

## EDITAL N° 06/2025 NIT/PRPI EDITAL PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AGENTE DE APOIO

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI), através do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), torna público o presente edital com as normas do processo seletivo para seleção de bolsistas **Agente de apoio** no âmbito da **Chamada Pública n.º 24/2024 - Programa Institucional Bolsa-Técnico Agente Regional de Inovação da Fundação Araucária, SETI, SEI e Sebrae/PR.**

### 1. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1. Selecionar bolsistas para suprir a necessidade de profissionais especializadas ou especializados para atuarem junto aos Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs), nos termos do art. 2º, inciso XIII da Lei 20.541/21), visando potencializar o desenvolvimento de atividades extensionistas e de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, a partir dos seguintes objetivos específicos: fomentar a cultura de inovação e o empreendedorismo; contribuir com o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação; aumentar a maturidade dos ecossistemas locais de inovação; potencializar a força produtiva da academia e do mercado.

### 2. DAS CATEGORIAS DE BOLSA

2.1. Bolsista Agente de Apoio: 3 (três) bolsas destinadas a profissionais graduadas ou graduados nos cursos de Ensino Superior e de acordo com os perfis descritos no ANEXO I deste edital.

### 3. DO CRONOGRAMA

3.1. A presente seleção de bolsistas seguirá o cronograma definido no ANEXO III do presente Edital.

### 4. DOS BENEFÍCIOS DOS BOLSISTAS

4.1. As ou os bolsistas selecionados na categoria Bolsista Agente de Apoio receberão uma bolsa mensal no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para um período de até 30 meses.

### 5. DOS REQUISITOS DOS BOLSISTAS

5.1. Profissional com curso completo de graduação (**diploma reconhecido no Brasil**) de acordo com a tabela de cursos constantes no ANEXO I deste edital.  
5.2. Ter disponibilidade de dedicação de 40 horas semanais.

### 6. DOS COMPROMISSOS DOS BOLSISTAS

6.1. Exercer atividades técnicas de nível superior envolvendo técnicas e métodos específicos relacionados à Chamada Pública n.º. 24/2024 – Fundação Araucária;  
6.2. Desenvolver em conjunto com sua orientadora ou seu orientador, plano de atividades com dedicação de 40 (quarenta) horas semanais por até 30 (trinta) meses;  
6.3. Elaborar relatórios para apreciação da orientadora ou do orientador;

- 6.4. Incluir o nome da orientadora ou do orientador nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados contaram com a participação efetiva deste;
- 6.5. Ter a proposta convalidada pela instituição à qual se vincula;
- 6.6. Responsabilizar-se pela identificação visual obrigatória da Fundação Araucária, Seti, SEI e Sebrae/PR como financiadores do Programa Institucional Bolsa-Técnica Agente Regional de Inovação, nas publicações de trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação.
- 6.7. Participar de capacitação a ser realizada pelo SEBRAE. A capacitação acontecerá em formato híbrido (à distância e presencial), com duração de até 30 dias, sendo que os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação para o momento presencial (etapa obrigatória), deverão ser pagos pelas bolsistas ou pelos bolsistas com o recurso oriundo da bolsa, a ser recebida no mês subsequente.
- 6.8. Realizar as atividades de forma presencial na Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) .
- 6.9. Responsabilizar-se por providenciar os seguintes itens para atuação em campo:
  - a. Microcomputador portátil;
  - b. Smartphone com acesso à internet móvel;
  - c. Deslocamento, materiais de expediente e alimentação durante as atividades de capacitação e campo.

