



EDITAL DE SELEÇÃO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO Nº 357/2023 PROGEPE

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, torna público o processo de seleção 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 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.
- 1.5 O envio de informações e documentos por meios eletrônicos ou de forma presencial é de responsabilidade exclusiva do candidato, o NC/UFPR e a PROGEPE/UFPR não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.
- 1.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.
- 1.7 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas. 1.7 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em Edital.
- 1.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
- 1.8.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 1.9 Serão admitidos recursos administrativos contra o presente edital, na eventualidade de ser identificado qualquer erro na sua escrita/redação ou qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
- 1.10 Os recursos deverão ser protocolados no período estabelecido no Cronograma disponível no



Anexo I deste Edital, em link específico disponível no site do NC/UFPR.

- 1.11 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas estarão disponíveis ao manifestante, por meio de acesso ao mesmo link utilizado para a interposição do recurso, conforme cronograma do Anexo I.
- 1.12 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no site do NC/UFPR conforme cronograma do Anexo I.

2. DAS VAGAS

- 2.1 A Universidade Federal do Paraná selecionará estudantes de nível médio, superior e pós-graduação para estágio em suas unidades, com carga horária de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, conforme quadro demonstrativo do anexo II.
- 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 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.
- 2.4 A contratação será feita mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.
- 2.5 São condições necessárias para inscrição:
 - a) Atender aos requisitos constantes no anexo II deste edital;
 - b) Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) 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.
- 2.6 Observados o disposto nos subitens 5.17 e 6.31 deste Edital, as vagas reservadas para categorias População Negra e PCD poderão ser ocupadas por candidatos da Ampla Concorrência.¹

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\$ 10,00 (dez reais) por dia estagiado**, 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\$ 10,00 (dez reais) por dia estagiado**, 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\$ 10,00 (dez reais) por dia estagiado**, mediante o cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de

¹ Inserido pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



- 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\$ 10,00 (dez reais) por dia estagiado**, mediante o cumprimento da carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira;
- e) Estagiários de **Pós-graduação 30 (trinta) horas**: bolsa no valor de R\$ 1.665,22 (hum mil, seiscentos e sessenta e cinco) + **auxílio-transporte de R\$ 10,00 (dez reais) por dia estagiado**, mediante o cumprimento da carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira;
- 3.2 Na vigência dos contratos de estágio obrigatório e não obrigatório é assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.
- 3.3 Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, contados em dias corridos.
- 3.4 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.
- 3.5 O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como auxílio alimentação, auxílio-saúde, entre outros.
- 3.6 O prazo mínimo de duração do contrato de 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.
- 3.7 O estagiário que estiver cursando o último ano ficará contratado, no máximo, até o término do curso.
- 3.8 A previsão do término do estágio do aluno provável formando (ano/semestre) deverá coincidir com a data do período de consolidação das turmas (lançamento das notas finais).

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, nos seus Anexos e em Editais complementares (se for o caso), não podendo delas alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.2 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar um pré-cadastro no Portal do Candidato, disponível no site do NC/UFPR.
- 4.3 A inscrição deverá ser feita pela Internet, no site do NC/UFPR, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, com a inclusão das notas, devidamente convertidas de acordo com a tabela de equivalência do Anexo IV. Devendo optar por apenas uma das vagas previstas no anexo II deste Edital.²
- 4.4 A inscrição está vinculada ao CPF do candidato, não sendo possível realizar mais de uma inscrição por candidato, sendo que após a finalização da inscrição não será admitida nenhuma alteração.
- 4.5 O candidato deverá, no momento da inscrição, conforme prazo previsto no cronograma do anexo I, enviar por meio de upload (no formato PDF – legível e com tamanho máximo de 10Mb), não sendo permitida a alteração ou inclusão de novos documentos após o envio, os documentos relacionados a seguir:
- 4.6 **Para candidatos às vagas de Nível Superior:**

² Alterado pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



- a) Histórico Escolar atualizado, que conste as notas obtidas do semestre ou período anterior ao que está cursando;
- b) Declaração da instituição de ensino de comprovação de matrícula do semestre que está cursando ou que irá cursar e horário das aulas; e,
- c) Títulos (se possuir), conforme tabela do subitem 7.6

4.7 Para candidatos às vagas de Nível Pós-Graduação:

- d) 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; e,
- f) Títulos (se possuir), conforme tabela do subitem 7.6

4.8 Para candidatos às vagas de Nível Médio:

- a) Histórico Escolar atualizado, em que conste as notas obtidas do ano anterior ao que está cursando; e,
- b) Declaração da instituição de ensino de comprovação de matrícula no semestre e horário das aulas.

4.9 O candidato que não enviar os documentos previstos nas alíneas “a” e “b” dos subitens 4.6 4.7 e 4.8 e que não preencher as notas, conforme subitem 4.3, estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.³

4.10 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação terá sua inscrição automaticamente indeferida.

4.11 Caso seja feita mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.

4.12 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.13 Fica assegurado às pessoas trans – travestis, transexuais e transgêneros, e pessoas que se autoidentificam com o gênero oposto à designação compulsória a partir do sexo biológico ou aquele atribuído em seu nascimento –, candidatas ou candidatos no presente processo seletivo, o uso do nome social de acordo com sua identidade de gênero, conforme a Resolução nº 29/15-CEPE.⁴

4.13.1 Com base nessa mesma resolução, entende-se por “nome social” aquele pelo qual as pessoas trans se autoidentificam e são identificadas na sociedade. Trata-se de um prenome utilizado publicamente, distinto do nome civil de quem o utiliza. O mesmo não se aplica a apelidos.⁵

4.13.2 O candidato que desejar fazer uso do seu nome social deve entrar no site do Núcleo de Concursos, disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao para envio de documentação até a data do término das inscrições.⁶

4.14 Após encerrado o período de inscrições, não poderá ser realizada nenhuma alteração de dados pessoais do candidato para o presente processo seletivo.⁷

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS 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

³ Alterado pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.

⁴ Inserido pelo Edital n.º 374/2023 publicado em 28 de novembro de 2023.

⁵ Inserido pelo Edital n.º 374/2023 publicado em 28 de novembro de 2023.

⁶ Inserido pelo Edital n.º 374/2023 publicado em 28 de novembro de 2023.

⁷ Inserido pelo Edital n.º 374/2023 publicado em 28 de novembro de 2023.



existentes neste Edital.

