



EDITAL LAGEAMB/UFPR N. 02/2026

EDITAL PARA SELEÇÃO DE BOLSISTA DE EXTENSÃO E SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O Coordenador do Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais (LAGEAMB), do Departamento de Geografia, do Setor de Ciências da Terra, da Universidade Federal do Paraná (UFPR), no uso das suas atribuições legais e regimentais, em especial a designação da Portaria nº 341/2022/UFPR/R/SPIN/PARCERIAS; torna público o presente edital com as normas do processo seletivo de estudantes para atuação no projeto abaixo identificado:

Processo SEI nº 23075.076667/2022-29; 23075.070525/2021-77

Projeto: Termo de Execução Descentralizada (TED) INCRA/UFPR

Instituição parceira: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)

Descrição do Projeto: O TED INCRA/UFPR tem como objeto o desenvolvimento de ações de gestão documental, georreferenciamento e supervisão ocupacional, de governança e regularização fundiária, por meio de pesquisa, extensão tecnológica e serviços em projetos de assentamentos e glebas públicas federais, para beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) no Estado do Paraná

I. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- A. O processo seletivo será regido por este Edital e por seus anexos;
- B. O processo destina-se a seleção de candidatos para o preenchimento de **3 (três) vagas para Gestão Documental e 1 (uma) vaga para Supervisão Técnica de Gestão Documental**.
- C. O preenchimento das vagas e a concessão das bolsas serão feitos mediante as necessidades do projeto, obedecendo à ordem de classificação.

II. **DA VAGA**

Projeto	Tipo de Bolsa	Período	Carga horária
Termo de Execução Descentralizada (TED) INCRA/UFPR Projeto 1 – Gestão Documental	Extensão (graduação)	9 meses (*ver item D desta secção)	20h
	Servidor Técnico- administrativo	6 meses (*ver item D desta secção)	12h

- A. As atividades desenvolvidas pelo bolsista selecionado para a vaga de **Supervisão Técnica de Gestão Documental** (técnico-administrativo) incluem:
 - 1. Supervisão técnica de documentação;
 - 2. Gestão da qualidade;
 - 3. Instrução processual;
 - 4. Redação, autenticação e assinatura de processos e documentos;
 - 5. Atividades de pesquisa e extensão; e
 - 6. Apoio à Coordenação do projeto.
- B. As atividades desenvolvidas pelo bolsista selecionado para a vaga de **Gestão Documental** (graduação) incluem:
 - 1. Arquivamento e organização de arquivos e pastas digitais;
 - 2. Cuidados básicos de preservação documental;
 - 3. Análise e interpretação de informações documentais;
 - 4. Digitalização, organização de documentos e indexação;
 - 5. Conferência e correção de documentos digitalizados;

6. Manutenção de metadados e controle de qualidade;
 7. Colaboração com a equipe de gestão documental;
 8. Melhoria contínua de processos; e
 9. Participação em treinamentos relevantes.
- C. O valor da bolsa é de até R\$ 2.500 (dois mil e quinhentos reais) mensais para técnico-administrativo e até R\$ 1.200 (mil e duzentos reais) mensais para estudantes de graduação;
- D. O período inicial de 3 (três) meses será considerado como período de experiência. Durante esse tempo, o desempenho do bolsista será avaliado conforme critérios estabelecidos pela coordenação do projeto. A continuidade da bolsa está condicionada à avaliação satisfatória do desempenho do bolsista.
- E. O LAGEAMB avaliará, conforme disponibilidade orçamentária e vigência do projeto, a quantidade de bolsas a serem renovadas a cada ano, bem como os valores pagos a cada bolsa.
- F. A integralidade da bolsa está condicionada à dedicação à carga horária semanal estabelecida, com atuação no espaço físico designado pelo coordenador do projeto, incluindo demandas presenciais em campo, caso haja necessidade. Considera-se, ainda, o desempenho do bolsista nas atividades do projeto e do laboratório.
- G. Caso o número de aprovados ultrapasse o número de vagas, haverá um “Cadastro de Reserva” e os classificados neste edital, poderão ser convocados oportunamente de acordo com a disponibilidade de vagas futuras, compatibilidade com o perfil de vaga e vigência do edital.
- H. A bolsa poderá ser cancelada por:
1. Desistência do bolsista;
 2. Solicitação do coordenador do projeto, com concordância do coordenador do laboratório;
 3. Não cumprimento das exigências do projeto;
 4. Outros motivos justificados pela coordenação e/ou bolsista. As bolsas canceladas poderão ser substituídas por candidatos do cadastro reserva.
- I. O bolsista desde já manifesta ciência que poderá ser desligado a qualquer tempo.
- J. As bolsas canceladas poderão ser substituídas por candidatos do cadastro reserva.

