

EDITAL Nº 003/2026 – HUBX IA (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: **“Manutenção do Programa Piloto do HubX em Inteligência Artificial (HubX IA)”**, conforme previsto no Plano de Trabalho nº PI 30/2024, relativo ao Protocolo nº HXI2024371000001, celebrado com a Fundação Araucária.

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
HUBX 02	Uma (01) vaga para bolsista profissional com graduação completa em Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais ou áreas correlatas, com competência comprovada em: - Conhecimentos - Administração e rotinas administrativas. - Controle financeiro e orçamentário básico. - Prestação de contas e gestão documental. - Planejamento e acompanhamento de projetos. - Pacote Office (Microsoft, LibreOffice e similares). - Habilidades - Elaborar relatórios e documentos. - Organizar arquivos e controles. - Analisar dados administrativos e financeiros. - Planejar e acompanhar atividades. - Comunicar-se de forma eficaz. - Atitudes - Organização. - Atenção aos detalhes. - Proatividade. - Responsabilidade. - Colaboração. - Orientação para resultados.	Quarenta (40) horas semanais	Tecpar CIC	Dois mil e quinhentos reais (R\$ 2.500,00)	Prevista para doze (12) meses, prorrogáveis por, no máximo, duas vezes

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 ocorrerá mediante dedicação de 40 (quarenta) horas semanais, observando-se o cumprimento das atividades, metas e entregas previstas.

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 (HUBX 02):

O profissional aprovado e convocado para a vaga prevista neste edital atuará no suporte administrativo e financeiro das ações vinculadas ao **Programa Piloto do HubX em Inteligência Artificial (HubX IA)**, sob orientação da Coordenação do Projeto, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I. Apoiar as rotinas administrativas do HubX IA;
- II. Elaborar relatórios administrativos e financeiros;
- III. Preparar relatórios preliminares de prestação de contas do projeto;
- IV. Produzir documentos diversos do programa, incluindo atas, registros, formulários e relatórios;
- V. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do projeto;
- VI. Colaborar com a organização de eventos, reuniões e ações de divulgação;
- VII. Apoiar a comunicação com parceiros, empresas e equipes internas;
- VIII. Auxiliar na estruturação de cronogramas, planos de ação e acompanhamento das atividades do projeto;
- IX. Organizar e manter atualizados arquivos, controles, indicadores e documentos administrativos;
- X. Apoiar a coleta, consolidação e sistematização de informações necessárias à gestão do projeto;
- XI. Apoiar a organização, conferência e arquivamento da documentação necessária à prestação de contas e auditorias do projeto.

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

A atuação do bolsista estará vinculada ao cumprimento das seguintes metas técnicas, em consonância com o Plano de Trabalho aprovado:

Meta 1 – Executar controles administrativos e financeiros (Meses 1 a 12)

- Atividades: I, II, III, IX e X
- Produtos/Entregas:
 - Levantamento e organização da documentação administrativa do projeto;
 - Controles de acompanhamento financeiro;
 - Elaborar relatórios administrativos e financeiros;
 - Estruturação de base documental para prestação de contas.
- Resultado esperado: Organização administrativa e financeira padronizada para suporte à execução do projeto.

Meta 2 – Apoiar a execução e monitoramento do projeto (Meses 1 a 12)

- Atividades: II, IV, V, VIII e X
- Produtos/Entregas:
 - Atualização periódica dos controles financeiros;
 - Elaboração de relatórios de acompanhamento;
 - Suporte ao monitoramento de cronogramas e marcos do projeto;
 - Consolidação de informações de execução física e financeira.
- Resultado esperado: Processos administrativos e financeiros monitorados de forma sistemática.

Meta 3 – Apoiar prestações de contas e ações institucionais (Meses 1 a 12)

- Atividades: III, IV, VI, VII e XI
- Produtos/Entregas:
 - Relatórios parciais de prestação de contas;
 - Organização, conferência e arquivamento da documentação necessária à prestação de contas e auditorias do projeto;
 - Apoio administrativo a eventos, reuniões e capacitações;
 - Registros e documentação das ações realizadas.
- Resultado esperado: Documentação organizada e rastreável das atividades e recursos do projeto.

Meta 4 – Consolidar informações e encerrar ciclo anual (Meses 1 a 12)

- Atividades: II, III, IV, V, X e XI
- Produtos/Entregas:
 - Relatório consolidado administrativo e financeiro;
 - Relatório final de apoio à prestação de contas;
 - Atualização e arquivamento da documentação do projeto;
 - Consolidação dos indicadores administrativos e financeiros.
- Resultado esperado: Prestação de contas apoiada por documentação organizada, indicadores atualizados e registros completos.

5. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:

O acompanhamento da execução das atividades do bolsista será realizado pela Coordenação do Projeto, considerando:

- Cumprimento das atividades previstas;
- Atendimento aos prazos estabelecidos;
- Qualidade técnica dos documentos e relatórios produzidos;
- Organização e atualização dos controles administrativos e financeiros;
- Participação nas atividades de apoio ao 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 não cumprimento injustificado das metas pactuadas, a entrega de produtos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a reprovação técnica reiterada dos relatórios poderão ensejar o desligamento do bolsista, nos termos da legislação vigente e das normas aplicáveis ao Fundo Paraná.

6. DA INSCRIÇÃO:

6.1. PERÍODO¹	O período para a realização da inscrição será a partir do dia 11/09/2026 até às 23h59 de 18/09/2026, observado o horário oficial de Brasília - DF
6.2. TAXA	Isento
6.3. DOCUMENTOS EXIGIDOS	▪ Currículo Lattes atualizado. ▪ Diploma de graduação na respectiva área exigida. ▪ Carta de motivação. ▪ Documentos comprobatórios das competências, cursos, publicações e graduação informadas no currículo. ▪ Resumo do currículo 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 indicando o assunto: EDITAL N° 003/2026 – HUBX IA – HUBX 02.
6.5. ETAPAS SEGUINTE	Análise curricular: 01 dia útil após o período de inscrições; Entrevistas: 23/09/2026 Divulgação do resultado a partir de 24/09/2026

Nota: ¹ Não serão aceitas inscrições fora do prazo estipulado no edital. Caso não haja inscrição com a documentação exigida para as vagas abertas, este edital poderá prorrogar o período de inscrições para a vaga em aberto, bem como as etapas seguintes deste processo.

7. DA SELEÇÃO:

7.1. A equipe do projeto selecionará os candidatos cujos currículos atendam aos critérios exigidos no item 2 do edital. Serão selecionados até cinco (05) candidatos para realizar entrevista.

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
Formação acadêmica aderente à vaga	15 pontos
Experiência em rotinas administrativas	25 pontos
Experiência em gestão financeira, execução orçamentária ou prestação de contas	20 pontos
Gestão documental e controle de processos	10 pontos
Conhecimentos em sistemas de gestão, ERP e Excel	10 pontos
Experiência em apoio a projetos, convênios ou programas de CT&I	10 pontos
Entrevista	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.tecpa.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.

7.4.3. Na ausência de candidatos graduados que atendam aos requisitos de qualificação estabelecidos, serão aceitas inscrições de acadêmicos cuja formação e experiência sejam compatíveis com as exigências do edital.

8. DO RESULTADO E DO RECURSO:

8.1. O resultado da seleção dos candidatos inscritos será divulgado no site <http://www.tecpa.br/Pagina/Trabalhe-Conosco> até 5 dias após o encerramento das inscrições.

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 autorizada 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, 11 de setembro de 2026.

(Assinado eletronicamente)

Eduardo Marafon Silva
Diretor Presidente