

EDITAL Nº 01/2023 - CJUR/UFOPA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

**SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA MONITORIA DISCENTE NO
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DO CJUR**

A DIRETORA EM EXERCÍCIO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ-UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria GR Nº 510 publicada no DOU no dia 19 de dezembro de 2019 Seção 2, consoante as disposições legais e normativas vigentes, considerando a necessidade de investimentos para assistência acadêmica, publica este presente EDITAL.

1. DA COMISSÃO

1.1. A comissão de organização e execução do certame foi constituída através da **PORTARIA Nº 01/2023 - CJUR**, conforme anexo VIII e disponível no site do Campus Juruti <http://www.ufopa.edu.br/juruti/institucional/portarias/>.

2. DO OBJETO

- 2.1. É objeto deste edital, a seleção de 01 monitor bolsista para as atividades de monitoria do laboratório de informática do Campus Universitário de Juruti conforme convocação para preenchimento da vaga, conforme interesse da administração e disponibilidade orçamentária, com objetivo de contribuir para a qualificação do ensino de graduação na UFOPA, por meio da promoção das atividades de Monitoria para graduandos, sob orientação de servidores vinculados à instituição;
- 2.2. Segue abaixo o quadro da modalidade para este edital de seleção;

Setor/Disciplina	Turno	Número máximo de aprovado	Público	Período de vigência da monitoria
Laboratório de Informática	Matutino ou vespertino	1	Graduandos de Agronomia e Engenharia de Minas, cursando do 2º até o 7º período.	Março a Dezembro de 2023.

- 2.3. Justifica-se a realização deste edital como de interesse público, que visa promover ações voltadas para o ensino, obedecendo as regras que primam pela meritocracia das propostas e com responsabilidade social e inclusiva;
- 2.4. O monitor selecionado deverá realizar as atividades vinculadas à vaga pretendida, conforme estabelecido nas atribuições descritas no **Anexo I**.

3. DO AUXÍLIO

- 3.1. Para monitor bolsista o valor mensal é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- 3.2. Haverá convocação de monitor bolsista, conforme o interesse da administração e com concordância do candidato selecionado;
- 3.3. Os pagamentos das parcelas, referente aos montantes das bolsas, serão realizados após os trâmites do processo na pró- reitoria competente da UFOPA;
- 3.4. O discente selecionado irá iniciar as atividades do respectivo plano de trabalho submetido e aprovado pelo orientador, com consonância à comissão e homologação da direção do CJUR/UFOPA, e receberá o montante das bolsas conforme item 3.1;
- 3.5. A prestação de contas se dará em conformidade aos termos deste edital.

4. DOS REQUISITOS PARA CONCORRER AO EDITAL

Poderão participar do processo para seleção de monitor somente os alunos que atendam os presentes requisitos:

- 4.1. Ser discente ativo vinculado aos cursos de Agronomia ou Engenharia de Minas do Campus Universitário de Juruti da Universidade Federal do Oeste do Pará;
- 4.2. Estar regularmente matriculado no período letivo 2022.2 e posteriormente no período 2023.1;
- 4.3. Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para o desenvolvimento das atividades de monitoria, prevista no plano de trabalho, sem prejuízo das atividades acadêmicas do curso;
- 4.6. Não possuir vínculo empregatício;
- 4.7. Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de fomento proveniente de órgãos públicos, exceto os auxílios estudantis;
- 4.8. Caso seja monitor egresso, não ter nenhuma pendência quanto à entrega de Frequências, Relatórios e Ficha de Avaliação do professor-orientador;
- 4.9. Ser titular de conta corrente em qualquer banco, não sendo permitida conta conjunta ou conta poupança;
- 4.10. Candidatos não enquadrados nestes requisitos serão automaticamente desclassificados.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, acessando o endereço eletrônico <http://www.ufopa.edu.br/juruti/> (site do Campus Juruti), no período de **13/02/2023** a **20/02/2023**.

