

**EDITAL Nº 001/2026 – PROJETO ARCANJO – VEÍCULO UTV DE ULTRA MOBILIDADE
(EDITAL DE ABERTURA)**

1. DO OBJETO

O Instituto de Tecnologia do Paraná – TECPAR, por meio da Diretoria de Tecnologia e Inovação, torna pública a abertura de processo seletivo para concessão de bolsa destinada à atuação no âmbito do projeto: “**Projeto Arcanjo – Veículo Utv de Ultra Mobilidade**”, aprovado no âmbito do **Processo nº 26.173.236-0**, financiado com recursos do Fundo Paraná, com execução por meio de metas, produtos e resultados previamente definidos em Plano de Trabalho.

2. DAS VAGAS, DEDICAÇÃO AO PROJETO, LOCAL, VALOR E VIGÊNCIA DA BOLSA:

A modalidade de bolsa-auxílio disponível e as competências exigidas estão abaixo descritas:

Ref.	Nº DE VAGAS E COMPETÊNCIAS ¹	DEDICAÇÃO	LOCAL	VALOR	DURAÇÃO
ARCANJO 01	Uma (01) vaga para bolsista profissional com graduação completa em Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou áreas correlatas, com experiência comprovada em: - Gestão e organização de processos administrativos e fluxos documentais; - Produção e revisão de documentos administrativos e institucionais, incluindo ofícios, memorandos, atas, relatórios, pareceres e comunicações oficiais; - Operação de sistemas de protocolo eletrônico, gestão documental e acompanhamento de processos administrativos; - Apoio à elaboração de editais, especificações técnicas, termos de referência e demais documentos necessários à contratação de serviços e aquisição de materiais; - Organização e acompanhamento de reuniões, eventos técnicos, agendas institucionais e atividades de relacionamento com parceiros e fornecedores;	Cumprimento de metas e entrega de produtos	Instituto de Tecnologia do Paraná – TECPAR, Curitiba/PR, e demais locais necessários à execução das atividades vinculadas ao Projeto Arcanjo – Veículo UTV de Ultra Mobilidade.	Três mil e duzentos reais (R\$ 3.200,00)	Prevista para 18 (dezoito) meses

	• Controle documental e acompanhamento de processos relacionados à aquisição de equipamentos, acessórios, materiais permanentes e insumos; • Apoio à coordenação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, incluindo acompanhamento de metas, prazos e entregas; • Utilização de ferramentas digitais de gestão, produtividade e comunicação institucional. • Experiência em assessoria administrativa e executiva a gestores, coordenadores ou equipes de projetos.				
--	--	--	--	--	--

Nota: ¹A competência exigida deverá ser comprovada por meio de documentos no ato da inscrição.

2.1 FORMA DE EXECUÇÃO DA BOLSA:

A execução das atividades **não estará vinculada a controle de carga horária semanal**, mas sim ao **cumprimento das metas, entregas técnicas e produtos previstos no Plano de Trabalho do Projeto**, conforme estabelecido no Processo nº 26.173.236-0.

O acompanhamento e a avaliação do desempenho do bolsista ocorrerão por meio da **verificação objetiva dos produtos entregues**, relatórios técnicos e validação pela coordenação do projeto.

3. DA VAGA PARA BOLSISTA PROFISSIONAL GRADUADO (ARCANJO 01):

O profissional aprovado e convocado para a vaga prevista neste edital atuará de forma transversal junto à Coordenação do Projeto Arcanjo – Veículo UTV de Ultra Mobilidade, prestando apoio à gestão administrativa, operacional e documental do projeto, observando as atribuições previstas para a modalidade Profissional Graduado Pleno, conforme regulamentação vigente, com as seguintes atividades:

- I. Assessorar administrativamente a Coordenação do Projeto na execução das ações previstas no Plano de Trabalho;
- II. Elaborar, revisar e organizar documentos administrativos, relatórios, ofícios, memorandos, atas de reunião, correspondências institucionais e demais instrumentos necessários à execução do projeto;
- III. Apoiar a elaboração de editais, especificações técnicas, termos de referência, solicitações de contratação e demais documentos relacionados às aquisições e contratações do projeto;

