

Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE
Edital nº 01/2021 – PROGEPE

**EDITAL DE SELEÇÃO
PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE/UFPR), torna público o Processo Seletivo de Estudantes para Estágio Remunerado não Obrigatório, considerando o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 e a Instrução Normativa nº 213 de 17/12/2019, publicada no DOU de 18/12/2019, nas condições a seguir apresentadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo de Estudantes para Estágio Remunerado não Obrigatório será regido por este Edital e Editais Complementares ou Retificações que venham a ser necessárias no decorrer do certame, sendo executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Paraná – PROGEPE/UFPR.
- 1.2 Para todos os efeitos e prazos constantes neste Edital, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo irá considerar o horário oficial de Brasília.
- 1.3 A consulta às etapas do Processo Seletivo será pelo site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), na seção do Processo Seletivo a que se refere o presente Edital.
- 1.4 A presente seleção de estagiários terá validade pelo período de um ano a contar da data de divulgação do resultado final desta seleção, podendo ser prorrogado por igual período a critério da PROGEPE/UFPR.
- 1.5 O total das vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo consta do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** deste Edital.

2. DAS VAGAS

- 2.1 A Universidade Federal do Paraná selecionará estudantes (de **Nível Médio** e de **Nível Superior**) dentro do número de vagas oferecido e formará Cadastro Reserva (CR) para estágio em suas unidades, com carga horária de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais, conforme quadro demonstrativo do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.
- 2.2 A Universidade Federal do Paraná reserva-se o direito de convocar estudantes em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a existência de vagas de estágio. À medida que surgirem vagas no período de validade do processo seletivo, dar-se-á o preenchimento. O provimento das vagas obedecerá à ordem de classificação dos aprovados, sendo oferecida a vaga com a carga horária disponível.
- 2.3 A contratação será feita mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.
- 2.4 São condições necessárias para inscrição:
 - a) Atender os requisitos constantes no **Anexo I** deste Edital;
 - b) Ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos no ato da inscrição no Processo Seletivo;
 - c) Estar regularmente matriculado em cursos reconhecidos pelo MEC, oferecidos por instituições de ensino no país;

- d) Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas e a carga horária exigida de 20 (vinte) horas ou (30) trinta horas semanais, nos turnos determinados para cada vaga.
- e) Sendo o estágio previsto neste Edital não obrigatório, não poderão participar dele servidores públicos.

3. DO ESTÁGIO

3.1 Nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e Instrução Normativa nº 213 de 17/12/2019, publicada no DOU de 18/12/2019, o estagiário fará jus à percepção de:

- a) Estagiários de **Nível Superior 20 (vinte) horas**: bolsa no valor de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) + auxílio-transporte de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) mensais, mediante o cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais e 04 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira;
- b) Estagiários de **Nível Superior 30 (trinta) horas**: bolsa no valor de R\$ 1.125,69 (hum mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) + auxílio-transporte de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) mensais, mediante o cumprimento da carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira;
- c) Estagiários de **Nível Médio 20 (vinte) horas**: bolsa no valor de R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos) + auxílio-transporte de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) mensais, mediante o cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira;
- d) Estagiários de **Nível Médio 30 (trinta) horas**: bolsa no valor de R\$ 694,36 (seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos) + auxílio-transporte de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) mensais, mediante o cumprimento da carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

3.2 Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário, previamente autorizada pela chefia imediata.

3.3 O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como auxílio alimentação, auxílio-saúde, entre outros.

3.4 O prazo de duração mínima do estágio é de 06 (seis) meses e não poderá exceder a 02 (dois) anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso.

3.5 O estagiário que estiver cursando o último ano ficará contratado, no máximo, até a sua Colação de Grau.

4. DA INSCRIÇÃO – REQUISITOS

4.1 Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, no seu Anexo e em Editais complementares (se for o caso), não podendo delas alegar desconhecimento ou discordância.

4.2 Para a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

- 4.4 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas, exclusivamente, via Internet, a partir **do dia 12/02/2021 até as 12h00min do dia 26/02/2021**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 4.5 Não será admitida qualquer alteração na inscrição no que se refere à categoria de concorrência e à vaga para a qual deseja concorrer.
- 4.6 Os documentos relacionados a seguir deverão ser encaminhados ao NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), em formato PDF, no período entre o dia **12/02/2021 até as 17h00min do dia 26/02/2021**:
- a) Para candidatos às vagas de **Nível Superior**:
- Currículo completo, onde conste, dentre outras informações, o semestre/ano que está cursando, a instituição de ensino, telefones e e-mail para contato;
 - Histórico Escolar atualizado, que conste as notas obtidas do semestre ou período anterior ao que está cursando; e,
 - Declaração da instituição de ensino de comprovação de matrícula do semestre que está cursando ou que irá cursar e horário das aulas.
- b) Para candidatos às vagas de **Nível Médio**:
- Histórico Escolar atualizado, em que conste as notas obtidas do ano anterior ao que está cursando; e,
 - Declaração da instituição de ensino de comprovação de matrícula no semestre e horário das aulas.
- 4.7 Será desclassificado o candidato que até o fim do período indicado no subitem 4.6 não enviar (upload) os documentos exigidos.
- 4.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma das seleções disponíveis, de acordo com os cursos/áreas definidos no Anexo I deste Edital.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e ao disposto no § 5º do artigo 17 da Lei nº 11.788/2008, será reservado aos candidatos com deficiência participantes do Processo Seletivo o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes neste Edital.
- 5.1.1 A reserva será feita de acordo com o total de vagas ofertadas em cada Setor, Pró-Reitoria, Superintendências ou Unidades Equivalentes, independentemente do curso/área, conforme discriminado no Anexo I do presente Edital.
- 5.1.2 No período de **12/02/2021 até as 12h00min do dia 26/02/2021**, os candidatos com deficiência deverão enviar (upload), juntamente com a documentação descrita no subitem 4.6, laudo médico expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações e pela Lei nº 13.146/2015 em seu artigo 2º. O laudo deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura e CRM ou RMS do médico que forneceu o documento.

5.1.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e pela Lei nº 13.146/2015 em seu artigo 2º, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3000 Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.1.4 O candidato com deficiência que não entregar o laudo médico de que trata o subitem 5.1.2 passará a concorrer automaticamente na categoria de Ampla Concorrência.

5.1.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a seleção.

5.1.6 No caso de haver candidato aprovado para as vagas preferenciais em maior quantidade que o número de vagas reservadas e publicadas neste Edital, distribuídas de acordo com o Anexo I, a preferência será daquele que dentro do Setor/Pró-Reitoria/Superintendência/ou unidade equivalente para a qual se inscreveu, obtiver a maior média final, independentemente do curso/área em que houve a classificação, observados os critérios de desempate que constam do subitem 8.2 deste Edital.

5.1.7 O candidato aprovado dentro das vagas destinadas às pessoas com deficiência, distribuídas conforme Anexo I deste Edital, terá precedência sobre os candidatos aprovados na Ampla Concorrência.

5.1.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação de cada curso/área.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A AUTODECLARADOS NEGROS

6.1 Em consonância com o disposto no Decreto Nº 9.427, de 28 de junho de 2018, destinam-se 30% (trinta por cento) das vagas aos candidatos que no momento da inscrição se autodeclararem negros (pretos ou pardos).

6.1.1 A reserva de vagas de que trata o item 6.1 será aplicada quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a três.

- 6.1.2 No caso de o percentual não resultar de um número inteiro, o quantitativo será aquele decorrente do arredondamento para o número inteiro subsequente se a fração for igual ou maior que cinco décimos; ou para o número inteiro imediatamente inferior se a fração for menor que cinco décimos.
- 6.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
- 6.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo e, se tiver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 6.4 A contratação dos candidatos selecionados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total para o estágio e o número de vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.4.1 A cada três vagas oferecidas, uma será destinada a candidato negro, considerando a relação entre o número de vagas total para o estágio e número de vagas reservadas a candidatos negros no setor, pró-reitoria, superintendência ou unidade equivalente.
- 6.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.
- 6.6 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para a Ampla Concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.7 Na hipótese de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.
- 6.8 A classificação dos candidatos aprovados nas vagas destinadas aos negros seguirá o critério de maior média final, independentemente do Curso/Área do Setor/Pró-Reitoria/Superintendência ou unidade equivalente para o qual se inscreveu.
- 6.9 O candidato aprovado dentro das vagas reservadas para negros, conforme Anexo I deste Edital, terá preferência sobre os candidatos aprovados na Ampla Concorrência.
- 6.10 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a Ampla Concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 O processo seletivo será constituído pelas seguintes etapas:
- Análise do histórico escolar, de caráter eliminatório, para candidatos às vagas de **Nível Médio e Superior**, no qual serão selecionados os candidatos que obtiverem, no mínimo, média 60 (sessenta), resultante da média aritmética das disciplinas do último período/ano letivo cursado;
 - Análise de currículo, de caráter classificatório, para os candidatos às vagas de **Nível Superior**, e que se classificaram dentro do quantitativo estabelecido na alínea “a”;

c) Entrevista, de caráter classificatório, tanto para os candidatos de **Nível Médio** quanto de **Nível Superior**, que se classificaram dentro do quantitativo estabelecido na alínea “a”.