- 5.2 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 intelectual: 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.
- 5.3 O candidato que se declarar deficiente participará do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito aos requisitos para a contratação.
- 5.4 Será realizada a aglutinação de todas as vagas ofertadas no edital de abertura do processo seletivo a fim de alcançar a totalização dos 10% (dez por cento) de vagas reservadas a candidatos com deficiência na abertura dos referidos editais.
- 5.5 A definição das vagas que ficarão reservadas a candidatos com deficiência será por meio de sorteio a ser realizado anteriormente à publicação do presente edital.
- 5.6 Para os códigos de vaga que disporem de número igual ou superior a 6 (seis) vagas, 10% das vagas ofertadas no edital serão reservadas de forma automática.
- 5.7 Nos casos em que a vaga estiver reservada automaticamente, ela será excluída do sorteio.
- 5.8 Nos casos em que o candidato realizou inscrição para concorrer à vaga de cotista e o quantitativo de vagas não atingiu o percentual de cotas, ou, para vagas não contempladas no sorteio, o mesmo poderá ser convocado, caso durante a vigência do edital haja disponibilidade quanto à vaga pretendida. O qual seguirá a tabela orientadora de convocações disponível no anexo III deste edital.
- 5.9 No período previsto no cronograma do anexo I, os candidatos com deficiência deverão enviar (upload), juntamente com a documentação descrita nos subitens 4.7 e 4.8, 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.



- 5.10 O candidato com deficiência que não entregar o laudo médico de que trata o subitem 5.9 passará a concorrer automaticamente somente na categoria de Ampla Concorrência.
- 5.11 O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 5.12 Os candidatos deficientes aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas para deficientes.
- 5.13 Em caso de desistência de candidato deficiente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato deficiente posteriormente classificado.
- 5.14 Na inexistência de candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação de cada código de vaga.
- 5.15 Ao ser convocado para contratação, o candidato com deficiência deverá apresentar-se à equipe pericial, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência com a vaga que pretende ocupar.
- 5.16 A avaliação de que trata o subitem anterior será realizada por equipe multidisciplinar da Universidade Federal do Paraná ou por ela credenciada, antes da data da contratação do candidato.
- 5.17 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à população negra, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.⁸

6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS

- 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 pretos e pardos.
- 6.2 Será realizada a aglutinação de todas as vagas ofertadas no edital de abertura do processo seletivo a fim de alcançar a totalização dos 30% (trinta por cento) de vagas reservadas a candidatos pretos e pardos na abertura dos referidos editais.
- 6.3 No caso de o percentual descrito no item 6.1 não resultar em 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.
- 6.4 A definição das vagas que ficarão reservadas a candidatos pretos e pardos será por meio de sorteio a ser realizado anteriormente à publicação do presente edital.
- 6.5 Para os códigos de vaga que disporem de número igual ou superior a 02 (duas) vagas, 30% das vagas ofertadas no edital serão reservadas de forma automática.
- 6.6 Nos casos em que a vaga estiver reservada automaticamente, ela será excluída do sorteio.
- 6.7 Nos casos em que o candidato realizou inscrição para concorrer à vaga de cotista e o quantitativo de vagas não atingiu o percentual de cotas, ou, para vagas não contempladas no sorteio, o mesmo poderá ser convocado, caso durante a vigência do edital haja disponibilidade quanto à vaga pretendida. O qual seguirá a tabela orientadora de convocações disponível no anexo III deste edital.

⁸ Inserido pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



- 6.8 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos e pardos 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.
- 6.9 Para concorrer às vagas reservadas às cotas, no ato da inscrição, o candidato deverá assinalar, no requerimento de inscrição, a opção correspondente, bem como indicar o código da vaga ao qual pretende concorrer.
- 6.10 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo responder pelas consequências, em caso de informações falsas.
- 6.11 Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 6.12 Os candidatos pretos e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas para pretos e pardos.
- 6.13 Em caso de desistência de candidato pretos e pardos aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato pretos e pardos posteriormente classificado.
- 6.14 Os candidatos que concorrerão às vagas reservadas a pretos e pardos deverão ser convocados para o procedimento de heteroidentificação, em momento anterior à homologação do resultado do processo seletivo, conforme orientações dispostas no edital.
- 6.15 A validação da autodeclaração será feita por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa a qual irá considerar, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, sendo que esta verificação deverá ser realizada obrigatoriamente com a presença do candidato.
- 6.16 A Banca de Validação constitui-se como mecanismo heterônimo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 6.17 A autodeclaração terá validade somente para o Processo Seletivo Público em aberto e não será estendida a outros.
- 6.18 Serão divulgadas no site do NC/UFPR as orientações acerca do ensalamento para as banca de validação, conforme cronograma do anexo I.
- 6.19 O procedimento de heteroidentificação será realizado em formato remoto, via videoconferência, visando à participação de todos os candidatos inscritos nessa categoria de concorrência e com o fim de fomentar a política de cotas.
- 6.20 O candidato autodeclarado preto ou pardo deverá se apresentar diante de uma banca de validação, conforme disposto no subitem 6.15, para o procedimento de heteroidentificação que confirma a autodeclaração realizada no ato da inscrição.
- 6.21 O candidato que não comparecer à sala virtual diante da banca de validação no dia e horário previstos em seu ensalamento ou cuja autodeclaração não for validada pela banca será impedido de concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos e pardos, passando a concorrer apenas para categoria Ampla Concorrência.
- 6.22 A entrevista do candidato autodeclarado afrodescendente perante a Comissão de heteroidentificação será obrigatoriamente registrada em sistema de áudio e vídeo.
- 6.23 A recusa do candidato em consentir o registro, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para pretos e pardos, passando a concorrer nas vagas reservadas à Ampla Concorrência.



- 6.24 Será disponibilizado link específico de acesso ao resultado da avaliação dos candidatos submetidos à banca de validação, publicado no site do NC/UFPR, conforme cronograma do anexo I.
- 6.25 Serão admitidos recursos contra o resultado da avaliação efetuada pela banca de validação. Os recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário próprio disponibilizado no site do NC/UFPR, conforme cronograma do anexo I.
- 6.26 Os recursos serão analisados por uma comissão específica de validação. Será publicada a relação nominal definitiva dos candidatos aptos às vagas destinadas a pessoas autoidentificadas como pretos e pardos.
- 6.27 Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.
- 6.28 Os candidatos convocados para a Banca de Validação em ambiente virtual deverão adotar os seguintes procedimentos:
- a) usar roupas claras;
 - b) providenciar ambiente com iluminação adequada para o rosto;
 - c) não usar nenhum tipo de maquiagem;
 - d) não usar qualquer adereço;
 - e) obedecer às solicitações dos membros da banca;
 - f) assegurar que tenha uma conexão segura de internet;
 - g) utilizar dispositivo com câmera, microfone e alto-falante, como Computador Pessoal (PC) ou dispositivos móveis (smartphone ou tablet).
- 6.29 Os candidatos convocados deverão se apresentar munidos de documento oficial com foto.
- 6.30 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de heteroidentificação realizados em quaisquer outros Processos Seletivos.
- 6.31 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à população negra, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à pessoa com deficiência, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.⁹

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 O processo seletivo será constituído pelas seguintes etapas, respeitada a pontuação máxima a seguir:

Etapas	Natureza	Pontuação Máxima Nível Superior e Pós- Graduação	Pontuação Máxima Nível Médio
Análise do histórico escolar	Eliminatória	40	60
Análise de títulos	Classificatória	20	-
Entrevista	Eliminatória	40	40
Total		100	100

- 7.2 Análise do histórico escolar, de caráter eliminatório, no qual serão selecionados os candidatos que obtiverem, no mínimo, média 50 (cinquenta), resultante da média aritmética das disciplinas do último período/ano letivo cursado.