5.2. No ato da inscrição: preencher o formulário eletrônico com as informações pessoais, dados da monitoria e anexar, nos campos indicado no formulário (máximo de 10 arquivos por campo), os itens abaixo:

5.2.1. Comprovante de matrícula;

5.2.2. Histórico escolar e Índice de Rendimento Acadêmico (IRA);

5.2.3. Currículo Lattes ou Curriculum Vitae;

5.2.4. Comprovantes do Currículo Lattes ou Curriculum Vitae (Exemplos: certificados, comprovantes de experiência, etc.);

5.3. A inscrição no certame implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

5.4. Se houver mais de uma inscrição pelo mesmo discente, será considerada apenas a última inscrição enviada.

5.5. Apresentação incompleta e/ou ilegibilidade dos documentos originais digitalizados da documentação acarretará cancelamento da inscrição do candidato;

5.6. Não serão aceitas inscrições realizadas fora dos prazos estabelecidos neste edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

No Anexo I encontram-se maiores informações sobre as atribuições da monitoria. No Anexo II está o cronograma de avaliação para a modalidade. Abaixo estão descritos os critérios de avaliação.

6.1 Critérios de avaliação para seleção do monitor do laboratório de informática

6.1. Será aprovado apenas 1 monitor bolsista, conforme tabela do item 2.2;

6.1.2. A seleção será constituída de 2 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório respectivamente;

6.1.3. Será considerado aprovado para a segunda etapa, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 pontos na primeira etapa de seleção, de caráter eliminatório, conforme quadro a seguir:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI

Critérios de avaliação para seleção de monitor do laboratório de informática

Etapa	Tipo Pontuação	Avaliação e data	Requisitos	Pontuação
1ª	Eliminatória	Currículo vitae ou Lattes Dia 27/02/2023	Certificados de cursos na área de Informática	2 pontos para cada 30h (trinta horas) apresentadas, até o máximo de 4 pontos.
			Documento (declaração ou certificado) que comprove atividade de voluntariado, monitoria discente, experiências na área de informática e/ou atendimento ao público e participação em eventos acadêmicos.	3 pontos para cada comprovação até no máximo 6 pontos.

Etapa	Tipo Pontuação	Avaliação e data	Critérios
2ª	Classificatória	Entrevista com o TI De 28/02 a 01/03/2023	1) Apresentação pessoal/postura (0,0 a 3,0); 2) Conhecimentos gerais em gestão de tecnologia da informação e comunicação - laboratório (0,0 a 3,5 pontos); 3) Capacidade de comunicação oral e Proatividade (0,0 a 3,5 pontos).

6.1.4. Serão pontuados somente os itens que apresentarem comprovação, conforme item 5.2.4;

6.1.5. A nota final, bem como a ordem de classificação, será efetuada mediante a média aritmética dos pontos obtidos na avaliação curricular e na entrevista, utilizando-se como critério de desempate os seguintes parâmetros, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na entrevista;
- b) maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) maior idade.

6.1.6. A entrevista será presencial, no laboratório de Informática. O candidato receberá, no e-mail informado na ficha de inscrição, a confirmação da hora da entrevista.

6.1.7. O resultado da seleção será divulgado no site do Campus Juruti, endereço eletrônico: <http://www.ufopa.edu.br/juruti/institucional/editais/abertos/>

7. DA IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

7.1. O discente selecionado deverá enviar para o e-mail juruti@ufopa.edu.br, com o assunto do e-mail “DOCUMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA MONITORIA DO EDITAL CJUR N° 01/2023“, os documentos abaixo listados, até o dia 13 de março de 2023:

7.1.1. Cópia do RG e CPF;

7.1.2. Cópia do comprovante de residência;

7.1.3. Comprovante dos dados bancários. (O comprovante dos dados bancário poderá ser cópia ou foto do cartão com dados legíveis; ou extrato bancário com os dados; ou cópia do contrato de criação da conta corrente);

7.1.4. Ficha de cadastro devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);

7.1.5. Termo de compromisso devidamente preenchido e assinado (ANEXO VI)

7.1.6. Plano de trabalho conforme Anexo III (confeccionar junto com servidor orientador)

7.2. O prazo para recebimento do auxílio depende da disposição orçamentária e o tempo necessário para finalização do processo, que pode durar de 15 a 45 dias após abertura do processo.

8. DOS COMPROMISSOS DO SERVIDOR ORIENTADOR

8.1. Participar da elaboração do plano de trabalho específicas do monitor (definição das atividades, cronograma e carga horária), em conformidade com o presente Edital;

8.2. Encaminhar ao órgão competente a documentação do discente selecionado;

8.3. Orientar e assistir o monitor em suas atividades específicas, fornecendo-lhe subsídios ao desenvolvimento das mesmas, acompanhando o cumprimento dos seus deveres;

8.4. Organizar, com o monitor, horário de trabalho que garanta prática conjunta de monitoria com a parte acadêmica;

8.5. Controlar a frequência do monitor às atividades;

8.6. Indicar outro discente substituto, no caso de desligamento do monitor. A indicação do novo bolsista deverá seguir a lista de classificação estabelecida na etapa inicial do processo de seleção.

