EDITAL LAGEAMB/UFPR N.27/2025

EDITAL PARA SELEÇÃO DE 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 n° 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 **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	Servidor Técnico-administrativo	12 meses	10h

A. O valor da bolsa é de 2.500 (dois mil e quinhentos reais) por até 12 meses.

B. O LAGEAMB avaliará, conforme disponibilidade orçamentária e vigência do projeto, a quantidade de bolsa a ser renovada a cada ano, bem como os valores pagos a cada bolsa.

C. 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.

D. 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.

E. A bolsa poderá ser cancelada por:

1. Desistência do(a) bolsista;
2. Solicitação do(a) coordenador(a) do projeto, com concordância do coordenador do laboratório;
3. Não cumprimento das exigências do projeto;
4. Outros motivos justificados pela coordenação e/ou bolsista.

F. O bolsista desde já manifesta ciência que poderá ser desligado a qualquer tempo.

G. Bolsas canceladas poderão ser substituídas por candidatos do cadastro reserva.

III. DA CANDIDATURA

A. Poderão se candidatar **servidores técnico-administrativos de Instituições de Ensino Superior Públicas**, que tenham formação nas seguintes áreas, 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. Os candidatos devem atender aos seguintes **critérios de elegibilidade**:

1. Ter vínculo, com a UFPR ou outra Instituição de Ensino Superior pública, como servidor técnico-administrativo em cargo compatível com as áreas descritas acima;
2. Estar disponível para iniciar as atividades no projeto tão logo haja a convocação;
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. Ter disponibilidade para atuar, **presencialmente**, no **UAI INCRA Cascavel - PR**. Pres. Bernardes, 1419 - Vila Tolentino, Cascavel – PR.

C. Ao candidato, que concorrer às bolsas do projeto, 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.

D. 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 VI), 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, se possuir);
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);
6. 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 VI);

B. Na etapa 1, os documentos serão avaliados de acordo com os requisitos no Anexo II. Os currículos que não atenderem os requisitos deste Edital não serão analisados. Até 5 (cinco) dos 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, **maior carga horária em atividades de gestão documental e arquivística**;

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 VI 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 VI);

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 cadastramento 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	13 de agosto de 2025;
Inscrições	13 a 20 de agosto de 2025;
Resultado da análise de documentação	22 de agosto de 2025;
Entrevistas	26 de agosto de 2025;
Resultado	27 de agosto de 2025;
Início das atividades	01 de setembro de 2025.

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, 11 de agosto de 2025.

gov.br
Documento assinado digitalmente
EDUARDO VEDOR DE PAULA
Data: 12/08/2025 08:47:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

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

Critério	Subcritérios	Pontuação máxima
Experiência Profissional e Técnica	**Experiência profissional**	
	Experiência profissional 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
	Experiência profissional em áreas correlatas.	2
	Conhecimentos Técnicos/Experiência	
	Comprovante de conhecimento/experiência em softwares de digitalização e indexação de documentos	5
	Comprovante de conhecimento/experiência em Office 365 e outras aplicações de gestão e comunicação	3
	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 (0 a 10 pontos)	Qualidade do texto e motivações.	10