- 7.3 A classificação dos candidatos não eliminados seguirá a seguinte tabela:

⁹ Inserido pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



Média	Pontuação
Igual ou abaixo de 60	0
61-70	10
71-80	20
81-90	30
91-100	40

- 7.4 Análise de títulos, de caráter classificatório, apenas para candidatos inscritos nas vagas de nível superior e pós-graduação, que se classificaram dentro do quantitativo estabelecido no item 7.2.
- 7.5 Para a análise de títulos, serão considerados, de acordo com o nível da vaga, os seguintes itens:

NÍVEL SUPERIOR

Atividade		Pontos	Pontuação Máxima
Monitoria	Atividades de extensão	02 (dois) pontos para cada semestre efetivamente comprovado por meio de certificado ou declaração emitidos pela Instituição de Ensino.	06 (seis) pontos
PIBID e afins		02 (dois) pontos para cada semestre efetivamente comprovado por meio de certificado ou declaração emitidos pela Instituição de Ensino.	06 (seis) pontos
Participação em programas de iniciação científica		02 (dois) pontos por programa efetivamente comprovado por meio de certificado ou declaração emitidos pela Instituição de Ensino.	06 (seis) pontos
Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área da seleção		01 (um) ponto por certificado ou declaração emitidos pela organização do evento.	01 (um) ponto
Experiência profissional ou como estagiário na área da seleção		01 (um) ponto para cada ano efetivamente comprovado por meio de declaração, certificado ou contrato de estágio emitidos pela parte concedente e instituição de ensino.	01 (um) ponto

Total	20
--------------	-----------

NÍVEL PÓS-GRADUAÇÃO

Atividade	Pontos	Pontuação Máxima
Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área da seleção	05 (cinco) pontos por certificado ou declaração emitidos pela organização do evento.	10 (dez) pontos
Experiência profissional ou como estagiário na área da seleção	05 (cinco) pontos para cada ano efetivamente comprovado por meio de declaração, certificado ou contrato de estágio emitidos pela parte concedente e instituição de ensino.	10 (dez) pontos
Total		20

- 7.6 Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.
- 7.7 Entrevista, de caráter eliminatório, para os candidatos que se classificaram dentro do quantitativo estabelecido no item 7.2 (todos os níveis).
- 7.8 A entrevista, consiste na elaboração de perguntas pelo responsável da unidade solicitante, direcionadas ao candidato, a fim de avaliá-lo de acordo com os perfis estabelecidos neste edital para cada uma das vagas, e terá o limite de 40 (quarenta) pontos, sendo considerado classificado aquele que alcançar no mínimo 20 (vinte) pontos.¹⁰
- 7.9 Será publicado a convocação para a entrevista no site do NC/UFPR e poderá ser realizada pessoalmente ou remotamente, de acordo com cada unidade demandante da vaga.
- 7.10 O candidato que não comparecer à entrevista no local e horário marcados estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

8. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR (TODOS OS NÍVEIS)

- 8.1 Será divulgado no site do NC/UFPR o resultado preliminar da avaliação do histórico escolar, na data estabelecida no cronograma do anexo I.
- 8.2 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado da avaliação do histórico escolar conforme prazo estabelecido no cronograma do anexo I.
- 8.3 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.
- 8.4 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário

¹⁰ Alterado pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como, os encaminhados de forma diversa à estabelecida neste Edital.

- 8.5 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 na data estabelecida no cronograma do anexo I.
- 8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DO RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO)

- 9.1 Será divulgado no site do NC/UFPR o resultado preliminar da análise dos títulos, na data estabelecida no cronograma do anexo I.
- 9.2 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado da análise dos títulos, conforme prazo estabelecido no cronograma do anexo I.
- 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 na data estabelecida no cronograma do anexo I.
- 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 DA ENTREVISTA (TODOS OS NÍVEIS)

- 10.1 Será divulgado no site do NC/UFPR o resultado preliminar da análise dos títulos, na data estabelecida no cronograma do anexo I.
- 10.2 Serão aceitos questionamentos sobre o resultado da análise dos títulos, conforme prazo estabelecido no cronograma do anexo I.
- 10.3 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.
- 10.4 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.
- 10.5 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 na data estabelecida no cronograma do anexo I.
- 10.6 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado no site do NC/UFPR.



11.2 O resultado final do processo seletivo será a soma das pontuações obtidas nas etapas:

- a) Nível médio: etapa de avaliação do histórico escolar e etapa de entrevista;
- b) Nível superior e pós-graduação: etapa de avaliação do histórico, etapa de análise de títulos e etapa de entrevista.

11.3 Havendo empate no resultado final, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I - Para candidatos de Nível Médio:

- 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 e Pós-Graduação:

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

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

- a) Classificação geral: ordem de classificação de todos os candidatos aprovados para cada código da vaga.
- b) Vaga destinada a candidatos pretos e pardos: ordem de classificação de todos os candidatos aprovados que se inscreveram as vagas reservas aos cotistas pretos e pardos.
- c) Vaga destinada a candidatos com deficiência: ordem de classificação de todos os candidatos aprovados que se inscreveram as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação para a contratação será realizada mediante contato telefônico ou e-mail, obedecendo a ordem de classificação, respeitadas as vagas reservadas à candidatos pretos e pardos e pessoas com deficiência.

12.2 O preenchimento das vagas pelos candidatos classificados respeitará aos critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas que vierem a surgir para o mesmo código de vaga para o qual o candidato se inscreveu, durante o prazo de validade deste processo seletivo.

12.3 Serão considerados para convocação os telefones e/ou e-mails informados pelo estudante no requerimento de inscrição.

12.4 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.

12.5 Será eliminado do processo seletivo o estudante que se recusar a iniciar o estágio, na data, local e demais condições estipuladas pela UFPR.

12.6 Será eliminado do processo seletivo o estudante que, ao ser convocado estiver matriculado em curso diferente do indicado no momento da inscrição.