7.2 Para a análise de currículo, de que trata a alínea “b)” do item 7.1, o candidato deverá apresentar o currículo atualizado, no qual serão analisados os seguintes aspectos:

- a) Atividade de monitoria: Máximo de 10 (dez) pontos, sendo 02 (dois) pontos para cada semestre letivo;
- b) Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área da seleção: máximo de 10 (dez) pontos, sendo 02 (dois) pontos por cada certificado;
- c) Participação em curso na área da seleção, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas: até o limite de 10 (dez) pontos, sendo 02 (dois) pontos por cada certificado;
- d) Experiência profissional ou como estagiário na área da seleção: até o limite de 10 (dez) pontos, sendo 02 (dois) pontos para cada ano efetivamente comprovado.

7.3 Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.

7.4 A entrevista de que trata o item “c” do subitem 7.1, consiste na elaboração de perguntas pelo avaliador ao candidato acerca dos conhecimentos dos perfis estabelecidos neste Edital para cada uma das vagas e terá o limite de 100 (cem) pontos.

7.5 A convocação para a entrevista será realizada pela unidade demandante da vaga, mediante e-mail fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

7.6 O candidato que não comparecer à entrevista no local e horário marcados estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.6.1 Considerando os procedimentos para enfrentamento e prevenção à pandemia Cov-SARS-2 (covid-19), a entrevista que trata o subitem 7.6 poderá ser realizada em ambiente virtual (remoto).

8. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR

8.1 No dia **22/03/2021**¹, o candidato poderá acessar o resultado da avaliação de seu histórico escolar.

8.2 Os candidatos que alcançarem a pontuação mínima estabelecida na alínea “a” do subitem 7.1 serão convocados para a etapa de entrevista e aqueles que não alcançarem a pontuação mínima estabelecida na alínea “a” do subitem 7.1 estarão eliminados do processo seletivo.

8.3 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado da avaliação do histórico escolar a **partir de 12h00min do dia 22/03/2021 até as 11h59min do dia 24/03/2021**.²

8.4 Os questionamentos deverão estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no site do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido formulário.

¹ Alterado pelo Edital nº 002/2021 – PROGEPE, publicado em 12/03/2021.

² Alterado pelo Edital nº 002/2021 – PROGEPE, publicado em 12/03/2021.

- 8.5 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como, os encaminhados de forma diversa à estabelecida neste Edital.
- 8.6 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora designada pela unidade detentora da vaga que emitirá decisão fundamentada, sendo esta decisão colocada à disposição dos candidatos a partir do dia **29/03/2021**.³
- 8.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR) E DO CURRÍCULO (NÍVEL SUPERIOR)

- 9.1 No dia **12/04/2021**, o candidato poderá acessar o resultado da avaliação da entrevista e, se candidato a uma vaga de nível superior, também, ao resultado da avaliação de seu currículo.
- 9.2 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado da avaliação que trata o subitem anterior **a partir de 12h00min do dia 12/04/2021 até as 11h59min do dia 14/04/2021**.
- 9.3 Os questionamentos deverão estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no site do NC/UFPR, devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido formulário.
- 9.4 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como, os encaminhados de forma diversa à estabelecida neste Edital.
- 9.5 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora designada pela unidade detentora da vaga que emitirá decisão fundamentada, sendo esta decisão colocada à disposição dos candidatos a partir do dia **16/04/2021**.
- 9.6 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1 A partir do dia **16/04/2021** será publicado o resultado final do processo seletivo e será publicado no site do Núcleo de Concursos – www.nc.ufpr.br e www.progepe.ufpr.br.
- 10.2 O resultado final do processo seletivo será:
- Para as vagas de **Nível Médio**: o somatório das notas obtidas na avaliação do histórico escolar e na entrevista.
 - Para as vagas de **Nível Superior**: o somatório das notas obtidas na avaliação do histórico escolar, na análise do currículo e na entrevista.
- 10.3 Havendo empate no resultado final do processo seletivo, os critérios de desempate serão, sucessivamente:

I - Para candidatos de **Nível Médio**:

³ Alterado pelo Edital nº 002/2021 – PROGEPE, publicado em 12/03/2021.

- a) Maior nota do histórico escolar;
- b) Maior nota na entrevista;
- c) Estudantes oriundos de instituições públicas de ensino;
- d) Maior idade.

II - Para candidatos de Nível Superior:

- a) Maior nota do histórico escolar;
- b) Maior nota do currículo;
- c) Maior nota na entrevista;
- d) Estudantes oriundos de instituições públicas de ensino;
- e) Maior idade.

10.4 O resultado final será publicado em 03 (três) listas para cada uma das unidades:

- a) Uma contendo a relação de todos os candidatos aprovados de acordo com curso/área, ordenados conforme a ordem classificatória, decrescente de pontuação obtida, conforme estabelecido no subitem 10.2;
- b) Uma para candidatos autodeclarados negros, ordenados de acordo com a sua nota de classificação nas áreas constantes do Setor / Pró-Reitoria / Superintendência ou unidade equivalente;
- c) Uma para candidatos com deficiência, ordenados de acordo com a sua nota de classificação nas áreas constantes Setor / Pró-Reitoria / Superintendência ou unidade equivalente.

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1 A convocação para a contratação será realizada mediante contato telefônico ou e-mail. Serão chamados à contratação imediata os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas no presente edital, obedecendo a ordem de classificação, conforme item 10.4, respeitadas as vagas reservadas a candidatos negros e pessoas com deficiência.
- 11.2 Para candidatos classificados além das vagas ofertadas no presente processo seletivo, a convocação fica condicionada a existência de novas vagas que venham a surgir durante o prazo de validade deste processo seletivo, para o curso/área em que o candidato foi aprovado.
- 11.3 Serão considerados para convocação os telefones e/ou e-mails registrados pelo estudante no requerimento de inscrição, sendo de responsabilidade do estudante manter sempre atualizados os dados cadastrais na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no endereço progepe@ufpr.br.
- 11.4 No caso do estudante não ser localizado nas tentativas de contato realizadas pela UFPR, o seu nome será deslocado para o final da lista de classificados aguardando o surgimento de nova oportunidade de contratação, e o estudante com classificação imediatamente posterior será convocado.
- 11.5 Será eliminado do processo seletivo o estudante que:
 - a) Se recusar a iniciar o estágio, na data, local e demais condições estipuladas pela UFPR;
 - b) Em qualquer tempo, apresentar declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, resultando, assim, no

cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a desclassificação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

- c) Fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- d) Desrespeitar, de qualquer modo, qualquer membro ou integrante da Banca Examinadora ou candidato concorrente.

- 11.6 Será considerado nulo, a qualquer tempo, o ato administrativo de convocação ou aprovação em qualquer fase se resultante de vícios de legalidade, omissões do candidato ou práticas indevidas que viciem os atos administrativos, ensejando a desclassificação do candidato, sem prejuízo de outras responsabilidades cabíveis.
- 11.7 Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividades escolares ou acadêmicas, o estudante permanecerá na lista de classificação até o surgimento de vaga compatível.
- 11.8 O estudante que desistir formalmente do estágio será excluído da lista de classificação.
- 11.9 O estudante pode requerer seu remanejamento para o final da lista de classificação. O requerimento deve ser apresentado à PROGEPE por meio do endereço eletrônico progepe@ufpr.br.
- 11.10 Não será fornecido ao estudante comprovante de classificação no processo seletivo.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos referentes a este processo seletivo.
- 12.2 A realização do estágio não estabelece vínculo empregatício do estudante com a UFPR.
- 12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEPE/UFPR ou por quem ela designar.

Curitiba, 11 de fevereiro de 2021.

