



EDITAL GADIR-CT/UTFPR Nº 001/2025

EDITAL DE APOIO AO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS CURITIBA DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

O Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público que estão abertas, as inscrições para seleção de estudantes bolsistas para atuarem no apoio à Direção-Geral do Campus Curitiba da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

1. DO OBJETIVO

1.1 - O presente Edital busca selecionar estudantes, regularmente matriculados em cursos de graduação, para atuar em ações de desenvolvimento ao Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, alinhadas aos macro-objetivos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UTFPR e projeto para ações de desenvolvimento institucional do Campus Curitiba, para:

- I - Consolidar a incorporação dos indicadores de processos avaliativos internos e externos à gestão da universidade.
- II - Aperfeiçoar e ampliar os processos e as ferramentas de avaliação internos.
- III - Promover a economicidade, desburocratização e otimização dos processos institucionais
- IV - Contribuir com as ações de desenvolvimento do Campus Curitiba.
- V - Coletar e sistematizar dados para subsidiar o processo de gestão do Campus Curitiba.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente Edital estão previstas no Orçamento da Direção-Geral do Campus Curitiba, ação 20RK, fonte tesouro, PI despesas M20rKg0100j para o exercício de 2025 e 2026.

2.1.1 - Serão concedidas 2 (duas) bolsas de graduação no valor de até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) cada, para o período de 12 meses, totalizando R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), custeadas com recursos da Direção-Geral do Campus Curitiba da UTFPR.

2.2 - A concessão das bolsas de auxílio aos estudantes dos cursos de graduação está condicionada ao atendimento das condições previstas neste Edital.

2.3 - A bolsa será concedida pelo prazo máximo de 12 meses, podendo ser renovada por mais 12 meses, a critério da Direção-Geral do Campus Curitiba, havendo interesse da Instituição, recursos disponíveis (ou dotação orçamentária disponível) e discentes classificados(as) no "cadastro de reserva".

3. DAS BOLSAS

3.1 - Os recursos da presente chamada serão destinados somente ao pagamento de bolsas de caráter temporário aos(as) estudantes dos cursos de graduação selecionados(as), conforme cronograma disponível no Item 4 deste Edital.

3.2 - Os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma disponibilizado no Quadro 1.

Quadro 1 - Cronograma de pagamento previsto

Pagamento nº	Valor	Vigência	Mês de Pagamento
1	R\$ 1.500,00	01/10/25 a 31/10/25	Novembro/2025
2	R\$ 1.500,00	01/11/25 a 30/11/25	Dezembro/2025
3	R\$ 1.500,00	01/12/25 a 31/12/25	Janeiro/2026
Edital 001 (5193193)		01/01/26 a	

4	R\$ 1.500,00	31/01/26	Fevereiro/2026
5	R\$ 1.500,00	01/02/26 a 28/02/26	Março/2026
6	R\$ 1.500,00	01/03/26 a 31/03/26	Abril/2026
7	R\$ 1.500,00	01/04/26 a 30/04/26	Maió/2026
8	R\$ 1.500,00	01/05/26 a 31/05/26	Junho/2026
9	R\$ 1.500,00	01/06/26 a 30/06/26	Julho/2026
10	R\$ 1.500,00	01/07/26 a 31/07/26	Agosto/2026
11	R\$ 1.500,00	01/08/26 a 31/08/26	Setembro/2026
12	R\$ 1.500,00	01/09/26 a 30/09/26	Outubro/2026
Total	R\$ 18.000,00		

3.3 - A bolsa será depositada em conta bancária, exclusivamente em nome do(a) estudante selecionado(a). É de responsabilidade do(a) estudante a abertura da conta bancária em seu nome, caso não possua.

3.4 - A conta poderá ser em qualquer banco, incluindo banco digital, que pode ser consultado na lista disponibilizada pelo Banco Central do Brasil.

3.4.1 - A abertura da conta corrente ou conta poupança deverá ser providenciada pelo estudante, caso não a possua, e fica sob responsabilidade do(a) bolsista comunicar ao Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da UTFPR os dados para o pagamento.

