



PROAES

Pró-Reitoria de
Assuntos Estudantis
UFRRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
EDITAL INTERNO SIMPLIFICADO**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE APOIO TÉCNICO-
ACADÊMICO**

EDITAL N.º 11/2026 - PROAES/UFRRJ

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) torna público o lançamento do presente Edital e convoca os discentes matriculados em **qualquer um dos cursos de graduação** da UFRRJ a partir do 4º período e os discentes matriculados no curso de graduação de **Sistemas de Informação** a 5º e o 7º período a participarem do processo de seleção pública, para concessão de **três bolsas** de apoio técnico-acadêmico para atuar junto à **Coordenação de Residência Estudantil**, com vigência de 10 (dez) meses, prorrogáveis por igual período. Vagas além da quantidade prevista no projeto deverão ser descritas como cadastro de reserva.

A base legal são as diretrizes estabelecidas nesse regulamento, bem como o Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, o Decreto 7.416, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta a concessão de bolsas para desenvolvimento atividades de ensino e extensão universitária, e a Deliberação nº13, de 27 de fevereiro de 2012, que regulamenta o acúmulo de bolsas da UFRRJ.

1. DOS FINS

O Edital destina-se a identificar e selecionar **dois discentes vinculados a qualquer curso de graduação e um discente do curso de graduação de Sistemas de Informação**, que comprovem vulnerabilidade socioeconômica.

O dois discentes auxiliaram a Coordenação em sua rotina de trabalho. Desenvolvimento de atividades internas: auxílio no levantamento de informações para elaboração de relatórios; produção e disponibilização de informações relevantes sobre discentes alojados; organização e de documentos físicos dos discentes alojados; produção e organização de informações para disponibilização na página institucional e nas redes sociais do setor; entre outros procedimentos que requeiram atuação interna junto à Coordenação.

Desenvolvimento de atividades externas: prestação de informações; acompanhamento de procedimentos de levantamento de informações para relatórios; acompanhamento de procedimentos de vistoria em quartos; entre outros procedimentos que requeiram atuação externa junto à aos prédios dos Alojamentos Universitários.

O discente do curso de Sistemas Informação auxiliaram a Coordenação na criação e atualização do sistema de controle interno do setor, atualização e alimentação de dados digitais e banco de dados e demais atividades que requeiram conhecimento técnico na

área de conhecimento do discente.

2. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão de membros do projeto instituída por portaria emitida pela PROAES para esse fim, constituída por, no mínimo, 03 membros tendo como presidente o orientador do projeto aprovado e com validade de 1 ano.

2.1. Das Inscrições

2.1.1. A inscrição para o processo de seleção deverá ser realizada com envio de cópias digitais dos documentos para o email sere@ufrj.br de **25 de junho a 04 de julho**. O e-mail deve ser enviado com o título “**Bolsista apoio técnico CORE**”. O presente Edital será disponibilizado nas páginas institucionais da PROAES e [página institucional da CORE](#) .

2.1.2. A documentação a ser enviada em formato PDF:

- a. Planilha de horários do período;
- b. Histórico escolar informativo atualizado;
- c. Para comprovação de vulnerabilidade os atuais bolsistas de outras modalidades de bolsas e beneficiários do PNAES emitidas dos setores responsáveis por estas bolsas. Para tanto serão consideradas as seguintes declarações de bolsas: alimentação, alojamento, acessibilidade, transporte, moradia, apoio didático-pedagógico, inclusão digital, equipamentos de tecnologia assistiva, creche, apoio técnico e esporte; **Ou** Carta de próprio punho elaborada pelo estudante informando que entrou na universidade na modalidade cota de renda do SISU (a renda per capita será auferida pela equipe da PROAES se o estudante for selecionado); **Ou** Carta de próprio punho elaborada pelo estudante informando sua vulnerabilidade socioeconômica (a renda per capita será auferida pela equipe da Proaes se o estudante for selecionado);

Obs: O cadastro definitivo no projeto e eventual concessão de benefício para estudantes que não possuam análise socioeconômica prévia estarão condicionados ao deferimento da avaliação realizada pela Proaes.

- d. Cópia de documentos de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e. Conta corrente no nome do próprio estudante, **sendo vedada a indicação de contas do tipo salário e poupança**;
- f. Comprovante de residência;
- g. Carta de intenção com as motivações para trabalhar no setor;
- h. Currículo.

2.2. Os Critérios

Somente será considerado apto a participar do processo seletivo, o candidato que preencher os seguintes critérios:

- a. Estar regularmente matriculado em qualquer um dos curso de graduação (para as duas primeiras vagas)
- b. Estar regularmente matriculado no curso de Sistemas de Informação (para as

terceira vaga)

c. Disponibilidade na grade para cumprir a carga horária exigida de 20 horas semanais

d. Cursar, durante o período de vigência do auxílio, no mínimo, 180 horas (12 créditos) referentes a disciplinas presenciais de cursos integrais ou 120 horas (8 créditos) se se tratar de um curso parcial (matutino, vespertino ou noturno);

e. Poder cumprir as suas atividades nos horários de atendimento estipulados pela coordenação do projeto.

f. Não pernoitar no alojamento (regular ou esporadicamente) e não possuir auxílio não financeiro à moradia (vaga no alojamento) e não ter sido morador do alojamento ao longo dos 2 (dois) últimos anos.

g. Para os discentes de Sistema de informação além ter cursado e sido aprovado nas disciplinas de Programação (LP1, LP2 e LP3), Banco de Dados (BD1 e BD2) e Sistemas Web (WEB1 e WEB2).

2.3. Das etapas

A seleção será constituída das seguintes etapas:

A. Entrega e análise da documentação – eliminatória e classificatória – serão chamados a participar da segunda etapa desta seleção todos os candidatos classificados.

B. As entrevistas para as vagas serão realizadas, de forma online, no período de **13 a 15 de julho de 2026, entre 8h e 17h**. A data, o horário e o link de acesso serão divulgados aos candidatos aprovados na primeira etapa.

Observação: O não cumprimento das etapas A e B, na íntegra, terá caráter eliminatório.

2.4. Da avaliação dos documentos

A. A avaliação dos documentos consiste na verificação da procedência e fidedignidade das informações constantes. O candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, na forma prevista neste Edital, estará automaticamente eliminado do processo seletivo. Não será aceito inclusão de documentos após o prazo estipulado no Edital e a avaliação da documentação será de acordo com os seguintes parâmetros:

Atividades	Pontuação	Total
Carta de Intenção – clareza, objetividade, capacidade de expressão escrita, conhecimento sobre comunicação	30 pontos	30
Análise de Currículo – atividades em ensino (monitorias e afins) por semestre de atividade	2 pts cada (Máximo 20 pontos)	20
Análise de Currículo – atividades de pesquisa (estágios, bolsas de IC/IC voluntária e afins) por semestre de atividade	2 pts cada (Máximo 20 pontos)	20
Análise de Currículo – atividades de extensão e produção em comunicação (estágios, bolsas e afins) por semestre de atividade	2 pts cada (Máximo 20 pontos)	20
Participação em eventos, publicação de resumos e afins	0,1 cada	10

	(Máximo 10 pontos)	
TOTAL DE PONTOS (máximo 100 pontos)		

B. A avaliação da entrevista será de acordo com os seguintes parâmetros:

Parâmetros avaliados	Pontuação	Total
1. Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	20 pontos	20
2. Capacidade de atuar em equipe e propor soluções	20 pontos	20
3. Capacidade Administrativa/Organização/Disponibilidade de Tempo	20 pontos	20
4. Capacidade de expressão	20 pontos	20
5. Conhecimento a respeito da área de atuação do Setor	20 pontos	20
TOTAL DE PONTOS (máximo 100 pontos)		100

2.5. Do resultado

O resultado final será divulgado, por e-mail e na página da PROAES, aos participantes, entre os dias **15 e 16 de julho**.

3. VALOR E VIGÊNCIA DA BOLSA

Para a bolsa de apoio técnico-acadêmico, com carga horária de 20 horas semanais, será concedida remuneração de R\$800,00 (oitocentos reais), de acordo com as normas vigentes, podendo este valor ser alterado conforme novas disposições normativas.

A vigência das bolsas será de acordo com a validade do projeto, podendo ser renovada uma vez, em conformidade com a vigência e renovações do projeto, mediante justificativa do orientador e com a apresentação de indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico do estudante, neste sentido ter sido aprovado (AP) em 50% dos créditos em que esteve matriculado nos períodos de vigência da bolsa.

Observação: As vagas decorrentes de cancelamento, perda de bolsa por sanção disciplinar ou outros motivos não previstos serão preenchidas por estudantes que constam nas listas de espera a partir deste processo seletivo.