## 7. INSCRIÇÕES:

- 7.1. A candidata interessada ou o candidato interessado, deverá realizar a sua inscrição enviando para o e-mail [selecao.ari@ufpr.br](mailto:selecao.ari@ufpr.br) :
  - a) O formulário de inscrição, conforme ANEXO II, preenchido;
  - b) Cópia frente e verso do documento de Identidade (Documento Oficial com foto e vigente) e Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Comprovante de Situação Cadastral, em arquivo único;
  - c) Diploma de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC e Histórico Escolar do curso de graduação, digitalizados frente e verso, em arquivo único;
  - d) Currículo Lattes atualizado, com data máxima de 3 meses anteriores à data do presente Edital, em PDF;
  - e) Formulário de análise de currículo, conforme ANEXO IV deste edital, devidamente preenchido;
  - f) Cópias de todos os comprovantes para pontuação curricular organizados por ordem de apresentação em cada um dos grupos de avaliação conforme Formulário de análise de currículo (ANEXO IV deste edital), em arquivo único;
  - g) Portfólio (exclusivo para candidatas ou candidatos ao perfil Comunicação Organizacional).
- 7.2. O envio da documentação deve ser feito dentro do período compreendido entre às **8h do primeiro dia do prazo de inscrição**, e às **23h59 do último dia do prazo de inscrição**.
- 7.3. Inscrições realizadas fora do período e horários indicados não serão homologadas.

- 7.4. Após o prazo de inscrição, nenhum documento poderá ser adicionado.
- 7.5. Cada candidata ou candidato pode concorrer a apenas uma bolsa.
- 7.6. A entrega da documentação solicitada nos itens de 7.1.a a 7.1.c é condição para homologação da inscrição da candidata ou do candidato.
- 7.7. A entrega da documentação solicitada nos itens de 7.1.d a 7.1.f a/o habilita para a Análise de Currículo.
- 7.8. Em caso de dificuldades, entrar em contato pelo e-mail: [selecao.ari@ufpr.br](mailto:selecao.ari@ufpr.br)
- 7.9. As candidatas ou os candidatos responsabilizam-se pelas informações de contato prestadas, únicas aptas para as comunicações decorrentes neste edital.
- 7.10. A homologação das inscrições será divulgada na data definida em cronograma.

## 8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 8.1. O processo de seleção para Agente de Apoio perfis **Administração e Direito** consiste em duas fases: (i) entrevista individual, etapa eliminatória; e (ii) análise de currículo, etapa classificatória. Sendo a pontuação final do processo seletivo: Nota Final = (Nota entrevista x 0,4) + (Nota da Análise de Currículo x 0,6).
- 8.2. O processo de seleção para Agente de Apoio perfil **Comunicação Organizacional** consiste em três fases: (i) entrevista individual, (ii) análise de portfólio, etapas eliminatória; (iii) análise de currículo, etapa classificatória. Sendo a pontuação final do processo seletivo: Nota Final = (Nota entrevista x 0,3) + (Nota de análise de portfólio x 0,2) + (Nota da Análise de Currículo x 0,5).
- 8.3. A entrevista será realizada no período definido no cronograma, ANEXO III, conforme ordem estabelecida em Edital específico e por meio de Videoconferência através de link a ser disponibilizado.
- 8.4. As candidatas ou os candidatos responsabilizam-se pela infraestrutura pessoal de acesso à Internet para realização da entrevista individual remota, valendo-se do uso, no mínimo, de câmera e microfone, em dispositivo móvel (celular/tablet) ou computador/notebook. A pontuação máxima da entrevista individual será de 100 (cem) pontos e serão avaliados quatro critérios, sendo que cada um equivale a 25 pontos: 1- desenvoltura para comunicação; 2- conhecimento técnico das atividades a serem desenvolvidas; 3- capacidade de trabalho em equipe; e 4-alinhamento às políticas de ciência, tecnologia e inovação.
- 8.5. A entrevista será realizada por banca de avaliação divulgada em edital específico.
- 8.6. A banca de avaliação das fases classificatória e eliminatória será composta por pelo menos uma ou um representante da Universidade Federal do Paraná e duas ou dois representantes da SETI.
- 8.7. A pontuação máxima do portfólio será de 100 (cem) pontos e serão avaliados cinco critérios, sendo que cada um equivale a 20 pontos: 1- Variedade de Materiais Apresentados (20 pontos); 2- Qualidade da Redação e Clareza das Informações (20 pontos); 3- Criatividade e Inovação na Comunicação (20 pontos); 4- Experiência com Comunicação Organizacional (20 pontos); 5- Design e Apresentação Visual dos Materiais (20 pontos)