Douglas Ortiz Hamermüller
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

SETOR	DPTO / UNIDADE	CÓD.	CURSO/ÁREA	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE VAGAS				
							POR CURSO	POR SETOR	CONCORRÊNCIA GERAL	PCD	AFRO DESCENDENTE
CIÊNCIAS AGRÁRIAS	Economia Rural e Extensão	001	Agronomia/Cadeias produtivas agropecuárias e florestais	estar regularmente matriculado no curso superior em Agronomia – 7º Período	20 horas semanais	Contextualização em aspectos gerais das Cadeias Produtivas Agropecuárias e florestais, seus desdobramentos e interações, e sua relação com a prática profissional. Descrição do ambiente institucional de cadeias selecionadas. Identificação das principais variáveis que determinam a eficiência econômica de cadeias selecionadas.	2	14	8	2	4
		002	Agronomia/Política Agrária e para o Desenvolvimento Rural	estar regularmente matriculado no curso superior em Agronomia – 7º Período	20 horas semanais	Descrever os impactos da política florestal e ambiental em regiões previamente selecionadas; Descrever aspectos relacionados com a governança de política florestal e ambiental; Descrever os principais fatores socioculturais associados à implementação dos instrumentos de política florestal ou ambiental, nas diferentes estruturas produtivas e contextos sociais; Descrever os impactos a nível das diferentes estruturas produtivas do setor rural com a implementação da política florestal e ambiental.	2				
		003	Engenharia Florestal/Cadeias produtivas agropecuárias e florestais	estar regularmente matriculado no curso superior em Engenharia Florestal 7º Período	20 horas semanais	Contextualização em aspectos gerais das Cadeias Produtivas Agropecuárias e florestais, seus desdobramentos e interações, e sua relação com a prática profissional. Descrição do ambiente institucional de cadeias selecionadas. Identificação das principais variáveis que determinam a eficiência econômica de cadeias selecionadas.	2				
		004	Engenharia Florestal/Política florestal e ambiental	estar regularmente matriculado no curso superior em Engenharia Florestal 7º Período	20 horas semanais	Descrever os impactos da política florestal e ambiental em regiões previamente selecionadas; Descrever aspectos relacionados com a governança de política florestal e ambiental; Descrever os principais fatores socioculturais associados à implementação dos instrumentos de política florestal ou ambiental, nas diferentes estruturas produtivas e contextos sociais; Descrever os impactos a nível das diferentes estruturas produtivas do setor rural com a implementação da política florestal e ambiental	2				
		005	Engenharia Industrial Madeireira/ Cadeias produtivas agropecuárias e florestais	estar regularmente matriculado no curso superior em Engenharia Industrial Madeireira 7º Período	20 horas semanais	Contextualização em aspectos gerais das Cadeias Produtivas Agropecuária e florestais, seus desdobramentos e interações, e sua relação com a prática profissional. Descrição do ambiente institucional de cadeias selecionadas. Identificação das principais variáveis que determinam a eficiência econômica de cadeias selecionadas	2				
		006	Agronomia/Cooperativismo e Associativismo	estar regularmente matriculado no curso superior em Agronomia 5º Período	20 horas semanais	Os estudantes deverão dar suporte para o estudo de consolidação de uma cooperativa de inovação para os estudantes do setor de ciências agrárias. Ajudarão no levantamento bibliográfico, na organização de reuniões e interação com atores do setor de cooperativas. Os estudantes deverão auxiliar também na idealização do 3º Agrohackathon da UFPR.	2				
		007	Agronomia/Cooperação e inovação no setor de ciências agrárias	estar regularmente matriculado no curso superior - 5º Período	20 horas semanais	Os estudantes ajudaram na produção de conteúdo de impacto no aprendizado, baseado nas tecnologias digitais. O objetivo é desenvolver atividades (vídeos, podcasts e games) com conteúdos e conhecimentos gerados na universidade. A ideia é que os modelos de atividades desenvolvidas possam servir como um padrão para o ensino de qualquer conteúdo. As atividades serão desenvolvidas no âmbito do Centro de Economia Aplicada, Cooperação e Inovação no Agronegócio. Os estudantes deverão auxiliar também na idealização do 3º Agrohackathon da UFPR.	2				
Subtotal							14	8	2	4	
	AGÊNCIA DE INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE	010	Administração ou Comunicação	estar cursando nível superior a partir do 3º período de administração ou comunicação com interesse em	30 horas semanais	Auxiliar nas atividades da unidade. Acompanhar os processos, dar os devidos encaminhamentos e distribuições, comunicação e interação com os alunos, acompanhamento das atividades de incubação e pré Incubação.	2	3	2	-	1

	FEDERAL DO PARANÁ - AGITEC	011	Design ou Comunicação	empreendedorismo e desenvolvimento de pessoas estar cursando nível superior a partir do 3º período de design ou comunicação.	30 horas semanais	Auxiliar nas atividades da unidade. Acompanhar os processos, dar os devidos encaminhamentos e distribuições, organização de eventos, alimentação das mídias sociais.	1					
Subtotal								3	2	0	1	
	AGÊNCIA INTERNA CIONAL DA UFPR - AUI	020	Nível Superior em áreas de comunicação digital	estar cursando a partir do 3º ano de graduação em áreas que permitam trabalhar na comunicação digital da Agência de inovação da UFPR.	20 horas semanais	Auxiliar na coleta, armazenamento e sistematização de dados das ações institucionais da AUI.	1	1	1	-	-	
Subtotal								1	1	0	0	
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Secretarias de Departamento e de Coordenação de Programas de Pós-Graduação	030	Secretariado ou Gestão Pública ou Comunicação Institucional ou Letras ou Pedagogia ou Administração.	estar regularmente matriculado em curso de nível superior de Secretariado ou Gestão Pública ou Comunicação Institucional ou Letras ou Pedagogia ou Administração e possuir conhecimento básico em atividades administrativas de secretaria, facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal e conhecimento básico em informática	20 horas semanais, com atuação no período da manhã ou tarde	assessorar nas atividades da unidade, auxiliar na comunicação interna e externa das unidades, redigir, revisar e editar textos para os mais variados suportes, executar outras tarefas da mesma natureza associadas para o suporte da unidade e utilizar recursos de informática.	3	5	2	1	2	
	Unidade de Assessoria a Projetos Educacionais e de Comunicação - ASPEC	031	Jornalismo ou Comunicação Institucional	estar regularmente matriculado no curso de nível superior de Jornalismo ou Comunicação Institucional; ter disponibilidade de horário para 6 horas diárias de atividade; ter interesse no aprendizado; ter proatividade; ter facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; possuir conhecimento básico no pacote Adobe (Illustrator, InDesign e Photoshop)	30 horas semanais, com atuação no período da manhã ou tarde	redação de textos informativos; produção de textos e material gráfico para redes sociais; cobertura fotográfica e institucional de eventos; concepção, produção e edição de vídeos de divulgação científica e institucional	2					
Subtotal								5	2	1	2	
REITORIA	Comissão	040	Estatística ou	estar cursando nível	30 horas	Modelagem estatística e análise de dados; assessoria para criação de questionários de	1	11	7	1	3	

	Própria de Avaliação		Física	superior a partir do 4º período em Estatística ou Física	semanais	pesquisa e sistematização de relatórios institucionais					
	Procuradoria Federal na UFPR	041	Direito	estar cursando entre o 5º e o 9º período do nível superior em Direito	30 horas semanais	pesquisa de jurisprudência, análise de processos realizando a minuta de pareceres e consultas jurídicas, bem como o auxílio na prestação de subsídios judiciais. Tudo sob a supervisão dos procuradores federais	5				
	Cerimônia do Gabinete da Reitoria	042	Relações Públicas, Jornalismo ou Comunicação Institucional	estar cursando nível superior em Relações Públicas, Jornalismo ou Comunicação Institucional, à partir do 3º período	30 horas semanais	redação de ofícios, agradecimentos, credenciais etc; auxílio na organização de eventos institucionais; receptivo e acompanhamento de visitas oficiais ao Gabinete do Reitor; atualização de mailings; orientação sobre procedimentos e normas protocolares a alunos e comissões de formatura; atendimento a servidores docentes e técnico-administrativos em eventos; elaboração de roteiros de formatura; auxílio na montagem de manuais.	1				
	Coordenação de Apoio à Reitoria	043	Psicologia	estar cursando nível superior em Psicologia a partir do terceiro ano	30 horas semanais	Participação nas reuniões semanais de alinhamento de equipe (segundas à tarde e quintas pela manhã); elaboração de relatórios das atividades realizadas; divulgação do conteúdo do projeto nas redes sociais; organização e liderança de equipes para a realização das atividades; auxílio no planejamento, desenvolvimento e implantação das atividades do programa; organização, suporte e/ou facilitação das rodas de conversa, lives, eventos/seminários e encontros virtuais; desenvolvimento de material teórico informativo e de suporte sobre saúde mental e outros temas relativos à pandemia e aos outros temas trabalhados no Projeto, em formatos diversos; acolhimento individual com foco em primeiros cuidados emocionais em tempos de crise; caso possua familiaridade com atividades de mídias sociais e desenvolvimento de materiais gráficos, há a possibilidade de exercê-las; produção de textos acadêmicos, projetos e relatórios diversos relacionados ao ConVida.	2				
		044	Comunicação	estar cursando nível superior em Jornalismo, ou Design Gráfico, ou áreas afins, a partir do terceiro ano	30 horas semanais	Participação nas reuniões semanais de alinhamento de equipe (segundas à tarde e quintas pela manhã); desenvolvimento de projetos em formatos diversos, incluindo vídeo, textos, animação e imagens; produção de materiais e acompanhamento das mídias sociais (instagram, facebook, youtube); atualização de site, projeto de design e comunicação para site institucional e redes sociais; elaboração de roteiros para produtos audiovisuais, gravação de vídeo e áudio; produção de identidade visual e materiais de comunicação para redes sociais online, incluindo planejamento de postagens; veiculação de produtos audiovisuais em streaming.	2				
Subtotal								11	7	1	3
EDUCAÇÃO	Arquivo (Campus Rebouças)	050	História	estar cursando nível superior a partir do 3º período de História.	20 horas semanais	Organização e higienização de documentos; análise de documentos para sua classificação; pesquisas relacionadas à história do Setor de Educação e da UFPR, para fins de organização do acervo; elaboração de listagem de documentos para descarte; atualização da listagem de documentos classificados; atendimento a interessados em pesquisa e localização de documentos no acervo do Arquivo do Setor de Educação	1	6	3	1	2
	Coordenação do Curso de Pedagogia (Ed.D. Pedro I)	051	Pedagogia	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Pedagogia.	20 horas semanais	Atendimento e apoio pedagógico ao corpo discente do curso de pedagogia. Atualização do site do curso de pedagogia.	1				
	Coordenação do Curso de Pedagogia EAD (Campus Rebouças)	052	Pedagogia ou Pedagogia EAD	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Pedagogia ou Pedagogia EAD.	20 horas semanais	Acompanhamento das atividades do Curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; acompanhamento, análise e avaliação das atividades pedagógicas demandadas pelas disciplinas; organização das notas e frequências das turmas; organização dos materiais necessários à realização das provas do curso.	1				
	Direção do Setor (Ed. D. Pedro I)	053	Pedagogia	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Pedagogia.	20 horas semanais	Apoio pedagógico no uso de recursos didáticos e nas tecnologias educacionais do setor	1				

