



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO
BÁSICA

I ERRATA DO EDITAL Nº 001/2025-PROGRAD/UEPA

ONDE SE LÊ:

Função	Descrição	Atribuições	Vencimentos
APOIO ADMINISTRATIVO (Nível Superior)	Preparar, instruir e acompanhar processos administrativos, físicos e eletrônicos, e demais atividades do Parfor-UEPA; elaborar termo de controle de material permanente do programa; elaborar planos de trabalhos e termos de referências; acompanhar a gestão do convênio; produzir relatórios técnicos; manter contato com as Coordenações de Curso e as Coordenações Locais do Parfor- UEPA; organizar atividades acadêmicas, como aulas inaugurais, ciclos de atividades, palestras, oficinas; Participar de reuniões relacionadas ao Parfor-UEPA nos Fóruns de Formação dos Professores da Educação Básica promovido pela CAPES e SEDUC-PA.	Diploma de curso de graduação de nível superior, com experiências em gestão educacional de, no mínimo, 03 anos.	R\$5.530,94
APOIO ADMINISTRATIVO (Nível Médio)	Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição relacionadas ao convênio CAPES; desenvolver e preparar expedientes administrativos, sob orientação, que se fizerem necessários para o funcionamento do convênio; operar equipamentos diversos, tais como: computador, datashow, impressoras e outros; elaborar, enviar e receber documentos (ofícios, memorandos, emails e processos); auxiliar nas demais atividades administrativas do órgão correlatas ao cargo; realizar serviços de protocolo e arquivamento; atuar com ética no exercício da função.	Certificado de Conclusão do Ensino Médio expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial. Ter experiência profissional de, no mínimo, 02 anos em rotinas administrativas, além de conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel e Internet).	R\$3.524,00



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO
BÁSICA

LEIA-SE:

Função	Descrição	Atribuições	Vencimentos
APOIO ADMINISTRATIVO (Nível Superior)	Preparar, instruir e acompanhar processos administrativos, físicos e eletrônicos, e demais atividades do Parfor-UEPA; elaborar termo de controle de material permanente do programa; elaborar planos de trabalhos e termos de referências; acompanhar a gestão do convênio; produzir relatórios técnicos; manter contato com as Coordenações de Curso e as Coordenações Locais do Parfor-UEPA; organizar atividades acadêmicas, como aulas inaugurais, ciclos de atividades, palestras, oficinas; Participar de reuniões relacionadas ao Parfor-UEPA nos Fóruns de Formação dos Professores da Educação Básica promovido pela CAPES e SEDUC-PA.	Diploma de curso de graduação de nível superior, com experiências em gestão educacional de, no mínimo, 03 anos.	R\$5.192,60
APOIO ADMINISTRATIVO (Nível Médio)	Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição relacionadas ao convênio CAPES; desenvolver e preparar expedientes administrativos, sob orientação, que se fizerem necessários para o funcionamento do convênio; operar equipamentos diversos, tais como: computador, datashow, impressoras e outros; elaborar, enviar e receber documentos (ofícios, memorandos, emails e processos); auxiliar nas demais atividades administrativas do órgão correlatas ao cargo; realizar serviços de protocolo e arquivamento; atuar com ética no exercício da função.	Certificado de Conclusão do Ensino Médio expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial. Ter experiência profissional de, no mínimo, 02 anos em rotinas administrativas, além de conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel e Internet).	R\$3.524,00



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/2806967

Anexo/Sequencial: 104

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Izabel Cristina Borges Corrêa Oliveira, **CPF:** ***.925.842-**

Em: 28/08/2025 11:06:55

Aut. Assinatura: fdbfa67c19f9991a2af7179384e8933998a222980b332e9dec4192ac54c5c28f



Identificador de autenticação: 5a3bdb02-d572-4750-aa40-816bd8fe57a4

Confira a autenticidade deste documento em

<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>