempo, a pedido do bolsista;
- Pela interrupção do curso a que pertença o bolsista;
- Por desistência/abandono do curso ou por ocasião da colação de grau do bolsista;
- A qualquer tempo, por não adequação às atividades do setor de lotação;
- Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso;
- 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;
- Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

10.7 Nos casos de interrupção da bolsa por motivo previsto nas alíneas 'e' e 'h' do item 10.6, deverá ser garantido ao bolsista o direito de manifestação prévia, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.8 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.

10.9 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;

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

10.11 Os horários e as jornadas de atividades dos bolsistas poderão ser ajustados durante os recessos acadêmicos e administrativos, conforme orientações da PROGEP.

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

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

10.13.1 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.

10.13.2 O candidato convocado para aproveitamento de vaga deverá manifestar interesse no prazo de até 24 horas.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 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, 12 de maio de 2026.

**Aurélio Vinícius Araújo Silva**  
Pró-Reitor 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 09/2026 PROGEP/UFDPAr.

Parnaíba (PI) \_\_\_\_\_ de maio de 2026

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

### ANEXO II - VAGAS E PERFIL POR SETOR

- **Biblioteca Central Professor Cândido Athayde**  
**Turno sugerido:** 02 bolsistas para o período de 08h às 12h, 03 bolsistas para o período de 14h às 18h e 01 bolsista para o período de 15h às 19h.  
**Nº de vagas: 06**  
**Curso UFDPAr sugerido:** não há.  
**Habilidades e competências:** organização, boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.
- **Coleção Zoológica Delta do Parnaíba**  
**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).  
**Nº de vagas: 02**  
**Curso UFDPAr sugerido:** não há.  
**Habilidades e competências:** Aptidão para o manuseio de reagentes químicos e material biológico (incluindo animais e espécimes conservados); boa comunicação oral e escrita; capacidade de trabalho em equipe e interação com o público; e domínio de ferramentas digitais.
- **Comissão de Heteroidentificação**  
**Turno sugerido:** manhã.  
**Nº de vagas: 01**  
**Curso UFDPAr sugerido:** não há.  
**Habilidades e competências:** organização de documentos físicos e eletrônicos, domínio de Pacote Office e utilização de redes sociais como ferramentas de divulgação.

- **Corregedoria**  
**Turno sugerido:** manhã.  
**Nº de vagas:** 01  
**Curso UFDPAr sugerido:** Administração.  
**Habilidades e competências:** boa escrita e domínio de ferramentas digitais. Imprescindível que o alto grau de sigilo do setor seja respeitado.
- **Editora**  
**Turno sugerido:** não há.  
**Nº de vagas:** 01  
**Curso UFDPAr sugerido:** não há.  
**Habilidades e competências:** boa escrita e domínio de ferramentas digitais.
- **Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso**  
**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).  
**Nº de vagas:** 02  
**Curso UFDPAr sugerido:** Administração e Pedagogia.  
**Habilidades e competências:** organização, boa escrita, boa comunicação, domínio de ferramentas digitais, capacidade de acompanhamento e suporte a atividades típicas do ensino básico.
- **Estação de Aquicultura**  
**Turno sugerido:** não há.  
**Nº de vagas:** 02  
**Curso UFDPAr sugerido:** Administração, Economia e Engenharia de Pesca.  
**Habilidades e competências:** proatividade e habilidade com programas de escrita e de planilhas.
- **Herbário do Delta**  
**Turno sugerido:** não há.  
**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.
- **Laboratório Escola de Biomedicina**  
**Turno sugerido:** não há.  
**Nº de vagas:** 02  
**Curso UFDPAr sugerido:** não há.  
**Habilidades e competências:** boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.
- **PRAD**  
**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).  
**Nº de vagas:** 02  
**Curso UFDPAr sugerido:** Administração e Ciências Contábeis.  
**Habilidades e competências:** domínio de ferramentas digitais, especialmente Pacote Office.
- **PRAE**  
**Turno sugerido:** não há.  
**Nº de vagas:** 01  
**Curso UFDPAr sugerido:** qualquer curso de graduação.  
**Habilidades e competências:** boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.
- **PREG**  
**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).  
**Nº de vagas:** 02  
**Curso UFDPAr sugerido:** qualquer curso de graduação.  
**Habilidades e competências:** boa comunicação e domínio de ferramentas digitais.
- **PREG - Divisão de Laboratório de Ensinos**  
**Turno sugerido:** 01 vaga para a manhã (8h às 12h, ou 7h às 11h) e 01 vaga para a tarde (14h às 18h, ou 13h às 17h).  
**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**

**Turno sugerido:** não há.

**Nº de vagas:** 02

**Curso UFDPar sugerido:** Administração e Ciências Contábeis.

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

- **PREX**

**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).

**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.

- **PROFIAP**

**Turno sugerido:** manhã.

**Nº de vagas:** 01

**Curso UFDPar sugerido:** Administração.

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

- **PROGEP**

**Turno sugerido:** não há.

**Nº de vagas:** 03

**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**

**Turno sugerido:** não há.

**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**

**Turno sugerido:** manhã.

**Nº de vagas:** 01

**Curso UFDPar sugerido:** Administração.

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

- **PROTIC**

**Turno sugerido:** não há.

**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**

**Turno sugerido:** 03 bolsistas para a manhã (08h às 12h), 03 bolsistas para a tarde (14h às 18h), 02 bolsistas para a noite (16h às 20h).

**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**

**Turno sugerido:** não há.

**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.

- **Protocolo**

**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).

**Nº de vagas:** 02

**Curso UFDPar sugerido:** não há.

**Habilidades e competências:** organização, atenção a prazos e rastreamento de encomendas, capacidade de registro e conferência de dados.

- **Reitoria - Recepção**

**Turno sugerido:** 01 bolsista para a manhã (08h às 12h) e 01 bolsista para a tarde (14h às 18h).

**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**

**Turno sugerido:** Indicado para estudantes com horário mais flexível.

**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 Especial do Reitor**

**Turno sugerido:** manhã.

**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.

- **Reitoria - Assinter**

**Turno sugerido:** tarde.

**Nº de vagas:** 01

**Curso UFDPar sugerido:** Administração, Ciências Contábeis, Economia e Turismo.

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

- **Serviço Escola de Fisioterapia**

**Turno sugerido:** 7h às 8h; 11h às 13h e 17h às 18h.

**Nº de vagas:** 02

**Curso UFDPar sugerido:** Fisioterapia.

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

- **Serviço Escola de Psicologia**

**Turno sugerido:** manhã.

**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.