	Revista Educar/Comunicação do setor (Campus Rebouças)	054	Designer	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Designer e ter conhecimento das normas da ABNT, de word, excel e das ferramentas: CorelDraw, Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Adobe Pagemaker e Autocad)	20 horas semanais	Diagramação de artigos a serem publicados na revista; atualização do site da revista; revisão e normalização de referências bibliográficas.	1				
	Secretaria dos Departamentos (Campus Rebouças)	055	Pedagogia	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Pedagogia	20 horas semanais	Atividades de atendimento e orientação pedagógica ao corpo discente dos cursos de licenciatura; apoio às atividades de assessoramento e organização das informações pedagógicas referentes aos docentes; apoio à organização das informações referentes ao acervo das atividades meio e fim produzido no âmbito dos departamentos	1				
Subtotal								6	3	1	2
CIÊNCIAS EXATAS	Centro de Ciências Forenses (CCF)	060	Administração	estar cursando a partir do 3º período Graduação em Administração	20 horas semanais	Acompanhar reuniões e redigir atas, apoiar a elaboração e conferência de relatórios, elaborar documentos diversos, auxiliar na organização de eventos e apoiar projeto de internacionalização da unidade.	1	10	6	1	3
	Departamento de Estatística	061	Engenharia Elétrica - Suporte à Infraestrutura	estar cursando a partir do 2º período de Graduação em Engenharia Elétrica	30 horas semanais	Atuar no suporte às redes e manutenção de equipamentos. Desejável experiência em Redes, Switches, Linux, e Git.	1				
	Departamento de Informática	062	Engenharia Elétrica - Suporte à Infraestrutura	estar cursando a partir do 2º período de Graduação em Engenharia Elétrica	30 horas semanais	Atuar no suporte às redes e manutenção de equipamentos. Desejável experiência em Redes, Switches, Linux, e Git.	2				
	Departamento de Matemática	063	Cursos relacionados à Ciências Exatas	estar cursando graduação em áreas das ciências exatas	30 horas semanais	Atuar na coordenação e organização das atividades relacionadas ao Projeto POTI/TOPMAT, bem como na elaboração e compilação do material didático ligado a esse projeto.	5				
	Direção do Setor de Ciências Exatas	064	Jornalismo	estar cursando a partir do 3º período de Graduação em Jornalismo	20 horas semanais	auxílio na edição das matérias do site do setor de ciências exatas, redação de texto, pautas e reportagens, entrevistas, produção de conteúdo audio visual.	1				
Subtotal								10	6	1	3
CIÊNCIAS JURÍDICAS		070	Comunicação Social, Comunicação Institucional, Relações Públicas ou áreas correlatas.	estar regularmente matriculado em curso superior em Comunicação Social, Comunicação Institucional, Relações Públicas ou áreas correlatas.	30 horas semanais	Controle de redes sociais e sites do setor, criação e divulgação de mídias, documentos, folders e outros documentos relacionados. Atividades intrínsecas as mídias do setor. Atividades relacionadas as demandas no setor nas questões de publicação, divulgação e etc. nos veículos de comunicação relacionadas ao Setor de Ciências Jurídicas (facebook, instagran portal do direito, intranet e outros). Atividades relacionadas às questões de demandas de TI conforme solicitadas.	1	3	2	-	1
		071	Arquivista, Bibliotecário, Secretariado ou áreas correlatas	estar regularmente matriculado em curso superior em Arquivista, Bibliotecário, Secretariado ou áreas correlatas	30 horas semanais	Controlar arquivos permanentes do setor e demais unidades vinculadas. Organizar documentos institucionais e pessoais, avaliando grau de importância para tempo de arquivamento. Classificar, arranjar, identificar, codificar e padronizar documentos. Digitalizar documentos do arquivo permanente para reduzir espaço e/ou dar sobrevida aos documentos físicos.	1				

		072	Ensino Médio na área de Tecnologia da Informação	estar regularmente matriculado no nível médio com conhecimento e/ou interesse na área de TI.	30 horas semanais	Manutenção em computadores, instalação de sistemas operacionais, correção de sistemas, configuração de websites e práticas de administração de redes. Apoio técnico em aulas, laboratórios, eventos e demais atividades do setor relacionadas as demandas de TI.	1				
Subtotal								3	2	0	1
LITORAL	Secretaria do Gabinete da Direção	080	Gestão e Empreendedorismo ou Administração Pública	estar cursando nível superior a partir do 2º período em Gestão e Empreendedorismo ou Administração Pública	30 horas semanais	Atendimento ao público e telefônico; conferência e gestão de documentos e informações; tabulação de dados e controle de planilhas; organização de arquivos físicos e digitais; organização de reuniões e eventos físicos e digitais (webconferência); gestão de e-mail do gabinete da direção	2	2	2	-	-
Subtotal								2	2	0	0
PALOTINA	Seção de Apoio à Pós-Graduação	090	Qualquer Licenciatura ou Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	estar cursando Ensino Superior em Licenciatura (qualquer uma) ou Administração, Ciências Contábeis e áreas afins	30 horas semanais	Atendimento ao público – Coordenadores / discentes / docentes / egressos / candidatos; Gerenciamento de e-mails dos PPGs – são atualmente 09 e-mails; Protocolo de documentos recebidos – recursos de editais de seleção; Agendamento de salas de aula – para a Pós-Graduação; Recebimento de documentos; Entrega de documentos (Histórico Escolar, Declarações de matrícula / docência / de aprovação em Suficiência em Inglês).	1	3	2	-	1
	Seção de Expediente e Tecnologia da Informação / Laboratório de ensino de informática do Departamento de Engenharias e Exatas	091	Licenciatura em Computação ou Ciência/Engenharia de Computação, Informática, Tecnologia da Informação e áreas afins	estar cursando nível superior a partir do 4º semestre de Licenciatura em Computação ou Ciência/Engenharia de Computação, Informática, Tecnologia da Informação e áreas afins.	30 horas semanais	Efetuar a manutenção de dispositivos de informática que estejam patrimoniados, computadores, notebooks; Prestar suporte ao quadro de colaboradores da universidade, entre os quais encontram-se servidores e terceirizados, auxiliando na instalação de programas e orientações acerca do uso de serviços de informática, bem como elaboração de materiais para instrução do melhor uso desses ativos; Auxiliar na resolução de problemas relacionados à rede e conexão com a internet; Realizar atendimento aos usuários por meio de ligações telefônicas, e-mail; Contribuir para a organização do departamento auxiliando nos controles internos sob responsabilidade do departamento de TI e na elaboração de planilhas; Acompanhar o sistema de chamados para a identificação de novas solicitações; Manutenção de hardware e softwares em geral.	2				
Subtotal								3	2	0	1
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGTIC	100	Comunicação Social	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Relações Públicas ou Publicidade de Propaganda	20 horas semanais	Manutenção do site institucional da AGTIC: publicação e manutenção de conteúdo; Elaboração e publicação de conteúdo para as redes sociais; Divulgação de informes e notícias (comunicação interna e externa), tanto pelo <i>Teams</i> quanto por e-mail.	1	14	8	2	4
		101	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	estar cursando nível superior a partir do 3º período em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	30 horas semanais	Diagnóstico de redes; Manutenção e infraestrutura de redes.	1				
		102	Ciência da Computação- Gestão da Informação- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas-	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Ciência da Computação, Gestão da Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia	30 horas semanais	acompanhar e auxiliar atividades relacionadas a unidade de apoio técnico; realizar atendimento telefônico para suporte nível 1; abertura e acompanhamento de chamados nível 1; orientar e esclarecer dúvidas técnicas aos usuários quanto aos chamados dependendo do nível de complexidade; auxiliar na realização de testes; prestar suporte técnico aos usuários nos sistemas internos; utilização e configuração básica de programas diversos (Chrome, antivírus e outros), impressoras, hardware.	1				