12.7 O estudante que desistir formalmente do estágio será excluído da lista de classificação.



- 12.8 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 editaisdeestagiarios@ufpr.br.
- 12.9 Não será fornecido ao estudante comprovante de classificação no processo seletivo.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Douglas Ortiz Hamermüller
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



ANEXO I - CRONOGRAMA

Item	Descrição	Data de Início	Data de Fim
1.1	Publicação do Edital Normativo	16/11/2023	
1.10	Período de interposição de recursos contra o edital normativo	17/11/2023 (de 00h01min)	18/11/2023 (até 23h59min)
1.11	Disponibilização das respostas dos recursos contra o edital normativo	21/11/2023	
1.12	Publicação do Edital Normativo – Pós recursos – se necessário	21/11/2023	
4.3	Período de inscrição	21/11/2023	30/11/2023 (até 17h)
4.6 e 4.7	Período para envio do histórico escolar e declaração da instituição de ensino e títulos	21/11/2023	30/11/2023 (até 17h)
5.9	Período para envio de laudo médico (PCD)	21/11/2023	30/11/2023 (até 17h)
6.18	Convocação para banca PP	07/03/2024	
6.24	Resultado individual banca PP	17/03/2024	
6.25	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da banca PP	18/03/2024 (de 00h01min)	21/03/2024 (até 23h59min)
6.26	Resultado definitivo banca PP	24/03/2024	
7.11	Convocação para a entrevista	21/12/2023	
8.1	Resultado preliminar da avaliação do histórico escolar (nível médio e superior)	11/12/2023	
8.2	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação do histórico escolar (nível médio e superior)	12/12/2023 (de 00h01min)	13/12/2023 (até 23h59min)
8.5	Resultado definitivo da avaliação do histórico escolar (nível médio e superior)	21/12/2023	
9.1	Resultado preliminar da análise de títulos (nível superior)	11/12/2023	
9.2	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise de títulos (nível superior)	12/12/2023 (de 00h01min)	13/12/2023 (até 23h59min)
9.5	Resultado definitivo da análise de títulos (nível superior)	21/12/2023	
10.1	Resultado preliminar da entrevista (nível médio e superior)	21/02/2024	
10.2	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da entrevista (nível médio e superior)	22/02/2024 (de 00h01min)	23/02/2024 (até 23h59min)
10.5	Resultado definitivo da entrevista (nível médio e superior)	07/03/2024	
11.1	Resultado final	08/03/2024	



ANEXO II – Quadro de Vagas¹¹

Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
1	PRA	RU	-	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Superior - Curso: Nutrição – A partir do 5º semestre.
2	PRA	CLOG/UARQ	1	1	1	20H	Tarde	Superior - Curso: Tecnologia em Gestão Pública; Tecnologia em Secretariado; História; História, Memória e Imagem; Gestão da Informação - A partir do 3º semestre.
3	PRA	CLOG/UARQ	-	-	1	20H	Tarde	Superior - Curso: Ciência da Computação; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
4	PRA	CLOG/CAAST	1	-	-	20H	Tarde	Superior - Curso: Direito.
5	PRA	CENTRAN	-	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Superior - Curso: Graduação ou Tecnólogo em arquivologia ou similar- A partir do 4º semestre ou segundo ano completo, ou acima de 50% do curso completo para Tecnólogo.
6	PRA	AGTIC	1	-	-	20H	Tarde (preferencial)	Superior - Curso: Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda (Comunicação Social)- A partir do 3º período.
7	PRA	AGTIC	-	1	-	30H	Manhã	Superior - Curso: Gestão da Informação, Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Análise de Sistemas- A partir do 1º semestre.
8	PRA	AGTIC	1	-	-	30H	Tarde	Superior - Curso: Gestão da Informação, Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Análise de Sistemas- A partir do 1º semestre.
9	PRA	AGTIC	1	-	-	30H	Manhã	Superior - Curso: Administração/Logística/Gestão Pública- A partir do 3º semestre.
10	PRA	CEPAG	2	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Curso/área: Graduação em Engenharias ou Ciências da Computação- A partir do 3º período.
11	PRA	Pró-reitoria	-	-	1	30H	Manhã	Alunos regularmente matriculados no curso de Direito
12	PRA	Pró-reitoria	1	-	-	30H	Tarde	Alunos regularmente matriculados no curso de Direito
13	PRAE	UAA	1	-	-	30H	Tarde	Superior - Estar cursando a partir do 3º semestre dos cursos de Psicologia; Pedagogia; Serviço Social

¹¹ Alterado pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
14	PRAE	UAA	1	-	-	20H	Manhã	Superior - Estar cursando a partir do 3º semestre dos cursos de Licenciatura/Engenharia ou Ciência da Computação; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Informação
15	PRAE	UAA	-	-	1	30H	Manhã	Superior - Estar cursando a partir do 3º semestre dos cursos de Administração; Secretariado; Gestão da Informação.
16	PROEC	PROEC	2	-	-	30H	Manhã ou Tarde	Graduanda(o) em Comunicação Institucional, Relações Públicas, Secretariado Executivo ou Jornalismo, a partir do 3º período.
17	PRPPG	Lato Sensu	1	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Estudante dos cursos de Biblioteconomia ou Gestão da Informação. Preferencialmente cursando a partir do 3º período.
18	PRPPG	ICT	-	-	1	20H	Manhã	Estudantes regulares dos cursos Ciências Sociais, Filosofia, Letras e Comunicação. Preferencialmente cursando a partir do 3º período. Requisitos obrigatórios: Conhecimentos em informática (pacote office).
19	PRPPG	ICT	-	1	-	20H	Tarde	Estudantes regulares dos cursos Ciências Sociais, Filosofia, Letras e Comunicação. Preferencialmente cursando a partir do 3º período. Requisitos obrigatórios: Conhecimentos em informática (pacote office).
20	PRPPG	ICT	1	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Estudantes regulares dos cursos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Gestão da Informação ou Informática Biomédica. Preferencialmente cursando a partir do 3º período. Requisitos obrigatórios: Conhecimento em Java Web (Servlet, JSP) e em banco de dados (MySQL). Desejável conhecimento em Vue.js e conhecimento em banco de dados (Oracle)
21	PRPPG	PRINT/UNIBIO	1	-	-	20H	Manhã	Estudantes regulares de qualquer curso. Preferencialmente cursando a partir do 3º período. Requisitos obrigatórios: Conhecimentos em informática (pacote office). Desejável conhecimento de ferramentas de edição de vídeo.
22	PROPLA N	PROPLAN	2	-	-	20H	Tarde	Nível Superior -Alunos regularmente matriculados a partir do terceiro período nos cursos de Tecnologia em Gestão Pública; Tecnologia em Secretariado; História; História, Memória e Imagem; Gestão da Informação.
23	PROPLA N	PROPLAN	-	-	1	30H	Tarde	Nível Superior - Alunos regularmente matriculados nos cursos de Tecnologia em Gestão Pública; Gestão da Informação; Contabilidade; Administração; ou Economia.
24	PROGRA D	CIPEAD	1	-	-	30H	Tarde	Nível Superior – Pedagogia. A partir do 3º ano. Conhecimento e/ou experiência em educação à distância; Facilidade com uso de tecnologias digitais de educação; Familiaridade com plataformas moodle e teams.
25	PROGEP E	PROGEPE CAISS /	-	-	1	30H	Manhã	Nível Superior - Publicidade e Propaganda