8.7. É vedado atribuir ao monitor atividades de responsabilidade do servidor, funções meramente burocráticas, que venham a descaracterizar os objetivos da monitoria.

9. DOS COMPROMISSOS DO MONITOR

- a) Desenvolver atividades previstas no plano de trabalho;
- b) Participar de eventos acadêmicos promovidos pelos Setores e Unidades Acadêmicas;
- c) Apresentar ao servidor orientador, quando for o caso, a proposta de seu desligamento do programa com justificativa, indicação de data de saída e comunicar ao Campus, no prazo máximo de até 7 (sete) dias, para evitar situação de devolução de valor de bolsa, se caso for, indevido, por emissão de Guia de Recolhimento da União (G.R.U.);
- d) O monitor deverá solicitar o seu certificado ao Setor Acadêmico do Campus Universitário de Juruti. Fará jus ao certificado, o monitor com aproveitamento da carga horária prevista no plano de atividade.
- e) Cumprir com o plano de trabalho destinado à vaga ocupada, prezando horários, cronograma e tarefas, com devida comprovação e descrição na ficha de frequência e no relatório final, com a distribuição da carga horária semanal (incluindo as horas diárias de atividade e turno);
- f) Produzir um Relatório Final acerca das atividades desenvolvidas durante a vigência da atividade e entregá-lo ao orientador, para fins de certificação;
- g) O monitor deve entregar frequência mensal do período de atividades desenvolvidas no Programa de monitoria na sua respectiva Unidade Acadêmica para fins de comprovação das atividades desenvolvidas.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1 O monitor deverá entregar o Relatório Final de Atividades e as folhas de frequência, aprovado e assinado pelo(a) orientador(a) até a 30 dias após finalizar suas atividades na monitoria;
- 10.2 Os relatórios de prestação de contas dos bolsistas serão submetidos à apreciação do Conselho do Campus Regional de Juruti (enviar para **juruti@ufopa.edu.br** com o título “**Relatório Final de Atividades do Edital CJUR N° 01/2023**”, que avaliará o relatório;
- 10.3 Relatório reprovado pelo Conselho do Campus poderá ser corrigido e enviado para análise em até 15 dias;
- 10.4 Caso o relatório seja novamente reprovado, o bolsista deverá devolver os valores não comprovados, por meio de GRU.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

11.1 O Resultado preliminar será divulgado **dia 01/03/2023** no site da UFOPA Campus de Juruti.

11.2 O Resultado final será divulgado, após análise de recurso, dia **03/03/2023** no site da UFOPA Campus de Juruti.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado:

- I. contra o edital;
- II. do resultado homologação das inscrições;
- III. do resultado preliminar do processo;

12.2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail (juruti@ufopa.edu.br) e assinados pelo próprio candidato, indicando com clareza, objetivos, razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade conforme formulário Anexo IV.

12.3. Não serão aceitos recursos com a finalidade de entregar e adicionar documentos que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição.

12.4. Os recursos interpostos deverão ser direcionados à Comissão Examinadora que deverá julgar e divulgar o resultado dos recursos.

12.5. O recurso constitui instrumento para solicitação justificada de revisão de resultado do processo de seleção.

12.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

12.7. Os resultados dos recursos e o resultado final serão divulgados no site do Campus Juruti, endereço eletrônico: <http://www.ufopa.edu.br/juruti/institucional/editais/abertos/>

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os casos omissos e recursos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, em primeira instância, e pelo Conselho do Campus Juruti em última instância.