			Tecnologia em Gestão Pública- Tecnologia em Comunicação Institucional- Tecnologia em Secretariado, ou Administração	em Gestão Pública, Tecnologia em Comunicação Institucional, Tecnologia em Secretariado, ou Administração.						
	103	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	estar cursando nível superior a partir do 3º período em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	30 horas semanais	elaboração e manutenção de documentação técnica de redes de computadores; confecção, reparos e testes em cabos e pontos de rede; acompanhamento de execução de instalação de redes cabeada e sem fio; suporte telefônico e local (on-site); formatação e instalação de sistemas operacionais; instalação e configuração de aplicativos.	1				
Centro de Pesquisas Aplicadas em Geoinformação - CEPAG	104	Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	estar cursando nível superior a partir do 5º período em Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	30 horas semanais	Apoio às atividades de mapeamento desenvolvidas pelo CEPAG: levantamento de processamento de dados obtidos por VANT-RPA; levantamento e processamento de dados obtido por GNSS; edição de bases cartográficas	2				
Coordenação dos Restaurantes Universitários e, ocasionalmente, nas unidades dos RUs de Curitiba	105	Nutrição	estar cursando nível superior a partir do 5º semestre em Nutrição	20 horas semanais	desenvolvimento de atividades/material educativo para educação nutricional da comunidade acadêmica, publicações relacionadas à nutrição em sites, aplicativos e redes sociais, de forma a atingir a comunidade acadêmica, interação/resposta aos usuários nas redes sociais, aplicação das atividades de educação nutricional nas unidades dos RUs, elaboração de murais nas unidades dos RUs, divulgação de cardápios nas plataformas de comunicação do RU.	1				
Gabinete da Pró-Reitoria de Administração	106	Economia e/ou Gestão Pública	estar cursando a partir do 2º período curso superior em Economia e/ou Gestão Pública	30 horas semanais	Apoio às atividades levantamento e compilação de dados auxiliar à elaboração de laudos e relatórios técnicos, análise de resultados. e relatórios em geral; auxiliar nas rotinas de cálculos matemáticos, previsões baseadas em modelos estatístico e participação na identificação de problemas e melhor utilização dos recursos públicos.	2				
Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares - CLOG/PR A	107	Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Secretariado, Graduação em História e Gestão da Informação	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Secretariado, Graduação em História e Gestão da Informação	20 horas semanais	Classificação e Avaliação: utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivo das atividades meio e fim, aprovados pelo Arquivo Nacional, possibilitando que as informações sejam organizadas de acordo com as normativas legais. Descrição e Indexação: procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, identificando a tipologia documental. Tem por finalidade conhecer o conteúdo de documentos, identificando termos que representem seu assunto, com o objetivo de referenciá-los para uma melhor recuperação da informação.	4				
Unidade de Controle e Execução Orçamentária	108	Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública	estar cursando nível superior a partir do 1º período em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública	30 horas semanais	Organização e digitalização do acervo documental de processos físicos de empenhos e pagamentos da Unidade. Acompanhamento e auxílio na realização dos trabalhos de cunho orçamentário e financeiro realizados na Unidade, suporte nas atividades de triagens fiscais conduzidas pela equipe de trabalho, além da emissão de certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista de fornecedores.	1				
Subtotal							14	8	2	4
PRÓ-REITORIA DE	110	Gestão da Informação	estar cursando nível superior a partir do 3º semestre de Gestão	30 horas semanais	Atividades relacionadas à organização, guarda e gestão de documentos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da UFPR.	1	4	3	-	1

ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	111	Sociais Aplicadas (Ciências Contábeis; Economia; Administração e Gestão da Informação)	estar cursando nível superior a partir do 3º semestre na área de sociais aplicadas (Ciências Contábeis; Economia; Administração e Gestão da Informação)	30 horas semanais	Atividades de apoio e suporte aos setores administrativos (ações ligadas à operacionalização dos programas de assistência estudantil da PRAE, como elaboração de planilhas e levantamentos diversos, além de recebimento e conferência de termos de compromisso); e orçamentários (ênfase em ações ligadas à gestão do patrimônio e almoxarifado).	1				
	112	Secretariado; Jornalismo; Administração; Publicidade; Marketing; Gestão da Informação; Direito Psicologia; Pedagogia; Serviço Social.	estar cursando nível superior a partir do 3º semestre em Secretariado; Jornalismo; Administração; Publicidade; Marketing, Gestão da Informação; Direito Psicologia; Pedagogia; Serviço Social.	20 horas semanais	Atendimento ao público interno e externo; atendimento telefônico; postagens e acompanhamento das mídias sociais da PRAE; serviços administrativos auxiliares, tais como: organização de agendas de atendimento; separação e encaminhamento de correspondências; participar de atividades desenvolvidas no âmbito da PRAE/UFPR; atuar na preparação e acompanhamento de reuniões; realização de atas formais; apoio ao planejamento e organização dos eventos realizados pela PRAE.	1				
	113	Secretariado; Jornalismo; Administração; Publicidade; Marketing; Gestão da Informação; Direito Psicologia; Pedagogia; Serviço Social	estar cursando nível superior a partir do 3º semestre em Secretariado; Jornalismo; Administração; Publicidade; Marketing, Gestão da Informação; Direito Psicologia; Pedagogia; Serviço Social.	30 horas semanais	Atendimento ao público interno e externo; atendimento telefônico; postagens e acompanhamento das mídias sociais da PRAE; serviços administrativos auxiliares, tais como: organização de agendas de atendimento; separação e encaminhamento de correspondências; participar de atividades desenvolvidas no âmbito da PRAE/UFPR; atuar na preparação e acompanhamento de reuniões; realização de atas formais; apoio ao planejamento e organização dos eventos realizados pela PRAE.	1				
Subtotal							4	3	0	1
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC	120	Design Gráfico	estar cursando a partir do 4º período de graduação em Design Gráfico	20 horas semanais	Desenvolver identidade visual, ilustrações e design de peças gráficas no marco da produção de materiais educativos e da organização de eventos e exposições do MAE-UFPR; auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pelo MAE-UFPR, especialmente aqueles executados pela Seção de Museologia, Ações Educativas e Difusão Cultural; realizar pesquisas técnicas voltadas para o desenvolvimento de identidade visual para materiais gráficos; dialogar com os docentes, discentes e responsáveis técnicos do MAE para o desenvolvimento de identidade visual e materiais gráficos para os diferentes produtos do MAE;	1	3	2	-	1
	121	Música, produção cênica, artes, design, comunicação institucional, comunicação social, jornalismo, publicidade propaganda e relações públicas	estar cursando a partir do 4º período em um dos seguintes cursos: música, produção cênica, artes, design, comunicação institucional, comunicação social, jornalismo, publicidade propaganda e relações públicas.	30 horas semanais	Auxiliar na organização, produção e logística das atividades artístico-culturais da Coordenadoria de Cultura. Participação no desenvolvimento de atividades de comunicação da Coordenadoria de Cultura: criação de materiais audiovisuais; edição de imagens e de sons; elaboração e publicação de postagens (texto/imagem/vídeo) nas redes sociais da COC/PROEC; auxílio na produção de lives, webinários e podcasts.	1				
	122	Administração	estar cursando nível superior a partir do 4º período do curso de	20 horas semanais	Auxiliar nas atividades administrativas da Pró-reitoria de Extensão e Cultura.	1				