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
26	PROGEP E	PROGEPE - CDP	2			30H	Manhã ou Tarde	Nível Superior - Administração
27	PROGEP E	PROGEPE / CONVIDA	2	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Nível Superior - Psicologia
28	PROGEP E	PROGEPE - Núcleo de Concursos	2	-	-	30H	Tarde	Nível Superior - Direito, Administração, Comunicação Institucional e Gestão Pública.
29	PROGEP E	PROGEPE - CDP/PPP	2	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Ensino Médio
30	SUCOM	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Reitoria)	3	-	2	20H	Manhã ou Tarde	Curso/Área: Jornalismo ou Comunicação Institucional.
31	SUCOM	Marketing e Produção gráfica	2	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Curso/Área: Publicidade ou Design.
32	SUCOM	UFPR TV	3	1	2	20H	Manhã ou Tarde	Curso/Área: Jornalismo (3 vagas), Publicidade ou Design (2 vagas) e Relações Públicas (1 vaga).
33	SUINFRA	SUINFRA	1	1	-	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Engenharia Elétrica.
34	SUINFRA	SUINFRA	2	1	2	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Arquitetura e Urbanismo
35	SUINFRA	SUINFRA	-	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Arquitetura e Urbanismo - UDSP em Palotina
36	SUINFRA	SUINFRA	3	-	2	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Engenharia Civil.
37	SUINFRA	SUINFRA	1	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Curso/Área: Engenharia Mecânica.
38	SUINFRA	SUINFRA	1	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Curso/Área: Engenharia Ambiental.
39	SUINFRA	SUINFRA	1	1	-	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Engenharia Cartográfica.
40	SPIN	SPIN	-	1	-	30H	Manhã	Curso: Administração, Gestão Pública, ou áreas correlatas. A partir do 2º ano.
41	SPIN	SPIN	1	-	-	30H	Manhã	Curso: Publicidade e Propaganda, Design, Comunicação Institucional ou áreas correlatas. A partir do 2º ano.
42	SIPAD	SIPAD	2	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Administração, Gestão da Informação, Comunicação, Ciência da Computação, Secretariado ou afins. A partir do 2º ano.
43	SIPAD	SIPAD	1	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Qualquer curso superior, preferencialmente Estatística.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
44	BL	ASPEC	-	-	1	30H	Manhã ou Tarde	Curso: Design Gráfico, Publicidade e Propaganda, Comunicação Institucional, Comunicação Organizacional ou cursos afins
45	BL	ASPEC	-	1	-	30H	Manhã ou Tarde	Curso: Rádio e TV, Cinema, Jornalismo, Comunicação Institucional, Comunicação Organizacional ou cursos afins
46	BL	ASPEC	-	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Curso: Jornalismo, Relações Públicas, Comunicação Institucional, Comunicação Organizacional ou cursos afins
47	BL	INFORMÁTICA	-	-	1	20H	Manhã ou Tarde	Técnico em Informática ou Técnico em Desenvolvimento de Sistemas ou área de Informática - Estar cursando nível técnico na área de Informática
48	ED	ARQUIVO	-	-	1	20H	Manhã	Curso: História (a partir do 3º Período);
49	ED	EDUCAR EM REVISTA	1	-	-	20H	Tarde	Curso: Design ou área correlata (a partir do 3º período) e ter conhecimento de das normas da ABNT, de word, excel e das ferramentas: CorelDraw, Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Adobe Pagemaker e Autocad);
50	ED	EDUCAR EM REVISTA	1	-	-	20H	Tarde	Superior: Pedagogia, Licenciatura em geral, Design
51	ED	CONTROLE PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA	-	-	1	20H	Tarde	Curso: Administração ou Pedagogia (a partir do 3º período);
52	SEPT	SEPT	-	-	1	20H	Manhã	Curso: Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS). A partir do 3º período Nível de escolaridade: Superior Carga horária: 20h semanais
53	SEPT	SEPT	2	-	-	20h	Tarde	Curso: Tecnologia em Comunicação Institucional. Período: sem restrição, em qualquer período do curso Nível de escolaridade: Superior Carga horária: 20h semanais
54	SEPT	SEPT	1	-	-	20H	Tarde	Curso: Tecnologia em Comunicação Institucional; ou Tecnologia em Produção Cênica; ou Jornalismo; ou Publicidade e Propaganda. A partir do 2º período.
55	ET	DEGRAF / DEP. DE EXPRESSÃO GRÁFICA	1	-	1	30H	Diurno	Estar cursando graduação em Expressão Gráfica, Design, Design de Produto ou Engenharias.
56	ET	DMAT / DEP. DE MATEMÁTICA	2	-	1	30H	Manhã	Curso: Licenciatura ou Bacharelado em Matemática. Estar regularmente matriculado em qualquer semestre do Curso.
57	ET	DIREÇÃO DO SETOR	1	-	-	30H	Manhã e tarde	Curso/Área: Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas. Requisitos: Estar regularmente matriculado em qualquer semestre do Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
58	ET	DIREÇÃO DO SETOR	1	-	-	30H	Manhã e tarde	Curso/Área: Licenciatura ou Bacharelado em qualquer curso das áreas de Ciências Exatas ou Engenharias. Estar regularmente matriculado em qualquer semestre do Curso.
59	ET	DIREÇÃO DO SETOR	-	1	-	20H	Manhã	Curso/Área: Expressão Gráfica, Design Gráfico ou de Produto, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Arquitetura. Requisitos: Estar regularmente matriculado em qualquer semestre do Curso.
60	ET	DINF / DEP. DE INFORMÁTICA	1	1	-	30H	Manhã e tarde	Ensino Superior - Curso/Área: Engenharia Elétrica ou Ciências da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas - a partir do 1º período. Desejável experiência em Redes, Switches, Linux, e Git.
61	ET	DEST / DEP. DE ESTATÍSTICA	1	-	-	30H	Manhã e tarde	Ensino Superior - Curso/Área: Engenharia Elétrica ou Ciências da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas - a partir do 1º período. Desejável experiência em Redes, Switches, Linux, e Git.
62	ET	PPGECM	-	-	1	20H	Manhã e/ou Tarde	Curso/Área: Sem distinção. Requisitos: Ter conhecimento em organização de web site.
63	CH	Setor de Ciências Humanas	-	1	-	30H	Tarde e noite, das 14h às 20h	Curso/área: cursando o 3º semestre, ou posterior, dos seguintes cursos: Produção Audiovisual, Rádio, TV e internet, Cinema, Comunicação Social, Comunicação Institucional, Publicidade e Propaganda, Gestão da Informação. Vaga para operador de Videoconferência.
64	CH	Setor de Ciências Humanas	1	-	-	30H	Tarde e noite, das 13h às 19h	Curso/Área: Ciências Contábeis. A partir do 2º ano / 3º período. Vaga em Programa de Pós Graduação.
65	JD	Setor de Ciências Jurídicas	1	-	-	30H	Manhã ou tarde	Curso/Área: Estar cursando Administração, Administração Pública ou Gestão Pública - a partir do 2º período
66	JD	Setor de Ciências Jurídicas	1	-	-	30H	Manhã ou tarde	Curso/Área: Estar cursando Arquivologia ou Gestão da Informação - a partir do 2º período.
67	JD	Setor de Ciências Jurídicas	-	-	1	30H	Manhã ou tarde	Curso/Área: Ensino Médio, com conhecimento e/ou interesse na área de TI.
68	SA	Setor de Ciências Sociais Aplicadas (Secretaria do Departamento de Gestão da Informação)	1	-	-	20H	Manhã ou Tarde	Estar regularmente matriculado e cursando a partir do 3 semestre dentre os possíveis cursos de Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Tecnólogo em Gestão Pública, ou Secretariado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
69	TC	Setor de Tecnologia	1	1	-	30H	Manhã	Nível Superior - Tecnologia em Secretariado ou Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação. A partir do 3º período.
70	TC	Setor de Tecnologia	2	-	-	30H	Tarde	Nível Superior - Tecnologia em Secretariado ou Secretariado, Tecnólogo em Gestão Pública, Administração, Gestão da Informação. A partir do 3º período.
71	PL	Setor Palotina	1	-	-	30H	Manhã	Cursando Ensino Superior em Licenciatura (qualquer uma) ou Administração, Ciências Contábeis e áreas afins. Local de atuação: Seção de Apoio à Pós-Graduação
72	PL	Setor Palotina	1	-	1	30H	Manhã	Cursando Ensino Superior em Licenciatura em Computação ou Ciência/Engenharia de Computação, Informática, Tecnologia da Informação e áreas afins. Local de atuação: Seção de Expediente e Tecnologia da Informação. Laboratório de ensino de informática do Departamento de Engenharias e Exatas.
73	PL	Setor Palotina	1	-	-	20H	Manhã	Cursando a partir do terceiro semestre (segundo semestre concluído) do curso de Administração, Marketing e Propaganda, Letras, Comunicação Institucional, Secretariado Executivo, Relações Públicas ou áreas afins. Lotação na Direção do Setor Palotina.