III. DA CANDIDATURA

- A. Para a vaga de **Supervisão Técnica de Gestão Documental** poderão se candidatar servidores técnico-administrativos de Instituições de Ensino Superior Públicas, com formação desejável nas seguintes áreas, e com os devidos títulos obtidos na forma da lei;
1. Arquivologia;
 2. Biblioteconomia;
 3. Museologia;
 4. Gestão da Informação;
 5. Conservação e Restauração;
 6. Ciência da Informação;
 7. História;
 8. Secretariado Executivo;
 9. Administração;
 10. Gestão Pública; e
 11. Filosofia.
- B. Para a vaga de **Gestão Documental** poderão se candidatar estudantes de graduação da Universidade Federal do Paraná (UFPR) ou outras Instituições de Ensino Superior Públicas, que estejam cursando os seguintes cursos ou áreas afins:
1. Administração;
 2. Ciências da Computação;
 3. Ciências Sociais;
 4. Filosofia;
 5. Geografia;

6. Gestão da Informação;
 7. História;
 8. História Memória e Imagem;
 9. Jornalismo;
 10. Letras;
 11. Pedagogia;
 12. Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
 13. Tecnologia em Gestão Pública; e
 14. Tecnologia em Secretariado.
- C. Os candidatos à vaga de **Supervisão Técnica de Gestão Documental** (servidores técnico-administrativos) devem atender aos seguintes **critérios de elegibilidade**:
1. Ter vínculo como servidor técnico-administrativo com a UFPR ou com outra IES em cargo compatível com as áreas descritas acima;
 2. Estar disponível a iniciar as atividades no projeto tão logo seja convocado;
 3. Obter autorização de sua unidade de lotação para atuação no projeto;
 4. Ter carga horária disponível compatível com o exigido no projeto;
 5. Não possuir outro vínculo empregatício além da UFPR ou de outra IES ou receber bolsa que comprometa sua dedicação ao projeto; e
 6. Disponibilidade para atuar de forma imediata no INCRA, situado na Rua da Glória, 175 – Centro Cívico, Curitiba – PR, e havendo a possibilidade de chamamento para atuação posterior no CEHPAR para eventual lista de cadastro reserva.
- D. Os candidatos à vaga de **Gestão Documental** (estudantes de graduação) devem atender aos seguintes **critérios de elegibilidade**:
1. Estar disponível a iniciar as atividades no projeto tão logo seja convocado;
 2. Não ser beneficiário de outro tipo de bolsa que exija exclusividade; e
 3. Disponibilidade para atuar nos espaços de atuação do projeto, **de forma presencial**, em Curitiba, na UFPR (Campus Politécnico) ou no INCRA, situado na Rua da Glória, 175 – Centro Cívico, Curitiba – PR.
- E. Ao candidato que concorrer à vaga de **Supervisão Técnica de Gestão Documental** (servidores técnico-administrativos), são desejáveis as seguintes **competências técnicas**:
1. Conhecimento dos fundamentos e aplicações referentes à produção, identificação, tramitação, classificação, avaliação, descrição, ordenação, utilização, conservação e preservação de documentos;
 2. Domínio dos instrumentos de gestão: Código de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD);
 3. Conhecimento das normas de descrição arquivística;
 4. Domínio de processos técnicos e legais de digitalização de documentos arquivo;
 5. Conhecimentos básicos de planilhas e Banco de Dados; e
 6. Domínio do e-ARQ Brasil e SIGAD.
- F. Ao candidato que concorrer à vaga de **Gestão Documental** (estudantes de graduação), são desejáveis as seguintes **competências técnicas**:
1. Possuir conhecimento intermediário/avançado em Microsoft 365, Teams, OneDrive, SharePoint e Outlook;
 2. Experiências básicas/intermediárias em softwares de digitalização e indexação de documentos; e
 3. Experiência básica/intermediária em outras aplicações de gestão e comunicação.
- G. Ao candidato que concorrer às bolsas do projeto, são desejáveis as seguintes **habilidades comportamentais**:
1. Iniciativa, criatividade e capacidade de escrita fluida, descritiva, analítica e crítica;
 2. Relacionamento interpessoal: Dinamismo, proatividade, resolução de problemas, dedicação, comprometimento e conhecimentos básicos na área do projeto;
 3. Postura ética, integridade profissional e respeito aos valores e normas do laboratório e da UFPR.

IV. DA INSCRIÇÃO

- A. A inscrição deverá ser realizada pelo candidato, no período previsto no cronograma (item VII), através do [formulário de inscrição \(link\)](#).
- B. Para a inscrição o candidato deve enviar os seguintes documentos:
 - 1. Documentos de identificação (RG, CPF e CNH);
 - 2. Comprovante de vínculo de estudante ou técnico servidor com Instituição de Ensino Superior pública. Ex: Comprovante de Matrícula;
 - 3. Texto de livre redação contendo motivações para trabalhar no projeto conforme anexo I;
 - 4. Currículo lattes (acadêmico);
 - 5. Currículo vitae (profissional); e
 - 6. Para candidatos à vaga de **Supervisão Técnica de Gestão Documental** (servidores técnico-administrativos), Certidão negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, disponível em: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
- C. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato que não cumprir as exigências documentais solicitadas neste edital.
- D. A qualquer tempo, a participação do candidato poderá ser vetada, com sua eliminação do processo seletivo, desde que verificada falsidade ou irregularidades nas informações prestadas no currículo ou nos documentos apresentados.

V. DA SELEÇÃO

- A. O processo seletivo será realizado em duas etapas, respectivamente: Análise Documental e Entrevista, ambas de caráter eliminatório (item VII);
- B. Na etapa 1, os documentos serão avaliados de acordo com os requisitos nos Anexos II e III. Os currículos que não atenderem os requisitos deste Edital não serão analisados. Os melhores candidatos(as) na etapa de Análise Documental serão selecionados(as) para a etapa de Entrevista;
- C. Será publicado no site do laboratório a data e horário para realização das entrevistas (presencial ou de forma remota), incluindo o link de acesso;
- D. Será utilizado como critério de desempate, caso houver, a **maior carga horária em atividades de gestão documental e arquivística para a vaga de Supervisão Técnica de Gestão Documental, e a maior experiência com atividades desenvolvidas pelo(a) candidato(a) para a vaga de Gestão Documental**;
- E. Comunicações e encaminhamentos referentes ao processo seletivo regido por este edital serão feitas através do e-mail institucional, que deve ser informado pelo candidato no momento da sua inscrição. O candidato deverá verificar regularmente o seu e-mail para manter-se atento aos procedimentos do processo seletivo.
- F. O não comparecimento a qualquer uma das etapas do processo seletivo implicará na eliminação do candidato, não cabendo qualquer justificativa e/ou recurso.

VI. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO DOS BOLSISTAS

- A. Todas as etapas e prazos deste processo seletivo estão descritos no item VII do presente edital e estarão disponíveis no site <<https://lageamb.ufpr.br/processos-seletivos/>> e/ou redes sociais do Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais (LAGEAMB);
- B. O coordenador se reserva ao direito de prorrogar prazos e alterar datas, conforme se faça necessário, através da publicação de comunicado;
- C. O resultado será publicado no mesmo endereço de publicação do Edital, conforme período previsto no cronograma (item VII);
- D. Os candidatos selecionados deverão aguardar a convocação que será realizada conforme a necessidade do projeto. Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na data, hora e local divulgados, com a documentação exigida para efetuar cadastro e assinar o Termo Individual de participação no projeto;
- E. Caso o convocado não manifeste interesse dentro do prazo de 2 (dois) dias após a convocação, será considerado desistente do processo de contratação.

VII. DO CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	30 de janeiro de 2026;
Inscrições	30 de janeiro a 11 de fevereiro de 2026;
Divulgação da relação preliminar de inscrições homologadas	12 de fevereiro de 2026;
Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar de inscrições homologadas	17 de fevereiro de 2026;
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições homologadas	19 de fevereiro de 2026;
Resultado da análise de documentação - Convocação para entrevistas	20 de fevereiro de 2026;
Entrevistas	23 de fevereiro de 2026 para candidatos à vaga de extensão; 27 de fevereiro de 2026 para candidatos à vaga de servidor;
Resultado	02 de março de 2026;
Início das atividades	09 de março de 2026.

VIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- A. Não é garantido ao candidato classificado no processo seletivo a contratação.
- B. Os casos omissos serão analisados pela comissão de seleção.
- C. Dúvidas ou questões referentes a este edital e/ou processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail gestaodepessoas.lageamb@ufpr.br

Curitiba, 29 de janeiro de 2026.

Dr. Eduardo Vedor de Paula
Coordenador do LAGEAMB

ANEXO I

TEXTO EM LIVRE REDAÇÃO

NOME DO (A) CANDIDATO (A):

CURSO:

EDITAL/PROJETO:

LIVRE REDAÇÃO- resumo das habilidades e experiências do candidato, incluindo as atuações em projetos de ensino, pesquisa ou extensão como voluntário ou bolsista, além das motivações pessoais para atuar no projeto e no Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais (LAGEAMB).

ANEXO II

BAREMA DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO/CURRÍCULO PARA A VAGA DE SUPERVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Critério	Subcritérios	Pontuação máxima
Experiência Profissional e Técnica	Qualificação Acadêmica	
	Graduação	1
	Pós-graduação <i>lato sensu</i>	2
	Mestrado	3
	Doutorado	4
	Conhecimentos Técnicos/Experiência	
	Conhecimentos em e-ARQ Brasil e SIGAD	3
	Experiência na utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD)	3
	Conhecimentos básicos de planilhas e Banco de Dados	2
	Participação em Projetos ou Consultorias	
	Projetos nas áreas de Gestão documental, arquivística e gestão de processos	3
	Projetos em áreas correlatas	1
Atividades Extracurriculares	Participação em Eventos Acadêmicos	
	Congressos, seminários, workshops relacionados às áreas de Gestão documental, arquivística e gestão de processos	2
	Outros eventos acadêmicos	0,5
	Cursos de Extensão e Aprimoramento	
	Cursos relacionados às áreas de Gestão documental, arquivística e gestão de processos com carga horária acima de 100 horas	2
	Cursos relacionados às áreas de Gestão documental, arquivística e gestão de processos com carga horária entre 50 e 100 horas	1,5
	Cursos relacionados às áreas de Gestão documental, arquivística e gestão de processos com carga horária abaixo de 50 horas	1
	Prêmios e Reconhecimentos	
	Prêmios acadêmicos ou profissionais	1
Redação Livre (0 a 10 pontos)	Qualidade do texto e motivações	10

ANEXO III

BAREMA DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO/CURRÍCULO PARA A VAGA DE GESTÃO DOCUMENTAL (EXTENSÃO)

Critério	Subcritérios	Pontuação máxima
Experiência Profissional e Técnica	Estágios	
	Estágio em gestão documental, arquivologia, museologia, gestão da informação, recuperação de acervos históricos, biblioteconomia, ciência da informação, conservação e restauração de patrimônio cultural, curadoria de coleções, e digitalização de documentos e arquivos.	3
	Estágio em áreas correlatas.	2
	Conhecimentos Técnicos	
	Comprovante de conhecimento/experiência em softwares de digitalização e indexação de documentos.	4
	Comprovante de conhecimento/experiência em Office 365 e outras aplicações de gestão e comunicação.	4
	Participação em Projetos ou Consultorias	
	Projetos em gestão documental, arquivologia, museologia, gestão da informação, recuperação de acervos históricos, biblioteconomia, ciência da informação, conservação e restauração de patrimônio cultural, curadoria de coleções, e digitalização de documentos e arquivos.	3
	Projetos em áreas correlatas.	2
Atividades Extracurriculares	Participação em Eventos Acadêmicos	
	Congressos, seminários, workshops relacionados à área de gestão documental, arquivologia, museologia, gestão da informação, recuperação de acervos históricos, biblioteconomia, ciência da informação, conservação e restauração de patrimônio cultural, curadoria de coleções, e digitalização de documentos e arquivos.	2
	Outros eventos acadêmicos.	0,5
	Cursos de Extensão e Aprimoramento	
	Cursos com carga horária acima de 100 horas.	2
	Cursos com carga horária entre 50 e 100 horas.	1,5
	Cursos com carga horária abaixo de 50 horas.	1
	Participação em Organizações Estudantis, ONGs ou Voluntariado	
	Papel de liderança.	3
	Membro ativo.	1
	Prêmios e Reconhecimentos	
	Prêmios acadêmicos ou profissionais.	1
Redação Livre	Qualidade do texto e motivações.	10