		Administração					3	2	0	1	
Subtotal											
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE	Coordenação de Atenção Integral à Saúde do Servidor - CAISS	130	Administração	estar cursando nível superior a partir do 4º período em Administração	20 horas semanais	Auxiliar nas atividades de Administração da CAISS.	2	16	9	2	5
		131	Nível Médio	estar cursando último ano do Ensino Médio	20 horas semanais	Auxiliar nas atividades de Administração da CAISS.	4				
		132	Enfermagem	estar cursando nível superior a partir do 4º período de Enfermagem	20 horas semanais	Auxiliar nas atividades da área de Saúde da CAISS.	2				
		133	Técnico em Enfermagem	estar cursando o último ano do ensino médio profissionalizante de Técnico em enfermagem	20 horas semanais	Auxiliar nas atividades da área de Saúde da CAISS.	4				
	Departamento de Administração de Pessoal - DAP	134	Nível Médio	estar cursando o ensino médio	20 horas semanais	Auxílio na instrumentalização e resolução de demandas deste Departamento e/ou suas unidades subordinadas.	2				
	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CDP-Coordenação	135	Administração	estar cursando nível superior a partir do 4º período em Administração	30 horas semanais	Auxiliar na gestão e organização de documentos; auxiliar na elaboração de relatórios diversos; auxiliar na elaboração de editais; auxiliar no planejamento da Unidade; auxiliar nas atividades operacionais da Unidade; atender ao público presencialmente e por telefone.	1				
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - Unidade de Capacitação e Qualificação	136	Pedagogia	estar cursando nível superior a partir do 3º período em Pedagogia	30 horas semanais	Auxiliar na gestão e organização de projetos de ações de desenvolvimento para servidores (capacitação). Auxiliar na gestão e organização da avaliação e monitoramento de ações de desenvolvimento para servidores (capacitação). Auxiliar na elaboração de relatórios do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas. Auxiliar na elaboração de editais. Auxiliar no planejamento da Unidade. Auxiliar nas atividades operacionais da Unidade. Atender ao público presencialmente e por telefone.	1					
Subtotal							16	9	2	5	
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - PROGRAD	Arquivo Central	140	Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Secretariado, Graduação em História e Gestão da Informação	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Secretariado, Graduação em História e Gestão da Informação.	20 horas semanais	Identificação e separação das tipologias documentais; aplicação dos Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, atividades meio e fim; higienização; indexação; ordenação e acondicionamento.	2	3	2	-	1
	Arquivo da PROGRA D	141	Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Secretariado,	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Tecnologia em Gestão	20 horas semanais	Identificação e separação das tipologias documentais; Aplicação dos Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, atividades meio e fim; Higienização; Indexação; Ordenação e acondicionamento	1				

			Graduação em História e Gestão da Informação	Pública, Tecnologia em Secretariado, Graduação em História e Gestão da Informação							
Subtotal							3	2	0	1	
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PRPPG	Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	150	Ciência da Computação	estar cursando nível superior a partir do 3º período em Ciência da Computação	30 horas semanais	Auxiliar no suporte ao sistema SIGA e sap-web; auxiliar na instalação e manutenção de computadores, na instalação de softwares, certificados e tokens, desenvolvimento web, no suporte ao usuário, alimentação de banco de dados, sistema interno e externo da ufpr, desenvolvimento e controle de planilhas, auxiliar na produção dos dados de relatórios, na distribuição e arquivamento de correspondências e documentos, na emissão de certidões oficiais, no acompanhamento e anexação de documentos de processos nos sistemas da PRPPG e na elaboração de fluxogramas.	1	6	3	1	2
	Coordenação de Iniciação Científica e Tecnologia - ICT	151	Qualquer área de nível superior	estar cursando nível superior a partir do 3º período em qualquer área	30 horas semanais	Auxiliar na emissão de certificados e declarações, na organização de eventos, no atendimento à comunidade interna (presencial e telefônico), no sistema da Iniciação Científica e Tecnológica e na verificação de pré-requisitos de interessados nos programas da IC.	1				
		152	Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas	estar cursando nível superior a partir do 2º período de Ciência da Computação ou Análise de Desenvolvimento de Sistemas	30 horas semanais	Auxiliar no suporte aos sistemas tecnológicos usados pela Coordenadoria. Desejável conhecimentos em Java e SQL.	1				
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu	153	Administração ou Jornalismo	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Administração ou Jornalismo	20 horas semanais	Auxiliar na divulgação dos cursos de especialização através de mídia social, atualização de Facebook, criação de peças publicitárias, envio de <i>press release</i> para para imprensa e nas atividades diárias da coordenadoria.	1				
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu	154	Ciência da Computação	estar cursando nível superior a partir do 2º período de Ciência da Computação	30 horas semanais	Auxiliar no suporte aos sistemas tecnológicos de transmissão de imagem/dados usados pela UFPR	1				
155		Administração ou Secretariado	estar cursando nível superior a partir do 2º período de Administração ou Secretariado	30 horas semanais	Auxiliar na parte administrativa/ organização das ações da Coordenadoria	1					
Subtotal							6	3	1	2	
CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS	Departamento de Ciência e Gestão da Informação	160	Tecnólogo em Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação ou áreas afins	estar cursando nível superior a partir do 3º período/semestre de Tecnólogo em Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação ou áreas afins.	30 horas semanais	Auxiliar nas atividades da unidade. Acompanhar os processos, dar os devidos encaminhamentos e distribuições, criar e publicar editais pertinentes (tanto sobre docentes quanto com relação aos discentes), apoiar nas questões de matrículas e demais necessidades dos alunos junto à Coordenação e Chefia, atuar junto aos sistemas de informática pertinentes a fim de apoiar com atividades de Departamento (relacionadas aos docentes) quanto com as de Coordenação (relacionadas aos alunos).	1	3	2	-	1
	Secretaria do Curso de Administração	161	Tecnólogo em Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração,	estar cursando nível superior a partir do 3º período/semestre de Tecnólogo em Secretariado,	30 horas semanais	Auxiliar nas atividades da unidade. Acompanhar os processos, dar os devidos encaminhamentos e distribuições, criar e publicar editais pertinentes (tanto sobre docentes quanto com relação aos discentes), apoiar nas questões de matrículas e demais necessidades dos alunos junto à Coordenação e Chefia, atuar junto aos sistemas de informática pertinentes a fim de apoiar com atividades de Departamento	1				

	Pública EaD		Gestão da Informação ou áreas afins.	Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação ou áreas afins.		(relacionadas aos docentes) quanto com as de Coordenação (relacionadas aos alunos).					
	Secretaria do Programa de Pós-graduação em Políticas Públicas	162	Tecnólogo em Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação ou áreas afins.	estar cursando nível superior a partir do 3º período/semestre de Tecnólogo em Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação ou áreas afins.	30 horas semanais	Auxiliar nas atividades da unidade. Acompanhar os processos, dar os devidos encaminhamentos e distribuições, criar e publicar editais pertinentes (tanto sobre docentes quanto com relação aos discentes), apoiar nas questões de matrículas e demais necessidades dos alunos junto à Coordenação e Chefia, atuar junto aos sistemas de informática pertinentes a fim de apoiar com atividades de Departamento (relacionadas aos docentes) quanto com as de Coordenação (relacionadas aos alunos).	1				
Subtotal								3	2	0	1
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA		170	Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS)	estar cursando nível superior a partir do 3º período de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	20 horas semanais	Desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção de sistemas legados, análise e implementação de requisitos de usuário, gerenciamento dos componentes de software dos sistemas desenvolvidos	3	5	2	1	2
		171	Tecnologia em Comunicação Institucional	estar regularmente matriculado em curso superior de Tecnologia em Comunicação Institucional	20 horas semanais	Planejamento e execução das ações de comunicação do SEPT; produção de roteiro, gravação e edição de vídeos; produção de textos e diagramação do Informa SEPT (Boletim Informativo do SEPT, do Jornal Mural Informa SEPT e da Newsletter Informa SEPT; produção de conteúdo e atualização do site e das redes sociais online do SEPT; planejamento, divulgação e cobertura dos eventos do Setor.	2				
Subtotal								5	2	1	2
SISTEMAS DE BIBLIOTECAS		180	Biblioteconomia ou Gestão da Informação	Estar cursando nível superior a partir do 4º período em Biblioteconomia ou Gestão da Informação.	30 horas semanais	Auxiliar os servidores na guarda e organização das obras na estantes, assim como participará das atividades de remanejamento e inventário do acervo; auxiliará o empréstimo, devolução e renovação de obras no balcão de empréstimo. Auxílio nas atividades de referência, aprenderá e auxiliará o preparo técnico e físico dos materiais bibliográficos, relatórios da Biblioteca, entre outras atividades.	1	2	2	-	-
	Repositório Digital Institucional	181	Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Ciência da Computação; Sistemas de Informação ou outra Graduação na área da Informática que tenha em sua carga horária disciplinas relacionadas a Banco de Dados e Programação	estar cursando nível superior a partir do 4º período em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Ciência da Computação; Sistemas de Informação ou outra Graduação na área da Informática que tenha em sua carga horária disciplinas relacionadas a Banco de Dados e Programação com Conhecimentos desejáveis em: Linguagens HTML e CSS; Linguagens de programação Java e PHP; Banco de Dados PostgreSQL e	30 horas semanais	Desenvolvimento de correções e customizações nas aplicações web utilizadas no Repositório Digital Institucional (RDI) da UFPR: DSpace, Open Conference Systems (OCS) e WordPress. Manutenção no Portal da Informação do Sibi.	1				