74	PL	Setor Palotina	1	-	-	30H	Manhã	Cursando a partir do quarto período do curso de Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia de Energia, Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia, Engenharia de Aquicultura ou Agronomia
75	JA	Campus Jandaia do Sul	-	-	1	20H	Manhã	Cursos: Licenciatura em Computação, Licenciatura em Ciências Exatas, Engenharia de Produção, Engenharia de Alimentos e Engenharia Agrícola. A partir do 3º período.
76	JA	Campus Jandaia do Sul	1	-	-	20H	Tarde	Cursos: Licenciatura em Computação, Licenciatura em Ciências Exatas, Engenharia de Produção, Engenharia de Alimentos e Engenharia Agrícola. A partir do 3º período.
77	SIBI	SIBI	1	-	-	30H	Manhã ou tarde	Curso/Área: Biblioteconomia. A partir do 3º período do curso.
78	Gabinete	Cerimonial	1	-	1	20H	Manhã ou tarde	Estar cursando a partir do 3º período dos cursos de graduação em um dos seguintes cursos: Relações Públicas, Publicidade, Jornalismo, Comunicação Institucional, Secretariado ou Turismo.
79	Gabinete	CPA	-	-	1	30H	Manhã ou tarde	Curso/Área: Desing Gráfico; a partir do 5º semestre
80	Gabinete	EDITORA	1	-	1	20H	Manhã ou tarde	Estar cursando a partir do 3º período em um dos seguintes cursos de graduação: Design, Expressão Gráfica
81	Gabinete	PGF/AGU	2	-	1	30H	Tarde	Estar cursando o Direito entre o 5º e 9º período (ou entre 3º e 5º ano)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	SETOR	DEPARTAMENTO/ UNIDADE	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA – AC; PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e AFRODESCENDENTES – PP)			CARGA HORÁRIA	TURNO	ESCOLARIDADE
			AC	PCD	PP			
82	Gabinete	PGF/AGU	2	-	1	30H	Tarde	Superior - Pós-Graduação. Requisitos: estar cursando Pós-Graduação em Direito.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	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.
2	Executar rotinas e práticas arquivísticas em documentos físicos e digitais, considerando as tipologias documentais conforme Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da administração pública e atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior; Colaborar com a organização e tratamento da massa documental acumulada nos diversos campi da UFPR; Concorrer para a agilização da recuperação de informações conforme tratamento documental realizado; Analisar conteúdo de documentos, identificando termos que representem seu assunto, com o objetivo de referenciá-los para uma melhor recuperação da informação; Preservar e conservar documentos, armazenando-os em local e condições físicas adequadas; Possibilitar a utilização de ambientes da área de tecnologias da informação voltadas para o gerenciamento da informação arquivística em plataformas de software livre através da inserção de informações; Realizar atividades com auxílio de ferramentas do Microsoft 365, tais como excel, word, power BI, planner, teams.
3	Possibilitar a utilização de ambientes da área de tecnologias da informação voltadas para o gerenciamento da informação arquivística em plataformas de software livre; Realizar atividades com auxílio de ferramentas do Microsoft 365, tais como excel, word, power BI, planner, teams.
4	Organização dos documentos para subsídios trabalhistas; Baixar os documentos do SAPIENS e inserir no SEI; Auxílio na elaboração de subsídios relativos as ações judiciais e reclamações trabalhistas.
5	Catalogar e organizar o arquivo existente na CENTRAN; Preparar arquivos com tempo hábil para o descarte; Padronizar os arquivos gerados diariamente pela CENTRAN; Demais atividades relacionados ao arquivo/guarda de documentos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
6	Elaboração, publicação e manutenção de conteúdo em site institucional, Elaboração de conteúdo para divulgação interna (informativos, notícias, etc.), Elaboração e publicação de conteúdo para redes sociais, Acompanhamento e elaboração de relatórios de comunicação
7	Atendimento ao público presencial/telefone, TIC - Suporte ao usuário I: Suporte ao usuário referente aos serviços de TIC via e-mail, chamado, Teams ou outros canais de comunicação; Atendimento ao discente, técnico administrativo, docente, terceirizados e público externo), TIC - Suporte ao usuário II : suporte ao usuário em geral referente a conexão rede sem fio EduRoam, atualização de dados básicos de e-mail do usuário na intranet, instalação e configuração de VPN para acesso de sites e sistemas, instalação SIE; Pesquisas e treinamentos referentes aos serviços atendidos pela CSA no que for necessário e disponibilizado.
8	Atendimento ao público presencial/telefone, TIC - Suporte ao usuário I: Suporte ao usuário referente aos serviços de TIC via e-mail, chamado, Teams ou outros canais de comunicação; Atendimento ao discente, técnico administrativo, docente, terceirizados e público externo), TIC - Suporte ao usuário II : suporte ao usuário em geral referente a conexão rede sem fio EduRoam, atualização de dados básicos de e-mail do usuário na intranet, instalação e configuração de VPN para acesso de sites e sistemas, instalação SIE; Pesquisas e treinamentos referentes aos serviços atendidos pela CSA no que for necessário e disponibilizado.
9	Execução de rotinas administrativas; Criação de arquivos, documentos, relatórios, planilhas de controle e slides para apresentações; Lançamento de dados em sistemas; Atendimento à comunidade interna e externa, incluindo atendimento telefônico; Criação e acompanhamento de cronogramas; Controle do envio e recebimento de mensagens; Recebimento, conferência e gerência de documentação e de materiais; Estruturação, organização e controle de estoques; Auxílio na gestão patrimonial; Participação em reuniões.
10	Conhecimentos Desejáveis: Cartografia, Fotogrametria, Geodésia, Topografia e Programação Desktop\Web
11	Análise processuais, Elaboração de documentos de cunho administrativo e jurídico, Elaboração de análises que subsidiem as decisões do Pró-Reitor de Administração, Elaboração de minutas de documentos a serem analisadas pela Assessoria do Gabinete ou órgão jurídico consultivo da instituição.
12	Análise processuais, Elaboração de documentos de cunho administrativo e jurídico, Elaboração de análises que subsidiem as decisões do Pró-Reitor de Administração, Elaboração de minutas de documentos a serem analisadas pela Assessoria do Gabinete ou órgão jurídico consultivo da instituição.
13	A definir
14	A definir
15	A definir
16	A definir
17	Transformar processos digitalizados em OCR e auxiliar no serviço administrativo da Coordenadoria.
18	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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
19	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.
20	Auxiliar no suporte aos sistemas tecnológicos usados pela Coordenadoria.
21	Auxiliar no serviço administrativo bem como nos sistemas usados pela Coordenadoria.
22	Executar rotinas e práticas arquivísticas em documentos físicos e digitais, considerando as tipologias documentais conforme Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da administração pública e atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior; Colaborar com a organização e tratamento da massa documental acumulada nos diversos campi da UFPR; Concorrer para a agilização da recuperação de informações conforme tratamento documental realizado; Analisar conteúdo de documentos, identificando termos que representem seu assunto, com o objetivo de referenciá-los para uma melhor recuperação da informação; Preservar e conservar documentos, armazenando-os em local e condições físicas adequadas; Possibilitar a utilização de ambientes da área de tecnologias da informação voltadas para o gerenciamento da informação arquivística em plataformas de software livre através da inserção de informações; Realizar atividades com auxílio de ferramentas do Microsoft 365, tais como excel, word, power BI, planner, teams.
23	Auxiliar a Unidade de Análise Financeira no preenchimento de Roteiros de Liquidação de Despesa; Inserção de informações acerca das obrigações de pagamento junto ao sistema Comprasnet/Contratos; Realizar atividades com auxílio de ferramentas do Microsoft 365, tais como excel, word, power BI, planner, teams.
24	A definir
25	A definir
26	A definir
27	A definir
28	A definir
29	A definir
30	A definir
31	A definir
32	A definir
33	A definir
34	A definir
35	A definir
36	A definir



