



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - CT

Boletim de Serviço Eletrônico em 22/12/2022



EDITAL 74/2022 - DIRGRAD

EDITAL DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ECONOMIA - CAMPUS CURITIBA DA UTFPR

O Departamento Acadêmico de Gestão e Economia – DAGEE do Campus Curitiba da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público que estão abertas, conforme o que estabelece o presente Edital, as inscrições de bolsistas para o Programa de Apoio aos Departamentos Acadêmicos **da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) – Campus Curitiba.**

1. DO OBJETIVO

- 1.1. O presente Edital busca selecionar estudantes, regularmente matriculados, para atuarem no apoio ao Departamento Acadêmico de Gestão e Economia - DAGEE do Campus Curitiba da UTFPR.
- 1.2. Os estudantes selecionados atuarão no apoio as atividades administrativas, técnicas e didático-pedagógicas do Departaments Acadêmico de Gestão e Economia;
- 1.3. O apoio será efetuado por meio da concessão de bolsas destinadas a estudantes da graduação regularmente matriculados em cursos superiores.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 2.1. As despesas decorrentes do presente Edital estão previstas no Orçamento Geral da UTFPR (recursos próprios do departamento) para o exercício de 2022, Fonte 8100000 Tesouto 20RK.

2.1.1. A concessão das bolsas de apoio aos estudantes dos cursos de graduação está condicionada ao atendimento das condições previstas neste edital e à disponibilização de dotação orçamentária referente à Lei Orçamentária Anual (LOA) 2023 para o Campus Curitiba da UTFPR.

3.DAS BOLSAS

3.1. Os recursos da presente chamada serão destinados somente ao pagamento de bolsas de caráter temporário aos estudantes dos cursos de graduação e/ou pós-graduação selecionados conforme cronograma disponível no item 4 do presente edital;

3.2. Serão concedidas duas bolsas. Uma (DAGEE 1) no prazo de 8 (oito) meses no valor de até **R\$ 1.000,00 (um mil reais)** cada; e, uma (DAGEE 2) no prazo de 6 (seis) meses no valor de até **R\$ 1.000,00 (um mil reais)** cada, totalizando R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais) com recursos do DAGEE-CT.

3.3. Os pagamentos serão realizado de acordo com o cronograma disponibilizado nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1 – Cronograma de Pagamento Previsto Bolsa DAGEE1

Pagamento nº	Valor	Vigência	Mês de Pagamento
1	R\$ 1.000,00	01/02/23 a 28/02/23	Março/2023
2	R\$ 1.000,00	01/03/23 a 31/03/23	Abril/2023
3	R\$ 1.000,00	01/04/23 a 30/04/23	Maió/2023
4	R\$ 1.000,00	01/05/23 a 31/05/23	Junho/2023
5	R\$ 1.000,00	01/06/23 a 30/06/23	Julho/2023
6	R\$ 1.000,00	01/07/23 a 31/07/23	Agosto/2023
7	R\$ 1.000,00	01/08/23 a 31/08/23	Setembro/2023
8	R\$ 1.000,00	01/09/23 a 30/09/23	Outubro/2023
	R\$ 8.000,00		

Quadro 2 – Cronograma de Pagamento Previsto Bolsas DAGEE 2

Pagamento nº	Valor	Vigência	Mês de Pagamento
1	R\$ 1.000,00	01/02/23 a 28/02/23	Março/2023
2	R\$ 1.000,00	01/03/23 a 31/03/23	Abril/2023
3	R\$ 1.000,00	01/04/23 a 30/04/23	Maiio/2023
4	R\$ 1.000,00	01/05/23 a 31/05/23	Junho/2023
5	R\$ 1.000,00	01/06/23 a 30/06/23	Julho/2023
6	R\$ 1.000,00	01/07/23 a 31/07/23	Agosto/2023
	R\$ 6.000,00		

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

3.5. A conta poderá ser em qualquer banco, incluindo banco digital, com cadastro no Sistema de Transferência de Reservas (STR), que pode ser consultado na lista disponibilizada pelo Banco Central do Brasil, em <https://www.bcb.gov.br/pom/spb/estatistica/port/ASTR003.pdf>

3.5.1. A abertura da conta corrente ou conta poupança deverá ser providenciada pelo estudante, caso não a possua, e fica sob responsabilidade do bolsista comunicar ao departamento os dados para o pagamento.