- 8.8. A análise de currículo terá como base o Formulário de Análise de Currículo preenchido pela candidata ou pelo candidato, ANEXO IV, com a documentação comprobatória.
- 8.9. A banca de avaliação validará a pontuação do Formulário de Análise de Currículo preenchido pela candidata ou pelo candidato, podendo reduzir a pontuação no caso de não validação de algum item, como por exemplo, falta de apresentação do comprovante. Atividades não comprovadas não serão pontuadas.
- 8.10. Sob hipótese nenhuma a banca poderá aumentar a pontuação do Formulário de Análise de Currículo preenchido pela candidata ou pelo candidato.
- 8.11. Candidatas selecionadas ou candidatos selecionados aprovadas ou aprovados fora do número de vagas poderão ser convidadas e convidados a participar espontaneamente da capacitação ficando aptos para vagas remanescentes, todas as despesas alimentação e deslocamento ficaram sob a responsabilidade da candidata e do candidato.
- 8.12. Em caso de empate na Nota Final, a melhor classificação será atribuída à candidata ou ao candidato que obtiver a maior pontuação somada nos itens de 4.1 a 4.5, referentes às atividades profissionais, do ANEXO IV deste edital. Se persistir o empate, a melhor classificação será atribuída à candidata ou ao candidato que obtiver a maior pontuação somada nos itens de 3.1 a 3.8, referentes às atividades científicas. Se persistir o empate, a melhor classificação será atribuída à candidata ou ao candidato que possuir maior titulação acadêmica. Se persistir o empate, a melhor classificação será atribuída à candidata ou ao candidato que possuir maior idade.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

- 9.1. A divulgação dos Resultados do Processo de Seleção ocorrerá por meio de Edital próprio a ser disponibilizado conforme cronograma;
- 9.2. Os recursos interpostos em razão do Resultado do Processo de Seleção deverão ser encaminhados por meio eletrônico: [selecao.ari@ufpr.br](mailto:selecao.ari@ufpr.br) no prazo previsto em cronograma, ANEXO III.

## **10. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 10.1. O processo de seleção vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da divulgação dos resultados, podendo ser prorrogado pelo tempo necessário de duração do projeto de acordo com o interesse da coordenação do projeto.

## **11. DA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

- 11.1. A contratação das candidatas selecionadas ou dos candidatos selecionados será pela ordem de classificação, de acordo com o número de vagas disponíveis para implementação de bolsa;
- 11.2. A classificação da candidata ou do candidato não garante o recebimento de bolsa;

- 11.3. As candidatas selecionadas ou os candidatos selecionados, respeitando a ordem de classificação, poderão ser indicadas ou indicados para substituir outras ou outros bolsistas e que não estejam, a qualquer tempo, apresentando adequado rendimento nas atividades do Programa;
- 11.4. A função de bolsista não constitui cargo ou emprego, nem representa vínculo empregatício ou qualquer outro vínculo de natureza trabalhista que possa acarretar qualquer encargo obrigacional em relação à Fundação Araucária e à Universidade Federal do Paraná;
- 11.5. A bolsa de estímulo à inovação caracteriza-se como doação e, como tal, não configura vínculo empregatício, não caracteriza contraprestação de serviços ou vantagem para o doador, e não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária, nos termos do artigo 16, § 4º da Lei Estadual n. 20.541/21;
- 11.6. Quando selecionada ou selecionado, a candidata ou o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida pela Universidade Federal do Paraná;
- 11.7. A ou o bolsista deverá iniciar suas atividades tão logo ocorra a sua convocação;
- 11.8. Durante o período de vigência do projeto, o desempenho das ou dos bolsistas será sistematicamente avaliado por instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados. A bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo em função do baixo desempenho, bem como o não atendimento às expectativas e entregas definidas em seu plano de trabalho;
- 11.9. Em caso de descontinuidade do Projeto, a bolsa poderá ser cancelada, caso não haja possibilidade de remanejamento do bolsista.
- 11.10. A contratação da ou do bolsista fica condicionada à assinatura do convênio entre a Universidade Federal do Paraná e a Fundação Araucária.