- IV. Auxiliar no acompanhamento dos processos de contratação de serviços especializados de Pessoa Jurídica (PJ);
- V. Acompanhar administrativamente os processos de aquisição de equipamentos, acessórios, materiais permanentes e insumos necessários à execução das atividades do projeto;
- VI. Realizar abertura, tramitação, acompanhamento e controle de processos por meio do sistema E-Protocolo e demais sistemas utilizados pela instituição;
- VII. Organizar reuniões técnicas, administrativas e institucionais, realizando agendamentos, preparação de documentos de apoio, elaboração de pautas e registro das deliberações;
- VIII. Manter controle e organização do acervo documental do projeto, assegurando rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações;
- IX. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades, indicadores administrativos e instrumentos de monitoramento da execução do projeto;
- X. Apoiar as atividades de prestação de contas, monitoramento e acompanhamento das metas e produtos previstos no Plano de Trabalho;
- XI. Executar outras atividades correlatas de apoio à gestão administrativa e operacional do Projeto Arcaño.
- XII. Auxiliar na organização, monitoramento e controle dos documentos exigidos pelos órgãos financiadores e de controle, contribuindo para a adequada prestação de informações do projeto.

4. DAS METAS, ETAPAS E PRODUTOS A SEREM ALCANÇADOS:

A atuação do bolsista estará vinculada ao cumprimento das seguintes metas e produtos:

META 1 – ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAL DO PROJETO (MESES 1 A 4)

Produto: Relatório de estruturação administrativa contendo procedimentos operacionais, organização documental e definição dos fluxos de acompanhamento dos processos vinculados ao projeto.

META 2 – APOIO AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO (MESES 3 A 12)

Produto: Documentação administrativa necessária à instrução dos processos de contratação de serviços especializados, aquisição de equipamentos, acessórios, materiais permanentes e insumos do projeto.

META 3 – GESTÃO DOCUMENTAL E SUPORTE À COORDENAÇÃO (MESES 1 A 18)

Produto: Atas de reunião, relatórios gerenciais, registros de acompanhamento, controles administrativos, processos tramitados e instrumentos de gestão utilizados durante a execução do projeto.

META 4 – MONITORAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DAS ATIVIDADES (MESES 12 A 18)

Produto: Relatório final consolidado das atividades desenvolvidas, contendo o histórico dos processos acompanhados, documentação produzida, indicadores administrativos e evidências de apoio à execução do projeto.

5. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:

O acompanhamento da execução das atividades do bolsista será realizado pela Coordenação do Projeto, com base no cumprimento das metas, etapas e produtos estabelecidos no Plano de Trabalho aprovado no âmbito do Processo nº **26.173.236-0**.

A avaliação de desempenho será realizada de forma objetiva, considerando cumulativamente:

- o atendimento aos prazos previstos para cada meta estabelecida;
- a qualidade técnica, a consistência metodológica e a aplicabilidade dos produtos entregues;
- a aderência das atividades desenvolvidas aos objetivos estratégicos do Projeto e aos eixos previstos no Plano de Trabalho;
- a validação técnica dos produtos e relatórios pela Coordenação do Projeto.

O bolsista deverá apresentar relatórios técnicos intermediários e relatório técnico final, nos prazos e formatos definidos pela Coordenação, os quais constituirão os instrumentos formais de acompanhamento, monitoramento, avaliação e comprovação da execução das atividades.

O descumprimento injustificado das metas ou a entrega de produtos em desacordo com o Plano de Trabalho poderá resultar no desligamento do bolsista, conforme normas vigentes.

6. DA INSCRIÇÃO:

6.1. PERÍODO¹	7 dias após publicação
6.2. TAXA	Isento
6.3. DOCUMENTOS EXIGIDOS	▪ Currículo Lattes atualizado. ▪ Diploma de graduação na respectiva área exigida. ▪ Resumo do curriculum destacando as competências elencadas no item 2 deste edital e documentos comprobatórios.
6.4. LOCAL	Os documentos descritos no item 6.3 deverão ser enviados para o e-mail dti@tecpa.br .

Nota: ¹ Não serão aceitas inscrições fora do prazo estipulado no edital.