3.6. Os discentes exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a UTFPR e em regime de 40 (quarenta) horas semanais presenciais.

3.6.1. As atividades ocorrerão presencialmente, nos locais definidos pelo chefe de departamento e/ou professor orientador;

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

3.6.3. Os pagamentos somente serão realizados mediante a entrega do relatório de atividades mensais, dedidamente assinado pelo professor orientador.

3.7. As atividades dos bolsistas serão definidas pelo chefe de departamento em comum acordo com o professor orientador, com base nos critérios estabelecidos no presente edital.

4.DO CRONOGRAMA

Atividade	Data/Período
Publicação do Edital	Até 31/12/2022
Inscrições dos(as) Candidatos(as)	02/01/2023 a 13/01/2023
Seleção e Classificação dos(as) Candidatos(as)	16/01/2023 a 20/01/2023
Publicação do Resultado Preliminar	23/01/2023
Recurso quanto a Resultado preliminar	24/01/2023
Resultado dos Recursos	25/01/2023
Publicação dos Resultado Final	26/01/2023
Entrega da Documentação	30/01/2023
Início das Atividades	01/02/2023

5. DAS VAGAS

5.1. Serão ofertadas no âmbito deste edital **02 (duas)** vagas para estudantes bolsistas;

5.2. No Quadro 3 apresentamos o código de vaga, requisitos, descrição das atividades e professor orientador.

Quadro 3 - Descrições das Vagas

Código da vaga	Requisito das vagas	Descrição das Atividades	Professor Orientador
DAGEE 1 (1 vaga)	Acadêmicos do curso se administração e secretariado executivo. Ter alguma experiência anterior relacionada com as atividades a serem exercidas.	Prestar assistência à chefia de departamento e coordenações em atividades operacionais que são essenciais para que estes profissionais tenham mais controle e organização de seu trabalho. Auxiliar: no controle de agenda de reuniões e eventos, auxiliar os demais professores que precisam algum tipo de apoio; realizar atendimento telefônico, presencial ou remotamente (home office) à parceiros, professores e/ou outros indivíduos que entrem em contato com o departamento; Apoiar na execução de rotinas administrativas tais como: elaboração e encaminhamento de documentos oficiais como memorandos, editais, calendários, declarações, etc; auxiliar no planejamento das ações de comunicação, gestão das mídias sociais, e, facilitar a comunicação com os demais departamento e setores institucionais.	Paulo Daniel Batista de Sousa
DAGEE 2 (1 vaga)	Acadêmico de qualquer curso superior. Ter alguma experiência anterior relacionada com as atividades a serem exercidas.	Desenvolvimento de planos de comunicação para alcance dos objetivos do DAGEE/CT; Gestão das mídias sociais do departamento; Produção de conteúdo do departamento; Planejamento, organização e cobertura dos eventos do departamento; Entrevista e produção de conteúdo para publicação nas mídias sociais; Apoio em vídeos aulas operando o equipamento de videoconferência, realizando a gravação e edição de aulas que, posteriormente, serão disponibilizadas no moodle e assemelhados; Apoio técnico antes, durante e depois das videoconferências; Auxiliar na manutenção e atualização do ambiente online dos programas; Apoiar na execução de rotinas operacionais dos professores na elaboração, montagem e realização de aulas nos ambientes de ensino a distância.	Paulo Daniel Batista de Sousa

6.DAS ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

Constituem-se atribuições do Estudante selecionado neste edital:

- Dedicar 40 (quarenta) horas semanais para atividades definidas pelo orientador, conforme suas características e especificidades, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares;

- Comprometer-se a não acumular essa bolsa com qualquer outra bolsa concedida pela UTFPR, excetuando-se a Bolsa-Permanência e Auxílio Estudantil;
- Participar da capacitação oferecida pelo Departamento de Educação (DEPED-CT) e pela Coordenação de Tecnologia na Educação (COTED-CT);
- Auxiliar o Departamento Acadêmico em demandas administrativas, técnicas e didático-pedagógicas, em tarefas compatíveis com o seu grau de conhecimento
- Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;
- Elaborar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas;
- Elaborar o relatório final de realização das atividades como bolsistas;

7- DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

Constituem-se atribuições do Professor Orientador:

- Estabelecer as atividades a serem realizadas pelo bolsista em consonância com as propostas deste Edital e das demandas do Departamento Acadêmico;
- Acompanhar e orientar as atividades realizadas pelo bolsista;
- Informar ao DAGEE-CT, caso haja a necessidade de substituição ou exclusão do bolsista selecionado;
- Informar, mensalmente, em um processo SEI, os relatórios das atividades desenvolvidas pelo bolsista, para que sejam realizados os pagamentos das bolsas;
- Apresentar, ao final da execução orçamentária do presente edital, o relatório das atividades desenvolvidas pelo bolsista ao DAGEE-CT.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições ocorrerão no período de **02/01/2023 a 13/01/2023**, conforme consta no Cronograma estabelecido.

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

- a) Estar regularmente matriculado em um curso de graduação;
- b) Não ser bolsista em qualquer outro programa, excetuando-se a Bolsa-Permanência e Auxílio Estudantil;
- c) Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar Discente ou ter sofrido penalidades disciplinares no âmbito da UTFPR;
- d) Atender aos requisitos da vaga pretendida.

8.3. Somente será aceita **uma inscrição por estudante** mediante preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* disponibilizado no *link*: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe-SV6fQcrcn2TnbovgscQkWxbC6ywd2YC0Sa5-c4Qklh3Ang/viewform>

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.

9. DAS ETAPAS DO EDITAL E OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. A etapa de seleção e classificação dos discentes bolsistas será integralmente conduzida pelo Departamento Acadêmico.

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

9.3 No Quadro 4 estão apresentados os critérios de seleção para cada uma das vagas constantes neste edital.

Quadro 4 - Critérios de Seleção

Código da vaga	Critérios de Seleção
Vaga DAGEE 1, 2	A seleção será realizada através de entrevista on line, análise de currículo dando ênfase no conhecimento e/ou experiência na área a ser selecionado(a).

10. DOS RESULTADOS

10.1. Os resultados serão homologados e publicados pela Departamento de Gestão e Economia – DAGEE-CT, Campus Curitiba, conforme CRONOGRAMA.

Os resultados serão publicados na página do DAGEE-CT, no endereço eletrônico: <http://portal.utfpr.edu.br/editais/graduacao-e-educacao-profissional/curitiba>.

10.2. Em caso de desistência ou vacância, durante o período de vigência do edital, poderá ser convocado pela chefia de departamento, 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 dagee-ct@utfpr.edu.br, devidamente fundamentados, com assunto **RECURSO EDITAL 01/2022 - DAGEE-CT**.

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, conforme análise do DAGEE-CT, para outras demandas do Departamento.

12.3. As dúvidas e/ou omissões acerca do presente Edital serão dirimidas pelo DAGEE-CT, observada a legislação vigente.

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

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

Curitiba, 20 de dezembro de 2022

Rodrigo Lupinacci Villanova
Diretor Adjunto de Graduação e Educação Profissional
Campus Curitiba
(assinado eletronicamente)

Rossana Aparecida Flinau
Diretora Geral
Campus Curitiba
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RODRIGO LUPINACCI VILLANOVA, DIRETOR(A) ADJUNTO(A)**, em (at) 21/12/2022, às 12:12, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ROSSANA APARECIDA FINAU, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 22/12/2022, às 11:27, 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 (informing the verification code) **3196695** e o código CRC (and the CRC code) **F468AF56**.