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
37	A definir
38	A definir
39	A definir
40	Apoio as atividades administrativas da SPIn, atendimento ao público, gerenciamento de e-mails, elaboração de documentos e controles, apoio e participação em eventos internos e externos, apoio nas trilhas de capacitação promovidas pela SPIn.
41	Apoio ao planejamento e as atividades de comunicação da SPIn, criação de conteúdos para comunicação em diversos meios: redes sociais, site (layout, redação e legenda), manutenção do site institucional da SPIn, divulgação de informes e notícias, acompanhamento das ações de comunicação e realização de adequações, quando necessário.
42	Participação nas reuniões, auxiliar nas atividades da unidade. Acompanhamento de atividades formativas no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Acompanhar os processos, dar os devidos encaminhamentos e distribuições, comunicação e interação com estudantes, auxiliar na comunicação interna e externa das unidades, redigir, revisar e editar textos para os mais variados suportes, auxílio na organização de eventos institucionais, executar outras tarefas da mesma natureza associadas para o suporte da unidade e utilizar recursos de informática.
43	Participação nas reuniões, organização de dados, análise estatística, organização de relatórios, 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.
44	Criação de peças gráficas para materiais impressos e digitais, criação de logomarcas e logotipos e apoio em projetos de identidade visual
45	Criação de social videos, edição de podcast, auxílio nas postagens e apoio na cobertura de eventos
46	Redação de textos informativos; produção de textos e material gráfico para redes sociais; apoio na cobertura de eventos institucionais
47	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
48	ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES: 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
49	ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES: Diagramação de artigos a serem publicados na revista; atualização do site da revista; revisão e normalização de referências bibliográficas;
50	Colaboração na secretaria de comunicação da revista; auxílio na revisão e normalização de referências; colaboração no monitoramento de demanda de autores e leitores da revista; e preparação para diagramação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
51	ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES: auxílio da gestão patrimonial do Setor de Educação; auxílio à subcomissão responsável para realização do inventário de bens do Setor de Educação
52	Descrição das atividades: Desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção de sistemas legados, análise e implementação de requisitos de usuário, gerenciamento dos componentes de software dos sistemas desenvolvidos.
53	Descrição das atividades a serem desenvolvidas: 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.
54	Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Configurar equipamentos audiovisuais; Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação; Produção de áudio e vídeo; Criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras; Edição não-linear de imagens com softwares específicos para edição digital; Preparar equipamentos e recursos do cenário/estúdio.
55	Descrição das atividades: Gerenciamento do laboratório LAMPi. Recepção de pedidos. Resposta de e-mails e contatos. Manutenção de impressoras 3D. Desenvolvimento de projetos.
56	Descrição: Atuar na coordenação e organização das atividades relacionadas ao Projeto POTI/TOPMAT, bem como na elaboração, correção e compilação do material didático ligado a esse projeto.
57	Descrição: Atuar na organização, produção e disponibilização de conteúdo no âmbito do Setor de Ciências Exatas, utilizando para isso as diversas ferramentas de comunicação disponíveis.
58	Descrição: Atuar na configuração e manutenção de equipamentos de informática, auxiliando a instalação e configuração de sistemas operacionais e softwares disponíveis para essas plataformas.
59	Descrição: Atuar em projetos gráficos, de design, programação visual, preparação e inserção de conteúdo nos diversos sítios de internet do Setor de Ciências Exatas, usando variadas ferramentas, tais como editores de imagem, editores de html dentre outros.
60	Descrição: Atuar no suporte à infraestrutura de redes e manutenção de equipamentos. Desejável experiência em Redes, Switches, Linux, e Git.
61	Descrição: Atuar no suporte à infraestrutura de redes e manutenção de equipamentos. Desejável experiência em Redes, Switches, Linux, e Git.
62	Descrição: Atuar na criação, organização e alimentação do site do programa.
63	Descrição: Instalação e operação de equipamentos de auditório com foco em videoconferência (câmeras, caixas acústicas e microfones). Configuração de salas de videoconferência (Teams, Zoom, Jitsi Meet, Google Meet, OBS). Configuração de computadores. Acompanhamento de sessões de videoconferência e vídeo transmissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
64	Atividades: Elaboração de planilhas de controle de movimentação financeira; Organização de solicitações de auxílio financeiro; Previsão de gastos e levantamento de orçamentos; Controle de pagamentos; Emissão de recibos; Conferência e organização de recibos, notas fiscais e documentos para prestação de contas; Registro de pagamentos em sistema de prestação de contas; Atividades relacionadas à implementação e controle de bolsas de estudo.
65	A definir
66	A definir
67	A definir
68	A definir
69	A definir
70	A definir
71	Atividades: 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).
72	Atividades: 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.
73	Atividades: Criação e organização das redes sociais institucionais (Facebook, Instagram e Twitter); Criação de posts e avisos; Formulação de respostas e comentários nos posts e mensagens privadas, dando encaminhamentos; Suporte à atualização do site institucional; Redigir, editar e revisar textos e gerenciar e produzir conteúdo para mídias sociais digitais; Elaborar produtos para mídias impressas, online e audiovisuais, como jornais, revistas, catálogos, sites, podcasts e vídeos.
74	Atendimento ao público, preenchimento de planilhas excel, preencher planilhas da tabela SINAPI, vistoria em reformas de manutenção predial, cálculo de materiais para reforma predial, realizar pequenos projetos no Autocad ou Sketchup.
75	A definir