				MySQL; Sistema Operacional Linux							
Subtotal								2	2	0	0
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - SUCOM	Assessoria de Imprensa	190	Jornalismo	Estar cursando nível superior a partir do 3º ano do curso de Jornalismo	20 horas semanais	Com a orientação de profissionais, farão atendimento à imprensa, atenderão pedidos de divulgação da comunidade interna em geral, cobertura de eventos e redigirão matérias e notas. Atendendo a todos os setores da UFPR.	3	5	2	1	2
		191	Jornalismo	Estar cursando nível superior a partir do 3º ano do curso de Jornalismo	20 horas semanais	Com orientação de profissionais, farão apuração e produção de pautas relacionadas à UFPR e convênios, redação de relatório de reportagem de roteiros de materiais audiovisuais para televisão e redes sociais, ter capacidade de comunicação e conhecimentos básicos sobre edição de texto e audiovisual.	1				
		192	Jornalismo ou Publicidade	Estar cursando nível superior a partir do 3º ano do curso de Jornalismo ou Publicidade	20 horas semanais	Com orientação de profissionais, irão receptionar e organizar material audiovisual, edição e exportação de material para exibição em televisão e redes sociais da UFPR, ter conhecimento de software de edição profissional (pacote Adobe) e software profissional de finalização de imagem e criação de vinhetas e artes para audiovisual (After Effects e afins).	1				
Subtotal								5	2	1	2
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SUINFRA	Centro de Pesquisas Aplicadas em Geoinformação (ligada ao Setor de Ciências da Terra)	200	Engenharia Cartográfica	estar cursando nível superior a partir do 3º período em Engenharia Cartográfica	20 horas semanais	Levantamento de processamento de dados obtidos por VANT-RPA; levantamento e processamento de dados obtido por GNSS; edição de bases cartográficas.	1	12	7	1	4
		201	Engenharia Civil	estudantes que já tenham cursado, no mínimo, até o 3º ano ou quinto período do curso de Engenharia Civil, com conhecimento em Autocad, excel, elaboração de quantitativos e orçamentos.	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	1				
		202	Arquitetura e Urbanismo	estar cursando nível superior a partir do 3º período de graduação em Arquitetura e Urbanismo	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	3				
		203	Engenharia Ambiental	estar cursando nível superior a partir do 3º período de graduação em Engenharia Ambiental	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	1				

	ndência de Infraestrutura - Curso de Engenharia Ambiental										
	Coordenação Técnica da Superintendência de Infraestrutura - Curso de Engenharia Civil	204	Engenharia Civil	estar cursando nível superior a partir do 3º período de graduação em Engenharia Civil	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	3				
	Coordenação Técnica da Superintendência de Infraestrutura - Curso de Engenharia Elétrica	205	Engenharia Elétrica	estar cursando nível superior a partir do 3º período de graduação em Engenharia Elétrica	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	1				
	Coordenação Técnica da Superintendência de Infraestrutura - Curso de Engenharia Mecânica	206	Engenharia Mecânica	estar cursando nível superior a partir do 3º período de graduação em Engenharia Mecânica	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	1				
	Plano Diretor da Superintendência de Infraestrutura	207	Arquitetura e Urbanismo	Estudantes que já tenham cursado, no mínimo, até o 3º ano ou quinto período do curso de Arquitetura e Urbanismo	20 horas semanais	Apoio de atividades relacionadas às atribuições inerentes aos respectivos cursos de formação.	1				
Subtotal								12	7	1	4
TECNOLOGIA	Centro de Estudos de Engenharia - CESEC	210	Informática	Estar cursando último ano de nível técnico na área de Informática	30 horas semanais	apoio supervisionado nas atividades de informática que compreendem instalação de sistemas operacionais; backup de banco de dados; configuração e administração de redes de computadores e manutenção de hardware e demais periféricos como projetores e impressoras	1	27	16	3	8

Departamento de Construção Civil	211	Engenharia Civil	Estar cursando nível superior a partir do 1º período em Engenharia Civil	20 horas semanais	Conferências de bens patrimoniáveis, auxílio em procedimento de laboratório, controle e organização de salas de laboratório, execução de ensaios de laboratório	1				
	212	Administração de Empresas	Estar cursando nível superior a partir do 3º período em Administração de Empresas	20 horas semanais	Apoio às rotinas administrativas e organizacionais do Departamento de Construção Civil	1				
Departamento de Engenharia Mecânica	213	Nível Técnico em Mecânica ou Petróleo e Gás	Estar cursando o 4º ano do nível Técnico em Mecânica ou em Petróleo e Gás e possuir fundamentos básicos em uma língua estrangeira (alemão, inglês ou espanhol)	20 horas semanais	Atuar no Laboratório de Metrologia; Elaboração de desenhos técnicos e pequenos projetos; Manutenção preventiva na área de mecânica de precisão; auxílio na fabricação por usinagem, conformação e soldagem de componentes; Execução de pintura, recuperação corretiva de elementos de mecânica de precisão; Participação de cursos presenciais e on line, além de visitas na área de metrologia, instrumentação e qualidade; Elaboração de desenhos técnicos e pequenos projetos, simulação de alguns componentes mecânicos e desenvolvimento de material didático para disciplina de Vibrações e de Elementos de Máquinas I.	2				
	214	Engenharia Mecânica	Estar cursando, no mínimo, o 3º semestre do curso de Engenharia Mecânica e que esteja cursando ou tenha cursado a cadeira de Metrologia Dimensional e Instrumentação, Desenho Mecânico I e II, Estatística, e com fundamentos básicos de uma língua estrangeira (alemão, inglês ou espanhol)	20 horas semanais	Elaboração de desenhos técnicos e pequenos projetos; manutenção preventiva na área de mecânica de precisão; auxílio na fabricação por usinagem, conformação e soldagem de componentes; execução de pintura, recuperação corretiva de elementos de mecânica de precisão; participação de cursos presenciais e on line, além de visitas na área de metrologia, instrumentação e qualidade; elaboração de desenhos técnicos e pequenos projetos, simulação de alguns componentes mecânicos e desenvolvimento de material didático para disciplina de Vibrações e de Elementos de Máquinas.	2				
	215	Engenharia Mecânica	Estar cursando, no mínimo, o 6º ou 7º semestre do curso de Engenharia Mecânica e que esteja cursando ou tenha cursado as disciplinas de Mecânica dos Sólidos I, Dinâmica, Vibrações Mecânicas e Elementos de Máquinas I, e tenham interesse em trabalhar com ANSYS, ABAQUS, e que tenha conhecimento em inglês.	20 horas semanais	Elaboração de desenhos técnicos e pequenos projetos; Manutenção preventiva na área de mecânica de precisão; auxílio na fabricação por usinagem, conformação e soldagem de componentes; Execução de pintura, recuperação corretiva de elementos de mecânica de precisão; Participação de cursos presenciais e on line, além de visitas na área de metrologia, instrumentação e qualidade; Elaboração de desenhos técnicos e pequenos projetos, simulação de alguns componentes mecânicos e desenvolvimento de material didático para disciplina de Vibrações e de Elementos de Máquinas.	2				
	216	Jornalismo e Publicidade	Estar cursando, no mínimo, 4º período do curso superior de Jornalismo ou Publicidade	20 horas semanais	Apoiar a elaboração e divulgação nas redes sociais de notícias dos projetos de pesquisa e atividades científicas realizadas pelos cursos de Pós-Graduação em Engenharia Industrial 4.0 e o Mestrado Profissional em Engenharia da Manufatura.	1				
Departamento de Hidráulica	217	Hidráulica e Saneamento	Estar cursando nível superior a partir do 5º período em	30 horas semanais	Acompanhar e organizar as atividades dos laboratórios, acompanhamento de análises dos alunos de mestrado, doutorado e iniciação científica, auxílio nas práticas de laboratório e atividades correlatas, auxílio nos processos de compras para o laboratório.	2				