7. DA SELEÇÃO:

7.1. A equipe do projeto selecionará os candidatos cujos currículos atendam aos critérios exigidos no item 2 do edital.

7.2. Os critérios de seleção são:

- Análise de currículo;
- Experiência comprovada conforme o perfil da vaga;
- Entrevista.

7.3. A pontuação da seleção se dará da seguinte forma:

Critério	Pontuação
Experiência em gestão administrativa, documentação institucional e apoio à coordenação de projetos	30 pontos
Experiência em elaboração de documentos administrativos, relatórios, atas, ofícios e instrumentos institucionais	20 pontos
Experiência em sistemas de protocolo eletrônico, gestão documental e acompanhamento de processos administrativos	15 pontos
Entrevista técnica	20 pontos
Maior titulação acadêmica	5 pontos
Carta de motivação, organização, proatividade e capacidade de comunicação	10 pontos
Total	100 pontos

7.4. A data, o horário e o local das **entrevistas** serão divulgados em edital de convocação próprio, disponibilizado no site <http://www.tecpar.br/Pagina/Trabalhe-Conosco>.

7.4.1. Na entrevista serão avaliados o conhecimento técnico declarado no currículo, bem como experiências profissionais anteriores.

7.4.2. Havendo empate dos candidatos na nota final, prevalecerá o candidato que tiver maior nota na entrevista. Permanecendo o empate, os critérios a serem considerados são a maior titularidade, seguido pelo maior tempo de experiência e finalmente a idade do candidato.

8. DO RESULTADO E DO RECURSO:

8.1. O resultado da seleção dos candidatos inscritos será divulgado no site <http://www.tecpar.br/Pagina/Trabalhe-Conosco> até o dia **31/07/2026**.

8.2. Após a publicação do resultado, os candidatos poderão apresentar recurso com as devidas razões, no prazo de vinte e quatro (24) horas, através do e-mail dti@tecpar.br.

8.3. Os recursos serão analisados no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da data do recebimento no e-mail. Após avaliação dos recursos, o resultado será divulgado no site do Tecpar.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. O Tecpar convocará os candidatos aprovados no processo seletivo seguindo a ordem de classificação.

9.2. O candidato convocado para a formalização da bolsa será aquele que obtiver a melhor classificação na lista da subárea em que foi disponibilizada a vaga, de forma que:

- I. Se o candidato não aceitar ou não atender ao chamado no prazo de 5 (cinco) dias, será reposicionado para o final da lista de classificação.
- II. O candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida junto à Divisão de Gestão de Pessoas até o prazo informado no momento da convocação, sob pena de perda da vaga e consequente convocação do candidato subsequente.
- III. O candidato deverá participar dos treinamentos internos para bolsistas, durante a vigência do contrato.

9.3. Os candidatos aprovados terão que apresentar os seguintes documentos para o cadastro da bolsa, sem os quais não poderão participar do projeto:

- I. RG e CPF;
- II. Comprovante de endereço;
- III. Comprovação de titularidade de Conta Corrente do Banco do Brasil.

9.4. A contratação e pagamento dos bolsistas selecionados ocorrerão mediante a disponibilidade e liberação de recursos da SETI/UGF.

10. DA FORMALIZAÇÃO

10.1. A formalização da bolsa se dará com a assinatura do **Termo de Compromisso do Bolsista**.

10.2. Fica autorizado o acúmulo de bolsa com outras atividades remuneradas, desde que sejam atendidas as condições definidas do Edital, instruído pela Portaria nº 2.346, de agosto de 2025 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

10.3. A contratação do profissional para a vaga de bolsista não caracteriza vínculo empregatício com o Tecpar. O Tecpar contrata seus colaboradores somente por Concurso Público, conforme inciso II, do art. 37, da Constituição Federal e inciso II, do art. 27, da Constituição do Estado do Paraná. Para se candidatar, fique atento aos Editais de Concurso Público divulgado na página www.tecpar.br.

Para mais informações sobre o processo de seleção e entrevistas entrar em contato pelo telefone (41) 3316-3148.

Curitiba, 23 de julho de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Eduardo Marafon
Diretor Presidente do TECPAR