3.5 - Os discentes exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a Universidade Tecnológica Federal do Paraná e em regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais, que poderão ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme plano de trabalho a ser elaborado pelo Professor Supervisor em conjunto com o(a) bolsista.

3.5.1 - Poderão ocorrer pagamento proporcionais da bolsa, em caso de não cumprimento da carga horária mínima semanal estabelecida.

3.5.2 - Os pagamentos somente serão realizados mediante a entrega do relatório de atividades mensais, devidamente assinado pelo Professor Supervisor.

3.6. Os(as) discentes bolsistas deverão fazer seus horários de atividades em comum acordo com o Professor Supervisor, não podendo estas coincidir ou prejudicar suas atividades acadêmicas regulares.

4. DO CRONOGRAMA

Quadro 2 - Cronograma do Edital

Atividade	Data/Período
Inscrições dos(as) candidatos(as)	12/09/2025 a 17/09/2025
Publicação da lista de inscrições homologadas	18/09/2025
Interposição de recurso quanto às inscrições homologadas	19/09/2025
Resultado da interposição de recurso quanto às inscrições homologadas	22/09/2025
Convocação para as entrevistas	22/09/2025
Realização das entrevistas	23/09/2025 a 24/09/2025
Publicação do resultado preliminar	25/09/2025
Recurso quanto ao resultado preliminar	26/09/2025

Resultado dos recursos quanto ao resultado preliminar	29/09/2025
Publicação do resultado final	29/09/2025
Entrega da documentação	01/10/2025
Início das atividades	01/10/2025
Término das atividades e entrega do relatório final	30 de setembro de 2026 (com possibilidade de prorrogação do prazo por mais 12 meses).

5. DAS VAGAS

5.1 - Neste Edital são ofertadas 2 (duas) modalidades de bolsas, para as seguintes áreas de atuação:

Quadro 3 - Descrição das vagas

Código da Vaga	Requisito da Vaga	Descrição das Atividades	Professor Supervisor
GADIR_001 Administração e Processos de Gestão 1 vaga 25h semanais	(i) Aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Bacharelado em Administração ou Curso de Bacharelados em Sistemas de Informação ou Cursos de Engenharia; (ii) Estar cursando, ao menos, o 4º período do curso; (iii) Desejável ter experiência anterior relacionada com as atividades a serem exercidas.	- Auxiliar no monitoramento, levantamento e sistematização de dados e informações gerenciais do Campus Curitiba, subsidiando a elaboração de relatórios de gestão da Direção-Geral; - Apoiar a revisão, editoração e organização de textos e conteúdos para diferentes meios de comunicação e divulgação das atividades acadêmicas e administrativas do Campus Curitiba; - Colaborar na elaboração de materiais institucionais de divulgação da Direção-Geral do Campus Curitiba; - Auxiliar no mapeamento e no desenho de propostas de simplificação de processos de gestão do Campus Curitiba; - Prestar suporte à equipe em atividades relacionadas ao uso de mídias e tecnologias, incluindo produção e edição de tutoriais, bem como diagnóstico e encaminhamento de soluções para problemas técnicos.	Gean Carlos Tomazzoni
GADIR_002 Secretariado Executivo 1 vaga 25h semanais	(i) Aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Bacharelado ou Tecnologia em Secretariado Executivo; (ii) Estar cursando, ao menos, o 3º período do curso; (iii) Desejável ter experiência anterior relacionada com as atividades a serem exercidas.	- Auxiliar no desenvolvimento de processos de atendimento ao Gabinete da Direção-Geral, incluindo controle da agenda oficial e eventos do Campus Curitiba; - Apoiar na execução da redação de documentos internos, bem como no planejamento das ações de comunicação.	Gean Carlos Tomazzoni

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) BOLSISTAS

Constituem-se atribuições do(a) bolsista selecionado(a) neste Edital:

I - Dedicar-se 25 (vinte e cinco) horas semanais para desenvolvimento das atividades definidas no plano de trabalho elaborado pelo Professor Supervisor em conjunto com o(a) bolsista, conforme Subitem 3.5 deste Edital, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

II - Auxiliar os servidores do Gabinete da Direção-Geral nas atividades diárias institucionais pertinentes à vaga ocupada em acordo com o projeto para ações de desenvolvimento institucional do Campus Curitiba da UTFPR.

III - Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas.

IV - Responsabilizar-se por garantir privacidade, respeito e sigilo nas atividades que assim couber e lhe forem designadas.

V - Elaborar mensalmente o relatório parcial das atividades desenvolvidas como bolsista.

VI - Elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas como bolsista, para prestação de contas ao Gabinete da Direção-Geral.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR SUPERVISOR

Constituem-se atribuições do Professor Supervisor:

I - Estabelecer as atividades a serem realizadas pelo(a) bolsista em consonância com as propostas deste Edital e das demandas do Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba.

II - Acompanhar e orientar as atividades realizadas pelo(a) bolsista.

III - Informar ao Gabinete da Direção-Geral, caso haja a necessidade de substituição ou exclusão do(a) bolsista selecionado(a).

IV - Informar, mensalmente, em um processo SEI, os relatórios das atividades desenvolvidas pelo(a) bolsista, para que sejam realizados os pagamentos das bolsas.

V - Apresentar, ao final da execução orçamentária do presente Edital, o relatório das atividades desenvolvidas pelo(a) bolsista ao Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições ocorrerão no período de **12/09/2025 a 17/09/2025**, conforme consta no Cronograma estabelecido (Item 4 deste Edital).

8.2 - Para concorrer ao processo de seleção de bolsistas, o(a) candidato(a) deverá:

I - Estar regularmente matriculado(a) em um curso de graduação.

II - Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar Discente (PADD) ou ter sofrido penalidades disciplinares no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

III - Atender aos requisitos da vaga pretendida, conforme Subitem 5.1 deste Edital.

8.3 - Somente será aceita uma inscrição por estudante mediante preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* disponibilizado no link: <https://forms.gle/qPohRR1nCD9ODgBe7>

8.3.1 - No caso de mais de uma inscrição, será considerada a última resposta realizada no *link* de inscrição.

8.3.2 - O(a) candidato(a) será excluído do processo de seleção se não enviar o Formulário de Inscrição *on-line* no prazo estabelecido no cronograma ou se as informações prestadas não forem verdadeiras.

8.4 - No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá informar nome completo, e-mail e telefone para contato, vaga pretendida (conforme Subitem 5.1 deste Edital) e anexar os seguintes documentos no formato PDF:

I - Histórico escolar da graduação em andamento.

II - Comprovante de matrícula atualizado.

III - Currículo/portfólio que contemple, no mínimo mas não se restringindo, as atividades anteriormente desenvolvidas pelo(a) candidato(a) e, adicionalmente, suas características profissionais que o destaquem (ex.: *soft skills*, pontualidade, assiduidade, proficiência em línguas estrangeiras, etc).

8.5 - É de responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência dos documentos antes do seu envio do Formulário de Inscrição.

9. DAS ETAPAS DO EDITAL E OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 - A etapa de seleção e classificação dos(as) discentes bolsistas será integralmente conduzida pelo Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da UTFPR.

9.2 - Poderão ser solicitados aos(às) candidatos(as) inscritos(as), por e-mail, documentação complementar para efeitos de classificação e seleção.

9.3 - No caso da disponibilidade de vagas no cadastro de reserva, durante a vigência deste Edital, poderão ser chamados, por ordem de classificação, os(as) candidatos(as) classificados(as) no certame.