4. DAS ATIVIDADES SUPERVISIONADAS A SEREM DESENVOLVIDAS

O dois discentes auxiliaram a Coordenação em sua rotina de trabalho. Desenvolvimento de atividades internas: auxílio no levantamento de informações para elaboração de relatórios; produção e disponibilização de informações relevantes sobre discentes alojados; organização e de documentos físicos dos discentes alojados; produção e organização de informações para

disponibilização na página institucional e nas redes sociais do setor; entre outros procedimentos que requeiram atuação interna junto à Coordenação.

Desenvolvimento de atividades externas: prestação de informações; acompanhamento de procedimentos de levantamento de informações para relatórios; acompanhamento de procedimentos de vistoria em quartos; entre outros procedimentos que requeiram atuação externa junto à aos prédios dos Alojamentos Universitários.

Atribuições do bolsista discente do curso de Sistemas Informação:

O discente do curso de Sistemas Informação auxiliaram a Coordenação na criação e atualização do sistema de controle interno do setor, atualização e alimentação de dados digitais e banco de dados e demais atividades que requeiram conhecimento técnico na área de conhecimento do discente.

1. Realizar o levantamento e a documentação das funcionalidades existentes no sistema atual, junto à equipe atual, identificando formulários, consultas, relatórios e regras de negócio.
2. Apoiar a modelagem e a implementação da estrutura de banco de dados em PostgreSQL, incluindo a definição de tabelas, relacionamentos, restrições e procedimentos de migração de dados.
3. Participar do desenvolvimento de aplicações web em PHP ou Java (Spring Boot/Jakarta EE), implementando módulos de cadastro, consultas, relatórios e funcionalidades administrativas.
4. Auxiliar na migração, validação e consistência dos dados provenientes da base de dados em Microsoft Access.
5. Realizar testes funcionais, correção de inconsistências e validação dos requisitos junto aos setores responsáveis pela gestão do alojamento universitário.
6. Elaborar documentação técnica do sistema, incluindo estrutura do banco de dados, manuais de instalação, operação e manutenção.
7. Prestar apoio na implantação do sistema em ambiente servidor e na configuração de mecanismos de segurança, autenticação e controle de acesso.
8. Auxiliar no treinamento de usuários e na elaboração de materiais de apoio para utilização do sistema.
9. Participar de reuniões de acompanhamento do projeto e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
10. Contribuir para a manutenção evolutiva e corretiva do sistema durante o período de vigência da bolsa.

5. DO CANCELAMENTO DA BOLSA

As bolsas poderão ser canceladas a qualquer momento, considerando as seguintes condições:

- A Não apresentação de relatório técnico relativo às atividades desenvolvidas pelo bolsista;
- b. Conclusão do curso de graduação;
- c. Desempenho acadêmico inferior a 50% das disciplinas/créditos cursados após o início da vigência da bolsa;
- d. Trancamento ou cancelamento de matrícula;
- e. Abandono do curso;
- f. Esgotamento do prazo relativo ao tempo mínimo para integralização curricular, estabelecido nas presentes normas da Instituição;
- g. Prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, conforme código de

- conduta estudantil;
h. Transgressão disciplinar grave;
i. Mobilidade acadêmica;
j. Não cumprimento das determinações estabelecidas pelo orientador.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis reserva-se o direito de propor sindicância ou ainda resolver os casos não previstos neste edital sobre as informações prestadas, bem como rever em qualquer momento o benefício concedido ao discente, se comprovada má fé nas informações.

É permitida a acumulação da bolsa de apoio técnico somente com outra modalidade de auxílio permanência.

Alunos submetidos às sanções disciplinares comprovadas perderão, automaticamente, o direito à bolsa deste programa.

Os recursos para bolsas serão creditados por transferência ou diretamente na conta corrente dos candidatos selecionados, após a aprovação da Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros e Departamento de Contabilidade e Finanças.

Seropédica,

Profa. Joyce Alves

Pró-reitora de Assuntos Estudantis da UFRRJ

Anexo I
Declaração de não acumulação de bolsas incompatíveis

Eu _____, matrícula nº _____, CPF _____

UFRRJ, ___/___/___

Assinatura

Anexo II
Declaração de posse de conta corrente

Eu _____, matrícula nº _____, CPF nº _____

Banco:

Nº do Banco:

Nº da Agência bancária: Nº da conta corrente:

UFRRJ, ___/___/___.

Assinatura