



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 3360-5000 - <https://ufpr.br/>

Edital de Retificação do **Ciclo 5** para seleção de estagiárias/os

Processo nº 23075.009011/2025-43

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO Nº 001/2025 UFPR/PROGRAP/COAPPE

CICLO 5

A Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, torna pública a **Retificação do CICLO 5** do Edital nº 001/2025-UFPR/PROGRAP/COAPPE para o Processo Seletivo de Estágio Não-Obrigatório, nos termos da Lei nº11.788/2008 e da IN nº 213/2019, do Ministério da Economia (ME), conforme discriminação a seguir:

1. As Vagas 3 e 4, no ANEXO I, onde:

Se lê: Horário do estágio: Manhã e Vespertino

Leia-se: Horário do estágio: Manhã e Vespertino/noite (das 16h às 20h).

2. O item 5.1 do edital passa a ter a seguinte redação:

5.1. Serão ofertadas no Ciclo 5, o total de 14 (quatorze) vagas de estágio;

3. Acrescenta-se a vaga de número 14, conforme segue:

P4E (PROCESSO 23075.016547/2026-04 24/03/2026 16:20) (VAGA)

COORDENADORIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

VAGA 14 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade Requerente: COORDENADORIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

E-mail da unidade: restaurante@ufpr.br

Local do Estágio / Campus: Avenida Prefeito Lothário Meissner, 632, bairro Jardim Botânico, Curitiba - PR, Campus Botânico UFPR

Município: Curitiba

Carga horária semanal: 20 horas semanais

Turno do estágio: diurno (presencial, conforme grade horária do curso)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: desenvolvimento de atividades/materiais relacionados à educação nutricional da comunidade acadêmica (atividades nas unidades, elaboração de murais para divulgação nas unidades, e publicações relacionadas no site do RU, aplicativos e redes sociais); interação/resposta aos usuários nas redes sociais.

REQUISITOS DESEJADOS PARA A VAGA: Nível superior

Cursando graduação em: Nutrição

Período mínimo: a partir do 5º período

Cursos / habilidades: Autonomia, pro-atividade, boa comunicação e conhecimento do Canva e pacote Office.

O Anexos I e II do presente edital passam a incorporar a Vaga 14 supramencionada, conforme Anexos abaixo discriminados.

Curitiba, 24 de março de 2026.

Maria Stael Bittencourt Madureira
Coordenadoria de Apoio a Projetos, Programas e Estágios
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional



Documento assinado eletronicamente por **MARIA STAEL BITTENCOURT MADUREIRA**,
COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE APOIO A PROJETOS, PROGRAMAS E ESTAGIOS -
PROGRAP/COAPPE, em 25/03/2026, às 10:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8708277** e o código CRC **99E8AF99**.

ANEXO I

SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA (PROCESSO 23075.004978/2026-10 05/02/2026 14:05)

DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA (01 VAGA)

VAGA 01 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Secretaria do Departamento de Geologia

E-mail da unidade: dpgeologia@ufpr.br

Local do Estágio / Campus: Campus Centro Politécnico

Município: Curitiba - PR

Carga horária semanal: 20 horas

Horário do estágio: Manhã e/ou Tarde

Atividades a serem desenvolvidas: Atendimento de docentes e discentes, auxílio no processo de inventário de bens permanentes, auxílio na conferência e organização de almoxarifado, controle de saída de materiais, elaboração de documentos, atualização de planilhas, acompanhamento de serviços.

Requisitos desejados para a vaga: Graduação em qualquer área de conhecimento, compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

Período mínimo: 1º período

Habilidades desejadas: Facilidade de aprendizagem, pró-atividade, organização, comunicação escrita conforme as normas da Língua Portuguesa. Conhecimento no pacote Office.

SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS (PROCESSO 23075.005301/2026-07 06/02/2026 13:39)

DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA (01 VAGA)

VAGA 02 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Departamento de Sociologia (DECISO)

Sede: Campus Reitoria

E-mail da Unidade: deciso@ufpr.br

Carga horária semanal: 30h

Turno do estágio: Tarde

Atividades a serem desenvolvidas: organizar os documentos e arquivos do Departamento de Sociologia; auxiliar na implementação de boas práticas de gestão documental; elaborar planilhas e relatórios de síntese de informações; oferecer suporte às Secretarias do Departamento de Sociologia (DECISO) e do Programa de Pós-Graduação em Sociologia (PGSocio) da UFPR

Requisitos desejados para a vaga: Ser estudante regularmente matriculado no curso de Secretariado, do terceiro período em diante

Cursando: Secretariado

Período mínimo: 3º período/semestre

Habilidades: Conhecimento de gestão documental e arquivística, de gestão de processos e dos sistemas de comunicação e informação da UFPR; domínio das ferramentas do pacote Office; boa comunicação verbal e escrita, organização, responsabilidade e aptidão ao trabalho em equipe.

SIBI/UFPR (PROCESSO 23075.030415/2025-04 09/02/2026 15:52)

BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS FLORESTAIS E DA MADEIRA (02 VAGAS)

VAGA 03 - COTISTA PESSOAS NEGRAS - PRETAS/OS E PARDAS/OS E VAGA 4 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: SIBI/Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira

E-mail da unidade: bibflor@ufpr.br

Local do Estágio / Campus: Campus Jardim Botânico

Município: Curitiba - PR

Carga horária semanal: 20 horas

Horário do estágio: Manhã e Vespertino

Atividades a serem desenvolvidas: guarda e reposição de livros nas estantes; ordenar e organizar estantes e coleções de livros; coletar dados de materiais consultados; orientar e auxiliar os usuários no uso do catálogo on line para consultas, renovações e reservas de livros; auxiliar os usuários na localização de materiais nas estantes; auxiliar no serviço de guarda-volumes; auxiliar nas atividades do inventário bibliográfico e patrimonial; auxiliar nas atividades de abertura e fechamento da biblioteca; apoio nas demais atividades inerentes de atendimento da biblioteca.

Requisitos desejados para a vaga: Ensino Médio

Habilidades desejadas: conhecimento básico para uso de excel, canva e digitalização.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG (PROCESSO: 23075.004748/2026-51 - 09/02/2026 17:41)

COORDENADORIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA - ICT (01 VAGA)

VAGA 05 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Coordenadoria de Iniciação Científica e Tecnológica - ICT

Sede: Curitiba / Campus Reitoria

E-mail da unidade: ic@ufpr.br

Carga horária semanal: 30h

Turno do estágio: manhã/tarde (compatível com o turno do curso)

Atividades a serem desenvolvidas: apoio no controle das atividades referentes aos editais de Iniciação Científica e Tecnológica e na emissão de certificados de IC; atendimento ao público docente e discente para solução de dúvidas; contatos telefônicos e eletrônicos; elaboração de relatórios; suporte às atividades administrativas.

Requisitos desejados para a vaga: organização, boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, pontualidade e flexibilidade.

Cursando: preferencialmente (mas não exclusivamente) Administração, Gestão da Informação ou cursos ligados ao Setor de Humanas.

Período Mínimo: 2º semestre

Habilidades: conhecimentos de pacote Office; boa escrita

UNIDADE DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS - UCD (01 VAGA)

VAGA 06 - COTISTA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Unidade de Diplomas e Certificados - UCD

Sede: Campus Reitoria

E-mail da unidade: udc@ufpr.br

Carga horária semanal: 20 hs

Turno estágio: manhã ou tarde (início 9h ou término 17h)

Atividades a serem desenvolvidas: apoio ao atendimento de alunos, contatos telefônicos e mensagens eletrônicas da unidade, busca de processos de diplomas e certificados em bancos de dados, elaboração de planilhas com dados dos livros de diplomas e certificados, arquivo de diplomas e demais atividades administrativas do setor.

