Prezado **Cássia dos Santos**,

1. Considerando a sua aprovação no PLANO DE PSS ESTÁGIO REMUNERADO - BIOCIÊNCIAS - com a finalidade de:
2. Auxiliar na confecção do site do Programa de Pós-Graduação em Biociências.
3. Auxiliar na organização das informações do Programa de Pós-Graduação em Biociências no
4. site do programa.
5. Elaborar textos explicativos sobre o Programa de Pós-Graduação em Biociências a serem
6. vinculados no site do programa.
7. Elaborar vídeos, entrevistas com docentes e discentes, para serem utilizadas na alimentação do
8. site do Programa de Pós-Graduação em Biociências.
9. **Universidade Federal do Oeste do Pará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
10. Auxiliar da elaboração da logomarca do Programa de Pós-Graduação em Biociências.
11. Auxiliar na produção (texto, foto e vídeo) e monitoramento de conteúdo das redes sociais do
12. (s) curso (s) ao qual o estagiário estará vinculado.
13. Apoiar na produção de peças e textos publicitários institucionais para elaboração de cartazes,
14. banners, folders para meios impressos ou digitais do (s) curso (s) ao qual o estagiário estará vinculado.
15. Informamos que, no período de 29/08/2023 à 31/08/2023, Vossa Senhoria deve apresentar, em formato digital e, individualmente, organizados, os documentos adiante listados. Outrossim, ressaltamos que, conforme o Edital, o tempo de estágio é de 03 (três) meses.
16. Todos os formulários/declarações em anexo são obrigatórios e **devem estar datados, assinados e autenticados**, pelo sistema WWW.GOV.BR.

Por gentileza, leia atentamente a Convocação anexa, na qual encontra-se toda a instrução que rege este momento que antecede a assinatura de Termo de Compromisso com a Administração pública.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

1. RG - se for estrangeiro apresentar Registro Nacional de Estrangeiro (Não será aceito outro documento em substituição a carteira de identidade);
2. CPF - caso não possua o cartão do CPF retirar uma 2° via no site [receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br/);
3. Comprovante de Situação Cadastral do CPF - junto à Receita Federal disponível em ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br/))
4. Título de eleitor (dispensado no caso de estrangeiro);
5. Certidão de Quitação Eleitoral, com data atualizada ou os dois últimos comprovantes de votação, obtida em qualquer Cartório Eleitoral e pela Internet: [tse.jus.br](http://www.tse.jus.br/)
6. Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para candidatos do sexo masculino (dispensado nocaso de estrangeiro);
7. Nº de conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da Conta e Agência);
8. Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;
9. Certidão de nascimento/Certidão de Casamento Civil/Averbação de Divórcio/Atestado de Óbito do Cônjuge se foro caso.
10. Comprovante de matrícula do semestre vigente, no qual conste informações do turno ou horários de aula;
11. Foto 3x4 recente (colar na ficha funcional antes de digitalizá-la);
12. Termo de responsabilidade
13. Declaração Unificada;
14. Ficha Funcional (Ficha de Identificação de Estagiário);
15. Declaração de Concordância de Estágio;

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

1. Em caso de dúvidas, o candidato pode saná-la via e-mail da Coordenação de Admissão de Pessoal – ppbcufopa@gmail.com– ou presencialmente na sala 135-A, BMT II, Campus Tapajós – Santarém, no horário das 07h30min às 19h30min.
2. Toda a documentação apresentada deve estar em boa qualidade Os documentos solicitados serão inseridos em processo eletrônico e, posteriormente, juntados em seu arquivo funcional. Assim, o candidato deve apresentar documentos em formato pdf, sem rasuras, e com nitidez (principalmente documentos com foto), para fácil leitura e correta identificação de dados.
3. Apresentar os documentos de forma Anexar documentos um por um, em PDF (um PDF por documento), e nomeados para melhor identificação, preferencialmente, em um único e-mail.
4. Deverão ser apresentadas em CÓPIAS DIGITALIZADAS DIRETAMENTE DO DOCUMENTO ORIGINAL, **assumindo o candidato qualquer responsabilidade relativa à documentação apresentada**.
5. Certifique-se que    está    apresentando    toda    documentação/comprovante/declaração   conforme    seu    Documentação incompleta não será aceita.
6. Toda a documentação deverá ser encaminhada para o e-mail ppbcufopa@gmail.com da forma solicitada nesta Convocação.
7. Posteriormente, a qualquer momento, o candidato poderá ser convocado para apresentar presencialmente todos os documentos originais encaminhados em cópia digitalizada.
8. Em caso de desistência de assinar o Termo de Compromisso de estágio, preencher o Termo de Desistência abaixo, e Anexar ao presente, cópia da Carteira de Identidade e CPF, e encaminhar para ppbcufopa@gmail.com.
9. **Favor, acusar recebimento deste e-mail.**