13.2 A impugnação e contribuições ao Edital devem ser enviadas para o e-mail juruti@ufopa.edu.br a partir das **10:00h** do dia **10/02/2023** até às **10:00h** do dia **13/02/2023**, e serão analisadas pela Comissão de seleção.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI**

14. CRONOGRAMA - ETAPAS DE SELEÇÃO

ETAPAS DA SELEÇÃO	DATAS	HORÁRIOS
Lançamento do Edital	10/02/2023	até às 10:00h
Interposição de recurso	13/02/2023	até às 10:00h
Período de Inscrição e envio dos documentos	14/02/2023 a 20/02/2023	até às 23h59min
Resultado preliminar da homologação das inscrições	22/02/2023	até às 18h
Interposição de recurso da homologação das inscrições	23/02/2023	até às 10h
Resultado final da homologação das inscrições	24/02/2023	até às 12h
Período das avaliações	27/02/2023 a 01/03/2023	até às 12h
Resultado preliminar das avaliações	01/03/2023	até às 18h
Interposição de recurso do resultado preliminar das avaliações	02/03/2023	até às 10h
Publicação do resultado final	03/03/2023	até às 12h
Inícios das atividades do bolsista	06/03/2023	08h ou 14h. De acordo com a disponibilidade do bolsista.
Recebimento do recurso financeiro	De acordo com os trâmites do processo de pagamento, conforme disponibilidade da Proplan-UFOPA, conforme item 7.2.	
Envio do plano de trabalho	13/03/2023	até às 23h59min
Relatório final das atividades do bolsista	31/01/2024	até às 23h59min

Juruti-PA, 10 de fevereiro de 2023.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

Diretora em exercício do Campus Universitário de Juruti - UFOPA
Portaria N° 510 GR/UFOPA de 19 de dezembro de 2019

ANEXO I

EDITAL CJUR/UFOPA Nº 01/2023

ATRIBUIÇÕES DO MONITOR BOLSISTA

Vaga	Orientador	Atribuições
Monitoria do Laboratório de Informática	Edinaldo Assunção Bastos	Auxiliar os docentes na realização de atividades práticas no laboratório de informática; Auxiliar na instalação e recolhimento de equipamentos tecnológicos em sala de aula; Auxiliar os discentes no uso dos equipamentos no laboratório de informática; Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática; Acompanhar o controle de uso e agendamentos do laboratório de informática; Registrar os incidentes durante uso dos equipamentos do laboratório de informática e repassar para o setor técnico.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI

ANEXO II

EDITAL CJUR/UFOPA Nº 01/2023

CRONOGRAMA GERAL DAS AVALIAÇÕES

Vaga	Etapa de Avaliação	Data
Monitoria do Laboratório de Informática	Análise do Currículo vitae ou lattes	27/02/2023
	Entrevista	28/02 a 01/03/2023

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DA PROPONENTE

Título do Plano de Trabalho:
Orientador(a) do Plano de Trabalho:

2. DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

RESUMO (ATÉ 300 PALAVRAS)

OBJETIVOS (ATÉ 150 PALAVRAS)

CRONOGRAMA 2023									
AÇÕES	MAR	ABR	MAI	JUN	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.									
2.									
3.									

Preencha com "X" nos meses que forem executada as ações

Juruti, ____ de março de 2023

Assinatura do(a) orientador(a)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI

ANEXO V
FICHA DE CADASTRO PARA MONITOR
(PREENCHER NO COMPUTADOR)

DADOS DO BOLSISTA			
Nome completo:			
		Curso:	
Nº de matrícula:		Semestre:	
Sexo: ()F ()M		Estado Civil:	
Data de nascimento: ___/___/___		Naturalidade:	
Raça/Cor: ()Amarelo ()Branco ()Pardo ()Preto ()Indígena No caso de indígena, a que povo indígena pertence? _____ Qual a Terra indígena/Aldeia? _____ No caso de quilombola, qual a Comunidade Quilombola? _____			
PcD: () Não () Sim - Deficiência: _____			
Endereço:			
Bairro:		Município:	CEP:
UF:	Telefone:	E-mail:	
Renda familiar bruta mensal <i>per capita</i> : R\$ _____ (Some a renda bruta mensal de todos os integrantes do grupo familiar que moram na sua residência e divida pelo número de integrantes). Apresentou Declaração de Vulnerabilidade Social e Econômica? () Não () Sim			
RG:	Data de expedição: ___/___/___	Órgão emissor:	
Nome do Banco:		Conta corrente:	Agência:
Recebe outro tipo de bolsa? () Não () Sim – Valor: R\$ _____ Em caso positivo, qual o tipo de bolsa? _____			

Assinatura do(a) monitor(a)

ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO DO MONITOR
(PREENCHER NO COMPUTADOR)

Eu, _____, estudante do curso de _____, do *Campus Universitário de Juruti (CJUR)*, na Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, fui selecionado (a) como MONITOR, para o desenvolvimento do Plano de trabalho do Laboratório de Informática, orientado pelo(a) servidor(a) _____.

COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

1. Estar regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa durante toda a execução do Plano de trabalho;
2. Não possuir, no período de vigência da bolsa, vínculo empregatício ou bolsa de fomento proveniente de órgãos públicos ou estágio remunerado interno e/ou externo, exceto bolsa do Programa Nacional de Assistência Estudantil e Bolsa Permanência/Mec, geridas pela Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, respeitando o teto e os critérios para acumulação de auxílios definido pela Portaria nº 186 GR/Ufopa, de 25 de abril de 2019, bem como demais exigências do Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010.
3. Ser assíduo, pontual e agir de forma respeitosa, ética e diligente nas atividades do plano de trabalho e nos procedimentos administrativos;
4. Apresentar relatório final, assinado pelo orientador, contendo as atividades desenvolvidas, conforme modelo e prazos estabelecidos pelo Edital, ou a qualquer tempo, conforme solicitado;
5. Cumprir 20 (vinte) horas semanais na execução do plano de trabalho;
6. Fazer referência à condição de bolsista nas publicações e trabalhos apresentados;
7. No caso de desistência da bolsa, apresentar ao orientador o termo de desistência por requerimento pessoal e relatório das atividades realizadas;
8. Devolver à Ufopa as bolsas recebidas indevidamente, por emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), caso alguns requisitos sejam desrespeitados;
9. Entregar ao servidor orientador até o 5º dia útil do mês subsequente às atividades registradas a folha de frequência mensal, para devida assinatura do docente e arquivo. Posteriormente, os servidores deverão entregar todas as frequências recebidas e arquivadas, a comissão deste edital, conforme solicitação.
10. Para casos de penalidades, além dos impedimentos, cancelamentos e suspensão previstos no edital, os bolsistas devem observar a Seção de Regime Disciplinar para o Corpo Docente previsto na Resolução nº 331/2020- Consepe/Ufopa e Resolução nº 55/2014/Ufopa.
11. Nos casos de impedimentos e penalidades, referentes ao servidor orientador, deve-se observar os preceitos dispostos na Lei. 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Declaro, sob as penas da lei (crime de falsidade ideológica), a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento.

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem vigência no período de 06/03/2023 a 29/12/2023.

Juruti - Pará, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Monitor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI

ANEXO VII
FOLHA DE FREQUÊNCIA DO DISCENTE

Vínculo: (X) Bolsista		() Voluntário		Mês/Ano	Março / 2023
Discente:					
Projeto:				Horas Semanais:	20h
Orientador (a):					
DIA	HORA		ASSINATURA DO DISCENTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS	
	ENTRADA	SAÍDA			
01					
02					
03					
04			SÁBADO		
05			DOMINGO		
06					
07					
08					
09					
10					
11			SÁBADO		
12			DOMINGO		
13					
14					
15					
16					
17					
18			SÁBADO		
19			DOMINGO		
20					
21					
22					
23					
24					
25			SÁBADO		
26			DOMINGO		
27					
28					
29					
30					
31					

Data: ____ / ____ /2023

Assinatura do Orientador: _____

Assinatura do Monitor(a): _____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI

ANEXO VIII
PORTARIA Nº 01/2023

03/02/2023 10:56

https://sipac.ufopa.edu.br/sipac/protocolo/documento/documento_visualizacao.jsf?IdDoc=666906



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI



PORTARIA Nº 1 / 2023 - CJUR (11.01.36)

Nº do Protocolo: 23204.001882/2023-34

Juruti-PA, 03 de fevereiro de 2023.

A DIRETORA EM EXERCÍCIO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ-UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria GR Nº 510 publicada no DOU no dia 19 de dezembro de 2019 Seção 2, consoante as disposições legais e normativas vigentes

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a comissão de criação e acompanhamento do edital de monitor bolsista para o laboratório de informática, do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará, atribuindo a carga horária de 1 hora semanal.

Celeste Queiroz Rossi - Presidente

Edinaldo Assunção Bastos

Neidiana da Silva Rosário Soares

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

(Assinado digitalmente em 03/02/2023 10:48)

CELESTE QUEIROZ ROSSI
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
CJUR (11.01.36)
Matrícula: 2426826

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **03/02/2023** e o código de verificação: **7726a66fe0**