Requisitos desejados para a vaga: Ter pontualidade, comprometimento, proatividade, desenvoltura para atendimento, bom relacionamento interpessoal.

Cursando: Graduação em administração, Gestão da Informação, Biblioteconomia ou Gestão Pública.

Período mínimo: 3º semestre

Habilidades: Conhecimento pacote Office 365 disponibilizado pela UFPR (conhecimento básico do Microsoft Excel e Word).

COORDENADORIA DOS PROGRAMAS LATO SENSU (01 VAGA)

VAGA 07 - COTISTA PESSOAS NEGRAS - PRETAS/OS E PARDAS/OS

Unidade demandante da vaga: Coordenadoria dos Programas Lato Sensu

Sede: Campus Reitoria

E-mail da unidade: lato@ufpr.br

Carga horária semanal: 20 hs

Turno estágio: manha ou tarde (7:15 - 11:15 ou 13:00 - 17:00h)

Atividades a serem desenvolvidas: apoio ao atendimento dos contatos telefônicos da Unidade, levantamento e apoio à análise dos dados referentes aos cursos de especialização e residências, apoio na resposta de mensagens eletrônicas, apoio no desenvolvimento de materiais informativos sobre os cursos lato sensu e abertura de propostas, elaboração de planilhas e demais atividades administrativas do setor.

Requisitos desejados para a vaga: Ter pontualidade, comprometimento, proatividade, desenvoltura para atendimento, bom relacionamento interpessoal.

Cursando: graduação em administração, gestão da informação ou gestão pública

Período mínimo: 2o semestre

Habilidades: conhecimento pacote Office 365 (conhecimento intermediário de word, excel e power point) e canva.

SIBI/UFPR (PROCESSO 23075.007755/2026-12 20/02/2026 17:26)

BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (4 VAGAS)

VAGA 08 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas - SIBI/SA

Sede: Setor de Ciências Sociais Aplicadas/ Campus Botânico

e-Mail da Unidade: bibsa@ufpr.br

Carga horária semanal: 30h

Turno do estágio: matutino ou vespertino ou noturno (a combinar)

Atividades a serem desenvolvidas: auxiliar nas atividades de preparo técnico dos materiais; auxiliar nas atividades de preparo físico dos materiais; apoio às atividades de organização do acervo; orientar e auxiliar os usuários no uso do catálogo on-line para consultas, renovações e reservas de livros; auxiliar os usuários na localização de materiais nas estantes; auxiliar nas atividades do inventário bibliográfico; apoio nas demais atividades da biblioteca; auxiliar no planejamento e execução de atividades culturais, auxiliar no levantamento de demanda de gestão

de pessoal e do espaço físico.

Cursando: Graduação em Biblioteconomia ou Graduação em Gestão da Informação

Período mínimo: 1º período.

Habilidades: Conhecimento de sistemas operacionais, trabalho em equipe, ser organizada(o) e pontual.

VAGA 09 - COTISTA PESSOAS NEGRAS - PRETAS/OS E PARDAS/OS

Unidade demandante da vaga: Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas - SIBI/SA

Sede: Setor de Ciências Sociais Aplicadas/ Campus Botânico

e-Mail da Unidade: bibsa@ufpr.br

Carga horária semanal: 20h

Turno do estágio: matutino ou vespertino ou noturno (a combinar)

Atividades a serem desenvolvidas: auxiliar nas atividades de preparo técnico dos materiais; auxiliar nas atividades de preparo físico dos materiais; apoio às atividades de organização do acervo; orientar e auxiliar os usuários no uso do catálogo on-line para consultas, renovações e reservas de livros; auxiliar os usuários na localização de materiais nas estantes; auxiliar nas atividades do inventário bibliográfico; apoio nas demais atividades da biblioteca; auxiliar no planejamento e execução de atividades culturais, auxiliar no levantamento de demanda de gestão de pessoal e do espaço físico.