			Engenharia Ambiental, Engenharia Ambiental e Sanitária, Química, Engenharia Química, Tecnologia em Química Ambiental						
			218	Hidráulica e Saneamento	Estar cursando nível superior a partir do 5º período em Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica	30 horas semanais	acompanhamento das atividades, auxílio no desenvolvimento/reparo de protótipos, auxílio na organização das atividades e usuários, auxílio nos processos de compras/manutenção.	1	
Departamento de Transportes			Administração/Logística	Estar cursando nível Técnico em Administração(Integrado a partir do 2º ano e Subsequente qualquer um dos 3 semestres); ou Técnico em Logística (Integrado a partir do 2º ano e Subsequente qualquer um dos 3 semestres)	20 horas semanais	auxiliar nas atividades operacionais do departamento (impressão, cópias, etiquetas, etc); verificar, separar, classificar e arquivar documentos; levantar informações; conferir e preencher formulários e relatórios; realizar atendimento a alunos, professores e comunidade externa.	1		
			220	Informática/Tecnologia da Informação/Análise e de Sistemas/Processamento de Dados	Estar cursando regularmente nível superior: Tecnólogo/Bacharel na área de Informática/Tecnologia da Informação/Análise de Sistemas/Processamento de Dados	20 horas semanais	manutenção dos computadores do Laboratório de Tecnologia de Transporte (LTT) s (limpeza de arquivos, configurações de manutenções automáticas; manutenção de anti-vírus, entre outros); levantamento de necessidades de adequações na infraestrutura do LTT; elaboração, junto à chefia do departamento da política de uso do LTT; e desenvolvimento/implementação de ferramentas de apoio à política de uso do LTT.	1	
Departamento de Engenharia de Produção		221	Todas as Engenharias, Informática, Design, Comunicação, Cursos Superiores de Tecnologia: TADS-Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, TCI - Tecnólogo em Comunicação Institucional; TS-Tecnólogo em Secretariado	estar cursando nível superior a partir do 3º período em qualquer Engenharia, Informática, Design, Comunicação, Cursos Superiores de Tecnologia: TADS-Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, TCI - Tecnólogo em Comunicação Institucional; TS-Tecnólogo em Secretariado.	20 horas semanais	desenvolvimento e atualização do site e redes sociais do Curso de Eng. de Produção (EP); apoio operacional aos professores na reestruturação em andamento do Curso de graduação em EP; organização e atendimento da comunidade empresarial em relação a estágios, palestras, projetos, visitas, ex-alunos, etc.; apoio aos responsáveis, organização dos materiais e atividades de ensino, pesquisa e extensão dos 4 laboratórios do Depto. de EP (GESIT, G-SAPO, IMPR 3D e IND 4.0.	6		
Departamento de Engenharia Elétrica		222	Engenharia Elétrica	estar cursando nível superior a partir do 3º ano em Engenharia Elétrica	20 horas semanais	Auxiliar na realização de diagnóstico de consumo energético em prédios do centro politécnico; Auxiliar na elaboração de indicadores de consumo energético nos prédios do centro politécnico; Auxiliar na elaboração de projetos para a redução do consumo energético em prédios do centro politécnico; atuar na Comissão Interna de Conservação de Energia - CICE.	2		
Gabinete da Direção (NTE -		223	Pedagogia, Administração ou áreas afins	estar cursando nível superior a partir do 3º período em área pedagógica-	20 horas semanais	Coletar informações sobre o desenvolvimento das disciplinas, organizando e colaborando no planejamento e ações para implementação do Ensino Híbrido. Afinidade com tecnologia, não necessitando conhecimento de ferramentas específicas, mas que tenha facilidade e vontade de aprender outras ferramentas, bem como apresentar as	1		

	Núcleo de Tecnologias Educacionais)		administrativa (curso de Pedagogia, administração ou áreas afim).		ferramentas que utilize.						
		224	Tecnologia em Comunicação Institucional ou áreas afins	estar cursando nível superior a partir do 3º período em curso de Tecnologia em Comunicação Institucional ou áreas afins.	20 horas semanais	Realizar a edição de vídeos, desenvolvimento de tutoriais tanto no formato texto como em vídeo.	1				
	Programa de Pós Graduação em Engenharia de Construção Civil	225	Administração, ciências econômicas, ciências contábeis, ciências sociais, direito, engenharia civil, engenharia de produção, gestão da informação, jornalismo, letras, relações públicas, tecnologia em comunicação institucional, tecnologia em gestão pública, tecnologia em gestão da qualidade, tecnologia em secretariado	a) estar cursando nível superior em qualquer período dos cursos de: Administração, ciências econômicas, ciências contábeis, ciências sociais, direito, gestão da informação, jornalismo, letras, relações públicas, tecnologia em comunicação institucional, tecnologia em gestão pública, tecnologia em gestão da qualidade, tecnologia em secretariado; ou b) estar cursando nível superior a partir do 3º período para os cursos de engenharia civil e engenharia de produção.	20 horas semanais	Auxiliar a secretaria, organizar a documentação física e virtual, atualizar o drive virtual do programa, assistir o secretário no fluxo da burocracia diária, auxiliar na dinâmica organização, aprender sobre a pós-graduação, sobre o PROAP, sua estrutura organizacional, seus regimentos e normas, sobre os dados para os relatórios anuais do sucupira, sobre as demandas e anseios dos alunos da parte administrativa, participar das discussões e reuniões sem direito a voto, mas com voz.	2				
Subtotal							27	16	3	8	
CAMPUS TOLEDO		230	Técnico em Enfermagem	estar cursando nível Técnico em Enfermagem	30 horas semanais	Acompanhar/auxiliar: na coleta de amostras de materiais orgânicos (sangue, fezes, tecidos) utilizados na confecção de lâminas de microscopia que são utilizadas nas aulas práticas das disciplinas; na coleta de amostras de materiais orgânicos (Sangue, tecidos, fluidos, etc) utilizados em projetos em andamento na área de parasitologia do campus Toledo; organização dos materiais de coleta de uso do laboratório e outras atividades correlatas; nas aulas práticas das disciplinas ministradas no laboratório, com o uso de simuladores e também quando feito entre pares e atores; organização dos materiais utilizados nas aulas, como seringas, agulhas, etc.; na realização de procedimentos de medicina e enfermagem durante as simulações com atores e entre pares, como consultas clínicas e ambulatoriais, exames clínicos otológicos, oftálmicos, obstétricos, e demais especialidades médicas que requerem a presença de um auxiliar de saúde; limpeza dos materiais e equipamentos, como kits de sutura, simuladores realísticos, esfigmomanômetro, entre outros; recepção e encaminhamento de pacientes atores durante as aulas de simulação, entre outras atividades correlatas; nas aulas práticas de procedimentos cirúrgicos e hospitalares; na limpeza e organização de kits e caixas de materiais cirúrgicos utilizados nas aulas práticas; nos procedimentos de limpeza, sanitização e esterilização de equipamentos e materiais utilizados nas aulas práticas.	1	3	2	-	1
		231	Administração ou Administração Pública	estar cursando nível superior a partir do 2º período em	30 horas semanais	Atendimento ao público interno e externo; Auxiliar na elaboração de planilhas eletrônicas; Auxiliar na elaboração de relatórios; Auxiliar na execução do planejamento estratégico; Controlar entradas e saídas do estoque; Digitação de documentos; Auxiliar	1				

				Administração ou Administração Pública		a Direção em reuniões e eventos; Organizar documentos em arquivos; Controlar a entrada e saída de documentos; Suporte em outras atividades relativas a administração.					
		232	Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Gestão Financeira	estar cursando nível superior a partir do 3º período em Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Gestão Financeira	30 horas semanais	Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Auxiliar na classificação das despesas; Registrar documentos; Auxiliar na conferência de notas fiscais; Verificar impostos retidos; Orientar fornecedores sobre processos de empenho; Solucionar pendências orçamentárias com auxílio do chefe da seção; Organizar documentos e instruir processos SEI do orçamentário com a supervisão do chefe da seção; Conferir as informações da nota fiscal com o produto entregue; Suporte em outras atividades relacionadas ao setor orçamentário.	1				
Subtotal								3	2	0	1
CIÊNCIAS HUMANAS	CELIN - Centro de Línguas e Interculturalidade da UFPR	240	Nível Médio - Publicidade e Propaganda	estar cursando nível técnico em cursos de Publicidade e Propaganda	20 horas semanais	Elaborar planos de marketing, fazer o estudo da concorrência, atuar com elaboração de folders, material de propaganda (elaboração e criação) Manutenção, administração e atualização do site da empresa, realizar controle e definição sobre feiras, congressos e workshops promovidos pela empresa, participar da elaboração de vendas, plano de marketing para lançamento de novos cursos.	1	3	2	-	1
		241	Nível Médio - Tecnologia em Secretariado	estar cursando nível técnico em Secretariado	30 horas semanais	Atendimento aos professores; atendimento público geral, organização de arquivo.	2				
Subtotal								3	2	0	1
CIÊNCIAS DA SAÚDE	Programa de Pós-Graduação em Segurança Alimentar e Nutricional - PPGSAN	250	Nutrição	estar cursando qualquer período do curso de Graduação em Nutrição	20 horas semanais	Apoio na organização e funcionamento do Laboratório de Avaliação - Nutricional; Controle de empréstimos do material antropométrico; Organização das bases de dados geradas nos estudos locais e multicêntricos; Acompanhamento das atividades pedagógicas no âmbito do laboratório de avaliação nutricional.	1	2	2	-	-
		251	Nutrição	estar cursando graduação em Nutrição, a partir do terceiro período	20 horas semanais	Apoio à implantação de protocolos de trabalho para retomada de atividades presenciais nos laboratórios de Análise de Alimentos e laboratório de Pesquisa e Pós-Graduação, no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Alimentação e Nutrição; Auxiliar na realização de atividades de avaliação de composição centesimal de frutos e plantas alimentícias subutilizadas; Auxiliar na realização de atividades de secagem/liofilização de plantas alimentícias não convencionais e frutos da biodiversidade; Auxiliar na realização de atividades de extração e caracterização de metabólitos secundários provenientes de produtos da sociobiodiversidade; Organizar registros de acesso e controle de uso e de higienização de equipamentos dos laboratórios de Análise de Alimentos e laboratório de Pesquisa e Pós-Graduação.	1				
Subtotal								2	2	0	0
TOTAL DE VAGAS								166	99	17	50