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Nº DA VAGA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
76	A definir
77	Atividades: Auxiliar nas atividades de preparo técnico e físico dos materiais bibliográficos; nas atividades de referência; remanejamento e inventário do acervo; empréstimo, devolução e renovação de obras no balcão de empréstimo; guarda e organização das obras na estantes, entre outras atividades pertinentes à área de formação.
78	A definir
79	Atividades: apoio na modelagem e desenvolvimento de comunicação visual web; apoio na elaboração de estudos sobre design na aplicação de pesquisas e seus resultados em ambiente web; apoio na produção de conteúdos para o Sistema de Avaliação Institucional.
80	A definir
81	Área de atuação: elaboração de minutas de pareceres e pesquisas nas área de direito administrativo e cível.
82	Elaboração de minutas de pareceres e pesquisas nas área de direito administrativo e cível.



ANEXO III

Tabela Orientadora de Classificação

Número de vagas	Candidato
1	Ampla Concorrência
2	Cotista Pretos e pardos
3	Ampla Concorrência
4	Ampla Concorrência
5	Ampla Concorrência
6	Cotista Pessoa com Deficiência
7	Cotista Pretos e pardos
8	Ampla Concorrência
9	Cotista Pretos e pardos
10	Ampla Concorrência
11	Ampla Concorrência
12	Cotista Pretos e pardos
13	Ampla Concorrência
14	Ampla Concorrência
15	Ampla Concorrência
16	Cotista Pessoa com Deficiência
17	Cotista Pretos e pardos
18	Ampla Concorrência
19	Cotista Pretos e pardos
20	Ampla Concorrência
21	Ampla Concorrência
22	Cotista Pretos e pardos
23	Ampla Concorrência
24	Ampla Concorrência
25	Ampla Concorrência
26	Cotista Pessoa com Deficiência
27	Cotista Pretos e pardos
28	Ampla Concorrência
29	Cotista Pretos e pardos
30	Ampla Concorrência



ANEXO IV¹²

Tabela de Equivalência entre Conceitos e Notas Numéricas

CONCEITO	NOTA
A	10
PLENAMENTE SATISFATÓRIO (PS)	
APROVADO SUPERIOR (AS)	
EXCELENTE (EX)	
ÓTIMO (OT)	
PROGRESSÃO SATISFATÓRIA COM APROFUNDAMENTO (PSA)	
PROGRESSÃO SATISFATÓRIA PLENA (PSP)	
CLASSIFICADO (C)	
SATISFATÓRIO AVANÇADO	9
APROVADO MÉDIA SUPERIOR	
MUITO BOM (MB)	
PROGRESSÃO ESSENCIAL (PE)	
A-	8,5
APROVADO (A)	
HABILITADO (H)	
PROMOVIDO	
SATISFATÓRIO	
CONCLUÍDO	
PROGRESSÃO SATISFATÓRIA (PS)	8
BOM	
B+	
PROFICIENTE	
SIGNIFICATIVO (SI)	7
REGULAR PARA BOM (RB)	
REGULAR	
B-	
C / C+	
SUFICIENTE	5
MÉDIO	
C-	
APROVADO MÉDIO	4,5
INSUFICIENTE (I)	
INSATISFATÓRIO (IN)	
NÃO SATISFATÓRIO (NS)	

¹² Inserido pelo Edital n.º 367/2023 publicado em 21 de novembro de 2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



MÉDIO INFERIOR	
PROGRESSÃO NÃO AVALIADA (PNA)	
PROGRESSÃO INSATISFATÓRIA (PI)	
E+	4
E	3,5
E-	3