9.4 - A seleção será realizada através de entrevista presencial, histórico escolar e análise de currículo dando ênfase no conhecimento e/ou experiência na área a ser selecionado(a) e aderência ao perfil da vaga, conforme a seguinte pontuação:

I - Histórico escolar (20 pontos): a pontuação será obtida pela média simples das disciplinas cursadas pelo(a) candidato(a); para o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação será aplicado o valor máximo igual à 20 e aos demais será calculada pontuação equivalente.

II - Currículo/Portfólio (20 pontos): a pontuação será obtida mediante a soma do número de atividades já realizadas previamente e que sejam correlatas à vaga pleiteada pelo(a) candidato(a), conforme Subitem 5.1; para o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação será aplicado o valor máximo igual à 20 e aos demais será calculada pontuação equivalente.

III - Entrevista (60 pontos): A pontuação será atribuída com base na realização da entrevista, de acordo com os seguintes critérios:

a) *Conhecimento Técnico e Formação (15 pontos)*

Avalia a clareza e profundidade dos conhecimentos relacionados à área da vaga, bem como a

capacidade de aplicar conceitos teóricos na prática

b) Experiência Prática e Projetos Relevantes (15 pontos)

Considera a experiência prévia do(a) candidato(a) em atividades correlatas, destacando resultados obtidos e participação em projetos relevantes.

c) Competências Comportamentais e Soft Skills (15 pontos)

Avalia habilidades de comunicação, proatividade, trabalho em equipe, liderança, capacidade de resolver problemas e postura profissional.

d) Motivação e Adequação ao Perfil da Vaga (15 pontos)

Analisa o alinhamento dos objetivos pessoais e profissionais do(a) candidato(a) com as atividades da vaga, assim como o interesse demonstrado em contribuir para a instituição.

9.5 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem:

I - Obter maior pontuação no Critério I (Histórico Escolar) do Item 9.4 deste Edital.

II - Comprovar maior experiência relacionada aos requisitos da vaga (Subitem 5.1 deste Edital).

10. DOS RESULTADOS

10.1 - Os resultados serão homologados e publicados pelo Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba, conforme cronograma.

10.1.1 - Os resultados serão publicados na página oficial do Campus Curitiba da UTFPR, no endereço eletrônico: <http://portal.utfpr.edu.br/editais>

10.2 - O(a) candidato(a) aprovado será convocado(a) por e-mail, no qual será informada a data para as definições do plano de trabalho com o Professor Supervisor e apresentação de dados necessários para a concessão da bolsa.

10.3 - Em caso de desistência ou vacância, durante o período de vigência do Edital, poderá ser convocado pela Chefia do Gabinete, outro(a) candidato(a), respeitando a ordem publicada no resultado final homologado.

11. DOS RECURSOS

11.1 - Após a divulgação do resultado o(a) candidato(a) poderá protocolar recurso quanto ao resultado apresentado, conforme período estabelecido no cronograma.

11.2 - Os recursos devem ser encaminhados para o e-mail gadir-ct@utfpr.edu.br, devidamente fundamentados, com assunto: RECURSO EDITAL GADIR-CT/UTFPR nº 001/2025.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Os prazos constantes neste Edital são improrrogáveis e a perda de qualquer um deles implica na perda do respectivo direito.

12.2 - As vagas não preenchidas poderão ser redirecionadas para outras demandas conforme a necessidade do Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da UTFPR.

12.3 - As dúvidas e/ou omissões acerca do presente Edital serão dirimidas pelo Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da UTFPR, observada a legislação vigente.

12.4 - Este Edital tem validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, mediante solicitação do Gabinete da Direção-Geral do Campus Curitiba da UTFPR.

12.5 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

12.6 - O presente Edital e os resultados de suas etapas serão publicados no seguinte endereço eletrônico: <http://portal.utfpr.edu.br/editais>

12.7 - Para as questões decorrentes deste Edital fica definido o Foro da Justiça Federal de Curitiba - Seção Judiciária do Paraná.

Curitiba, 10 de setembro de 2025.

PROF. PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA

Diretor-Geral do Campus Curitiba
Universidade Tecnológica Federal do Paraná



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 10/09/2025, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador

