



Ministério da Educação  
**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**  
UTFPR - CAMPUS APUCARANA  
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS APUCARANA  
DIR.DE RELACOES EMPRES.E COMUNITARIAS-AP  
DEP. DE APOIO E PROJETOS TECNOLOGICOS-AP  
INCUBADORA TECNOLÓGICA - AP



## EDITAL Nº 002/2025 - DIREC-AP/SPRINT-AP

### SELEÇÃO DE BOLSISTA TÉCNICO II PARA ATUAR NA INCUBADORA DE INOVAÇÃO DO CAMPUS APUCARANA - SPRINT-AP

#### PROGRAMA DE APOIO A AMBIENTES PROMOTORES DE INOVAÇÃO NO PARANÁ - EDIÇÃO INSTITUIÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E DE INOVAÇÃO (ICTS) "CHAMADA PÚBLICA TADEU FELISMINO"

A Direção-geral do Campus Apucarana da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, por meio da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias do Campus Apucarana (DIREC-AP), torna público que estão abertas as inscrições para a seleção de bolsista graduado em nível superior para o projeto **Programa de apoio a ambientes promotores de inovação no Paraná - SPRINT Apucarana Incubadora da UTFPR**, aprovado pela Fundação Araucária, referente à **CHAMADA PÚBLICA - CP 19/2023 - Programa de Apoio a Ambientes Promotores de Inovação no Paraná - Edição Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTS) "Chamada Pública Tadeu Felismino"**.

#### 1. OBJETIVO

O objetivo deste edital é normatizar o processo de seleção de 01 (um) profissional da área de DIREITO, ADMINISTRAÇÃO ou ENGENHARIAS para atuar na Incubadora da UTFPR Apucarana - SPRINT-AP, vinculada à Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Apucarana, executando atividades técnicas envolvendo métodos específicos nas áreas afins do projeto a ser executado, pelo prazo de **até 24 (vinte e quatro) meses**, bem como formar cadastro de reserva.

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Fica expressamente declarado que o presente processo de seleção não se caracteriza como concurso público nem gera vínculo empregatício. Trata-se de um processo de seleção por tempo determinado promovido pela Programa de apoio a ambientes promotores de inovação no Paraná - SPRINT Apucarana incubadora da UTFPR, em função de projeto aprovado no âmbito da Fundação Araucária (CP 19/2023), não sendo possível a aplicação das regras de direito administrativo ou quaisquer outras referentes aos concursos públicos.
- O profissional será selecionado em conformidade com o disposto neste edital, bem como o previsto na Chamada Pública 19/2023, para o desenvolvimento de atividades afetas à SPRINT-AP;
- Ao efetuar sua inscrição no processo de seleção, o candidato aceita irrestritamente as normas estabelecidas neste edital, bem como assume a responsabilidade pelas informações prestadas.

#### 3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- Para o presente edital será disponibilizado o total de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), recurso oriundo do edital Fundação Araucária Chamada Pública 19/2023.
- Este edital prevê a concessão de 01 bolsa de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais**, com duração inicial de 12 meses, podendo haver prorrogação por igual período.

#### 4. DA BOLSA DE APOIO TÉCNICO II

- O Edital disponibiliza uma vaga para profissional com formação acadêmica de nível superior no curso de Direito, Administração ou Engenharias;
- A carga horária do bolsista é de 40 (quarenta) horas semanais (8 horas diárias), a ser realizada no expediente entre 08h00 e 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, podendo haver negociação dos horários junto à chefia;
- A bolsa tem o valor de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por mês**, sem qualquer adicional, ajuda de custo ou ressarcimentos.
- A bolsa será depositada em conta corrente no Banco do Brasil em nome do bolsista;

- e) O prazo previsto para a duração da bolsa é de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação por igual período, podendo ser encerrado antecipadamente a qualquer momento, conforme avaliação da Coordenadora da SPRINT-AP, mediante comunicação formal.
- f) O bolsista poderá rescindir o vínculo, desde que notificada a SPRINT-AP/UTFPR formalmente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- g) As atividades a serem desempenhadas junto à SPRINT-AP são as seguintes:

|                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudo e aplicação de legislação e normas: Compreender e aplicar os processos e a legislação pertinente à área administrativa, financeira, acadêmica e jurídica, garantindo conformidade normativa.              |
| Elaboração de documentos e certificação CERNE: Desenvolver relatórios, documentos administrativos e ações preparatórias necessárias para a incubadora obter certificação CERNE, conforme diretrizes específicas. |
| Gestão administrativa: Executar trabalhos administrativos da Incubadora em relação a finanças, logística e administração geral.                                                                                  |
| Atendimento ao público: Realizar atendimento presencial, telefônico e virtual ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas.                                                       |
| Produção de relatórios e análises: Preparar relatórios técnicos, financeiros e operacionais, além de planilhas e gráficos para análises diversas.                                                                |
| Elaboração de documentos institucionais: Criar e revisar documentos administrativos, como ofícios, informações técnicas, pareceres, memorandos e atas.                                                           |
| Apoio secretarial: Atuar no suporte administrativo da SPRINT-AP, organizando reuniões, eventos e atividades correlatas.                                                                                          |
| Gestão de processos e contratos: Orientar e executar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, orçamentos, contratos e outros assuntos institucionais.                                  |
| Coleta e organização de informações: Elaborar levantamentos e compilar dados e informações relevantes para subsidiar tomadas de decisão.                                                                         |
| Participação em projetos e comissões: Integrar projetos institucionais na área administrativa e participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado.                                                  |
| Organização documental e patrimonial: Realizar registros, preencher cadastros e formulários, elaborar fichas e roteiros, arquivar documentos e zelar pela organização e preservação do patrimônio documental.    |
| Aprimoramento de normas e métodos: Participar na elaboração de estudos e propostas para o aprimoramento de normas, métodos de trabalho e rotinas administrativas.                                                |
| Auxílio logístico e operacional: Receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e equipamentos em almoxarifados ou locais designados, garantindo a conformidade de estoque.                                |
| Apoio em eventos e atividades institucionais: Auxiliar na organização e execução de eventos culturais, acadêmicos ou administrativos promovidos pela SPRINT-AP.                                                  |
| Treinamento e capacitação contínuos: Participar ativamente de programas de treinamento e capacitação quando convocado, visando ao desenvolvimento de novas habilidades e competências.                           |
| Uso de ferramentas tecnológicas: Utilizar equipamentos, softwares e sistemas informatizados necessários à execução das tarefas administrativas, promovendo eficiência e agilidade.                               |
| Manutenção do ambiente de trabalho: Zelar pela organização, conservação e manutenção do ambiente de trabalho, bem como dos equipamentos utilizados.                                                              |
| Execução de tarefas compatíveis: Realizar outras atividades compatíveis com a função e as exigências da área de atuação, conforme solicitação da supervisão.                                                     |

## 5. DA ELEGIBILIDADE

- a) Para se inscrever no processo de seleção, o candidato deve atender **obrigatoriamente** aos seguintes requisitos:
- Possuir diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC, nos cursos de Direito, Administração ou Engenharias;
  - Possuir Currículo *Lattes* junto ao CNPq, atualizado no corrente ano;
  - Não ter vínculo empregatício.
- b) O candidato que fornecer informações inverídicas será desclassificado a qualquer momento do processo de seleção, podendo, ainda, a desclassificação acontecer durante o período de vínculo de bolsista, caso esse candidato venha a ser selecionado.

## 6. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA

- a) O bolsista deverá dedicar 40 (quarenta) horas semanais (8 horas diárias) às atividades da SPRINT-AP, a ser realizada no expediente entre 08h00 e 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, inclusive nos períodos de férias letivas da UTFPR.
- b) O bolsista deverá aceitar as normas que regem o trabalho e respeitar o caráter confidencial e reservado das informações que envolvem o trabalho junto à SPRINT-AP.
- c) O bolsista deverá assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade visando à proteção das informações confidenciais que tiver acesso durante o vínculo de bolsista.
- d) O bolsista deverá assinar e cumprir o Termo de Concessão de Bolsa, que caracteriza doação civil sem vínculo empregatício, nos termos da legislação pátria.
- e) O bolsista deverá assinar mensalmente o Controle de Frequência, bem como o recibo de pagamento de bolsa.

- f) O bolsista será supervisionado por servidor responsável pelas atividades da SPRINT-AP, recebendo as instruções necessárias para a realização de suas atividades.
- g) O bolsista selecionado não poderá possuir vínculo empregatício de qualquer espécie e nem estar recebendo qualquer outro tipo de bolsa ou auxílio financeiro quando do início do vínculo.
- h) Desenvolver em conjunto com seu orientador o plano de atividades ser realizado com dedicação de 40 (quarenta) horas semanais;
- i) Elaborar relatórios para apreciação do orientador;
- j) Incluir o nome do orientador nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados contaram com a participação efetiva deste;
- k) Responsabilizar-se pela identificação visual obrigatória da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) da Fundação Araucária, da Secretaria da Inovação, Modernização e Transformação Digital (SEI), do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Paraná (SEBRAE) e do Sistema Estadual de Parques Tecnológicos – SEPARTEC como financiadores desta Chamada Pública, nas publicações de trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

a) Para a inscrição no processo seletivo é obrigatório o envio dos documentos digitalizados, entre os dias **31/03/2025 e 13/04/2025**, mediante envio da documentação descrita abaixo para o e-mail: **incubadora-ap@utfpr.edu.br**:

I. **Formulário de inscrição** preenchido e assinado (**Anexo I**), Salvo como: I\_NOME\_DO\_CANDIDATO, em formato PDF;

II. Cópia simples do documento oficial de identificação, podendo ser: carteira ou cédula de identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou carteira funcional, Salvo como: II\_NOME\_DO\_CANDIDATO, formato PDF;

III. Cópia simples do CPF, Salvo como: III\_NOME\_DO\_CANDIDATO, formato PDF;

IV. Cópia simples do diploma de curso de graduação, Salvo como: IV\_NOME\_DO\_CANDIDATO, formato PDF;

V. Currículo Lattes resumido junto ao CNPq, atualizado no ano corrente, Salvo como: V\_NOME\_DO\_CANDIDATO, formato PDF;

IV. Diplomas, comprovantes e títulos para fins de comprovação da formação acadêmica, cursos e atividades profissionais, organizados conforme tabela do item 8c deste edital.

b) As inscrições devem seguir os prazos estipulados no cronograma constante no item 12 deste edital.

c) A UTFPR não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, de conexão à internet ou congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio do e-mail por parte do candidato.

## 8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

a) O processo de seleção consistirá em duas etapas:

I. Análise da qualificação profissional do candidato, conferindo a pontuação por titulação, cursos e experiência profissional, conforme item 8c;

II. Entrevista pessoal, conforme item 8c.

b) A análise das inscrições e documentos que as instruem será realizada pela SPRINT-AP.

c) A análise da qualificação profissional e entrevista pessoal se dará conforme os critérios a seguir:

| <b>1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA (máximo 30 pontos)</b>                             | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Doutorado                                                                    | 12,0             |
| Mestrado                                                                     | 8,0              |
| Especialização                                                               | 4,0              |
| Participação em projeto PIBIC ou PIBIT concluído (1,0 por projeto)           | Até 3,0          |
| Atuação em projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação (1,0 por projeto) | Até 3,0          |
| Artigo publicado em revista científica ou capítulo de livro (1,0 por título) | Até 3,0          |
| <b>2 - ATIVIDADE PROFISSIONAL (máximo 20 pontos)</b>                         | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Atuação Profissional na área objeto deste edital (2,0 por ano)               | Até 20           |
| <b>3 - CURSOS NA ÁREA OBJETO DO EDITAL (máximo 10 pontos)</b>                | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Cursos nas áreas de inovação e empreendedorismo* (1,5 por curso)             | até 6,0          |
| Cursos nas demais áreas do edital* (0,5 por curso)                           | até 2,0          |
| Cursos de idiomas** (1,0 por curso)                                          | até 2,0          |
| <b>4 - ENTREVISTA (máximo 40 pontos)</b>                                     | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| Apresentação                                                                 | Até 8,0          |

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| Pontualidade                         | Até 4,0           |
| Comunicação                          | Até 10,0          |
| Demonstração de conhecimento técnico | Até 10,0          |
| Conhecimento da Instituição          | Até 8,0           |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>               | <b>MÁXIMO 100</b> |

\* Mínimo de 20 horas.

\*\* Mínimo de 80 horas.

d) Os itens 1, 2 e 3 devem ter obrigatoriamente correlação com as atividades previstas neste edital e deverão ser comprovados documentalmente no processo de inscrição.

e) Em caso de empate, serão observadas as pontuações, para fins de desempate, na seguinte ordem:

I. Maior pontuação em "formação acadêmica";

II. Maior pontuação em "cursos na área do edital";

III. Maior pontuação em "entrevista".

f) Não será aceita, em nenhuma hipótese, complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados;

g) Somente serão analisadas propostas protocoladas dentro do prazo estipulado no cronograma apresentado no item 12;

h) Após a análise das inscrições, a SPRINT-AP publicará, no sítio eletrônico <https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana>, classificação dos candidatos, conforme pontuação indicada no item 8c deste edital;

i) Os aprovados serão convocados para entrevista pessoal, cujos critérios de avaliação serão aqueles indicados no item 8c;

j) O resultado final será composto pelas notas somadas da análise da qualificação profissional e da entrevista, sendo a classificação provisória publicada no dia **25/04/2025** no sítio eletrônico <https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana>.