## **12. DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS NORMAS DO EDITAL**

- 12.1. Ao efetuar sua inscrição, a candidata ou o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela Universidade Federal do Paraná, para realização desse processo seletivo.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. Os resultados das etapas e divulgação final do processo seletivo serão publicados via Edital na página da <https://spin.ufpr.br/editais/>;



- 13.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser prorrogado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal;
- 13.3. A seleção de bolsista se dará nos termos do Convênio celebrado entre a Fundação Araucária e a Universidade Federal do Paraná não implicando vínculo empregatício com quaisquer das entidades envolvidas.
- 13.4. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Coordenação do Convênio na Universidade Federal do Paraná.
- 13.5. A Coordenação do Convênio na Universidade Federal do Paraná poderá editar ato específico e reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Curitiba/PR, 27 de março de 2025.

---

Gestor do Programa

## ANEXO I

<b>Quadro de vagas</b>			
<b>Perfil</b>	<b>Formação</b>	<b>Número de bolsas</b>	<b>Atividades a serem realizadas</b>
Administração	Graduação em Administração	1	Prestar apoio administrativo; acompanhar e auxiliar na execução de projetos e programas estratégicos da SETI; coletar, organizar e analisar informações relacionadas à ciência, tecnologia e inovação; produzir relatórios técnicos e gerenciais sobre ações da Diretoria; apoio em Eventos e Reuniões; apoiar na gestão e acompanhamento de convênios, parcerias e editais da área; prestar suporte a demandas internas e externas da Secretaria, incluindo interação com instituições de ensino e pesquisa.
Direito	Graduação em Direito	1	Prestar apoio administrativo; auxiliar na análise e elaboração de documentos administrativos, como ofícios, portarias e pareceres; análise e revisão de normas; pesquisar e interpretar legislações, decretos e regulamentos relacionados à ciência, tecnologia e inovação; auxiliar na redação de pareceres e notas técnicas sobre temas pertinentes à área; monitorar processos administrativos e auxiliar na tramitação documental interna e externa; prestar suporte a demandas internas e externas da Secretaria, incluindo interação com instituições de ensino e pesquisa.
Comunicação Organizacional	Graduação em Comunicação Organizacional	1	Prestar apoio à gestão da comunicação organizacional; auxiliar na produção e revisão de conteúdos para os canais oficiais da Secretaria; elaborar textos para comunicados, notas técnicas, relatórios e materiais organizacionais; apoiar a interação com as entidades interessadas e a produção de releases e notas informativas; criar e monitorar conteúdos para mídias digitais, garantindo engajamento e alinhamento com as estratégias organizacionais; apoiar a criação e padronização de materiais gráficos e organizacionais; prestar suporte a demandas internas e externas da Secretaria, incluindo interação com instituições de ensino e pesquisa.



## ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### 1. DADOS PESSOAIS

Nome:	
RG:	CPF:

### 2. ENDEREÇO

Rua:	Número:	
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	e-mail:	Telefone: ( )

### 3. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em:
Instituição:

### 4. PERFIL

<input type="checkbox"/> Administração	<input type="checkbox"/> Direito	<input type="checkbox"/> Comunicação Organizacional
--	----------------------------------	---

Cidade/Estado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### ANEXO III – CRONOGRAMA

Divulgação do edital	<b>27/03/2025</b>
Período de Inscrições	<b>27/03/2025 a 10/04/2025</b>
Divulgação das inscrições homologadas	<b>Até 11/04/2025</b>
Divulgação da ordem das entrevistas	<b>Até 11/04/2025</b>
Realização das entrevistas individuais em formato remoto	<b>14/04/2025 a 21/04/2025</b>
Divulgação do resultado preliminar da entrevista, análise de portfólio e análise de currículo	<b>22/04/2025</b>
Interposição de recurso sobre o resultado preliminar da entrevista, análise de portfólio e análise de currículo	<b>23/04/2025</b>
Divulgação do resultado final	<b>Até 25/04/2025</b>
Início das atividades do bolsista ( <b>previsão</b> )	<b>01/05/2025</b>

## ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO

Nome:	CPF:
-------	------

Seq.	Item	Qtde	Pontuação	Total	NÃO PREENCHER: Uso da Comissão	Comprovante necessário
1.	<b>FORMAÇÃO EDUCACIONAL E TÍTULOS</b>					
1.1	Tese de doutorado defendida		20 (até 20 pontos)			Diploma ou certificado de conclusão de curso.
1.2	Dissertação de mestrado defendida no PROFNIT – Mestrado em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação		15 (até 15 pontos)			Diploma ou certificado de conclusão
1.3	Dissertação de mestrado defendida em outros programas de mestrado (profissional e acadêmico)		10 (até 10 pontos)			Diploma ou certificado de conclusão de curso.
1.4	Curso de Especialização ou equivalente, com duração mínima de 360 horas de aproveitamento, devidamente registrado/reconhecido		5 (até 5 pontos)			Diploma ou certificado de conclusão de curso.
2.	<b>FORMAÇÃO EM INOVAÇÃO</b>					
2.1	GAPI - Especialização em Gestão de Ambientes Promotores de Inovação		6 (até 6 pontos)			Diploma ou certificado de conclusão
2.2	INTEGRE – RESTEC Especialização em Inovação, Transformação Digital e E-Gov		6 (até 6 pontos)			Diploma ou certificado de conclusão
2.3	Cursos extracurriculares ( <i> cursos formativos, com carga horária explícita, em propriedade intelectual, empreendedorismo, inovação</i> )		0,01 ponto/hora (até 3 pontos)			Declarações institucionais ou certificados com indicação da carga horária
3.	<b>ATIVIDADES CIENTÍFICAS</b>					
3.1	Atividade em programa de monitoria		0,25 ponto/semestre letivo (até 0,5 pontos)			Declarações institucionais com indicação do período

3.2	Atividade em Programa de voluntariado acadêmico		0,5 ponto/ano (para 12h/semana) <b>(até 1 pontos)</b>			Declarações institucionais com indicação do período
3.3	Atividade em projetos de extensão e de iniciação científica		1 ponto/ano <b>(até 2 pontos)</b>			Declarações institucionais com indicação do período
3.4	Artigos científicos publicados ou aceitos		1 ponto <b>(até 4 pontos)</b>			Capa do artigo ou carta de aceite
3.5	Patentes concedidas e programas de computador registrados		1 ponto <b>(até 4 pontos)</b>			Carta patente e certificado de registro de programa de computador
3.6	Pedidos de patentes depositados		0,5 ponto <b>(até 1,5 pontos)</b>			Folha de rosto do pedido de patente
3.7	Trabalhos de autoria ou coautoria do candidato apresentados em eventos		0,2 ponto <b>(até 1 ponto)</b>			Certificado de apresentação
3.8	Prêmios acadêmicos		0,5 ponto <b>(até 1 ponto)</b>			Certificado ou declaração institucional
4.	<b>ATIVIDADE PROFISSIONAL</b>					
4.1	Atuação como ALI-SEBRAE		5 pontos/ano <b>(até 5 pontos)</b>			Declarações institucionais assinadas pelo respectivo representante legal
4.2	Experiência de atuação na área do perfil selecionado		5 pontos/ano <b>(até 10 pontos)</b>			Declarações institucionais assinadas pelo respectivo representante legal; Carteira de trabalho
4.3	Estágio acadêmico não obrigatório na área no perfil selecionado		2,5 pontos/ano <b>(até 5 pontos)</b>			Declarações institucionais assinadas pelo respectivo representante legal
4.4	Atuação em Ambientes Promotores de Inovação		5 pontos/ano <b>(até 5 pontos)</b>			Declarações institucionais assinadas pelo respectivo representante legal



4.5	Experiência em Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)		5 pontos/ano (até 5 pontos)			Declarações institucionais assinadas pelo respectivo representante legal
	TOTAL		100			

Cidade/Estado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Assinatura**