## 9. DOS RECURSOS

a) O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório disporá de 01 (um) dia útil a partir da data de publicação do mesmo;

b) O candidato deverá enviar o seu recurso substanciado para o e-mail: **incubadora-ap@utfpr.edu.br**, assunto: **"Recurso contra resultado provisório de seleção de bolsista técnico II"**;

c) Será indeferido preliminarmente o recurso extemporâneo, ou desprovido de fundamentação idônea.

## 10. DA PUBLICAÇÃO

O presente Edital será publicado no Boletim de Serviço Eletrônico e no site oficial do Campus Apucarana, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no link: <https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana>.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Os casos omissos serão resolvidos pela SPRINT-AP, em consonância com a DIREC-AP.

b) Fica eleito o Foro da Justiça Federal de Apucarana, Seção Judiciária do Paraná, com exclusão de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste edital.

c) Este edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

d) Este Edital estará vigente a partir da data de sua publicação no Portal Institucional da UTFPR.

## 12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

|      | ATIVIDADE                                               | LOCAL                                                                                                                                                                                            | DATA                       |
|------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 11.1 | Publicação do Edital                                    | Site UTFPR - <a href="https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana">https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana</a> | 31/03/2025                 |
| 11.2 | Período de submissão das inscrições (envio à SPRINT-AP) | Pelo e-mail: <b>incubadora-ap@utfpr.edu.br</b>                                                                                                                                                   | 31/03 a 13/04 (até às 17h) |
| 11.3 | Divulgação dos inscritos admissíveis para a entrevista  | Site UTFPR - <a href="https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana">https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana</a> | 14/04/2025                 |
| 11.4 | Período de interposição de recursos a inscrição         | Pelo e-mail: <b>incubadora-ap@utfpr.edu.br</b>                                                                                                                                                   | até 15/04/2025             |
| 11.5 | Divulgação da análise dos recursos interpostos          | Site UTFPR - <a href="https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana">https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana</a> | 16/04/2025                 |
| 11.6 | Entrevistas                                             | Local: Sala de Reuniões da SPRINT-AP/DIREC (Bloco M - 1º piso)                                                                                                                                   | 17 a 24/04/2025            |

|      |                                     |                                                                                                                                                                                                  |                   |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 11.7 | Divulgação do Resultado Preliminar  | Site UTFPR - <a href="https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana">https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana</a> | 25/04/2025        |
| 11.8 | Período de interposição de recursos | Pelo e-mail: <b>incubadora-ap@utfpr.edu.br</b>                                                                                                                                                   | Até<br>28/04/2025 |
| 11.9 | Resultado Final                     | Site UTFPR - <a href="https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana">https://portal.utfpr.edu.br/editais/relacoes-empresariais-e-comunitarias/apucarana</a> | 29/04/2025        |

Apucarana, março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **DAIANE MARIA DE GENARO CHIROLI, COORDENADOR(A)**, em (at) 28/03/2025, às 15:33, 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) **ALOYSIO GOMES DE SOUZA FILHO, DIRETOR(A)**, em (at) 28/03/2025, às 15:39, 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) **MARCELO FERREIRA DA SILVA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 31/03/2025, às 09:38, 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](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) **4813872** e o código CRC (and the CRC code) **0C32B267**.

## ANEXO I

### Anexo I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Seleção de bolsista graduado em nível superior para atividades de apoio

#### IDENTIFICAÇÃO

**Nome:**

**Data de Nascimento:**

**RG:**

**CPF:**

#### ENDEREÇO / CONTATO

**Rua: nº**

**Bairro: CEP:**

**Cidade:**

**Telefone Celular:**

**E-mail:**

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Curso de graduação:**

**Possui: ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado**

#### ATIVIDADE PROFISSIONAL

Já atuou profissionalmente na área de gestão, empreendedorismo, inovação, incubação de empresas, acompanhamento e controle de propriedade intelectual, processos de transferência de tecnologia e rotinas correlatas? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, por quanto tempo? \_\_\_\_\_

**CURSOS NA ÁREA**

Já realizou algum curso nas áreas acima? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, indicar quais:

Apucarana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do candidato

---

**Referência:** Processo nº 23064.004172/2025-70

SEI nº 4813872