Cursando: Graduação em Biblioteconomia ou Graduação em Gestão da Informação

Período mínimo: 1º período.

Habilidades: Conhecimento de sistemas operacionais, trabalho em equipe, ser organizada(o) e pontual.

VAGA 10 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas - SIBI/SA

Sede: Setor de Ciências Sociais Aplicadas/ Campus Botânico

e-Mail da Unidade: bibsa@ufpr.br

Carga horária semanal: 30h

Turno do estágio: matutino ou vespertino ou noturno (a combinar)

Atividades a serem desenvolvidas: auxiliar no atendimento ao público de forma presencial, guarda e reposição de livros nas estantes; auxiliar nas atividades do inventário bibliográfico e patrimonial; apoio nas demais atividades inerentes de atendimento da biblioteca.

Cursando: Ensino médio

Período mínimo: 1º período.

Habilidades: Conhecimento de sistemas operacionais, trabalho em equipe, ser organizada(o) e pontual.

VAGA 11 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade demandante da vaga: Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas - SIBI/SA

Sede: Setor de Ciências Sociais Aplicadas/ Campus Botânico

e-Mail da Unidade: bibsa@ufpr.br

Carga horária semanal: 20h

Turno do estágio: matutino ou vespertino ou noturno (a combinar)

Atividades a serem desenvolvidas: auxiliar no atendimento ao público de forma presencial, guarda e reposição de livros nas estantes; auxiliar nas atividades do inventário bibliográfico e patrimonial; apoio nas demais atividades inerentes de atendimento da biblioteca.

Cursando: Ensino médio

Período mínimo: 1º período.

Habilidades: Conhecimento de sistemas operacionais, trabalho em equipe, ser organizada(o) e pontual.

PROGRAP (PROCESSO 23075.002164/2026-41 16/03/2026 23:16) (2 VAGAS)

COORDENADORIA DE APOIO A PROJETOS, PROGRAMAS E ESTÁGIOS - COAPPE (1 VAGA)

VAGA 12 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade Demandante da vaga: Coordenadoria de Apoio a Projetos, Programas e Estágios da PROGRAP - COAPPE

Local do Estágio / Campus: Praça Santos Andrade, 50 - Centro/Prédio Histórico da UFPR

Município: Curitiba

E-mail da Unidade: stael.madureira@ufpr.br

Carga horário semanal: 30 h

Turno do estágio: Manhã ou Tarde (modalidade híbrida)

Atividades a serem desenvolvidas: Auxiliar a equipe da coordenadoria na elaboração de planilhas no excel, na organização de eventos, nas atividades de certificação dos programas e organização da documentação da unidade.

Requisitos desejados para vaga: Nível superior

Cursando graduação em: Administração, Secretariado, Comunicação Institucional, Gestão da Qualidade, Gestão Pública ou outros afins e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

Período mínimo: a partir do 2º período

Habilidades: Autonomia, proatividade, boa comunicação e conhecimento pacote office.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS - COPAE (1 VAGA)

VAGA 13 - COTISTA PESSOAS NEGRAS - PRETAS/OS E PARDAS/OS

Unidade Demandante da vaga: Coordenadoria de Planejamento e Ações Estratégicas - COPAE

Local do Estágio / Campus: Praça Santos Andrade, 50 - Centro/Prédio Histórico da UFPR

Município: Curitiba

E-mail da Unidade: copae@ufpr.br

Carga horário semanal: 30 h

Turno do estágio: Manhã ou Tarde

Atividades a serem desenvolvidas: Auxiliar a equipe da coordenadoria no levantamento de dados educacionais, na elaboração de planilhas no excel, modelagem de procedimentos e na organização da documentação da unidade.

Requisitos desejados para vaga: Nível superior

Cursando graduação em: Estatística, Informática, Análise e desenvolvimento de Sistemas, Administração, Secretariado, Comunicação Institucional, Gestão da Qualidade, Gestão Pública ou outros afins e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

Período mínimo: a partir do 4º período

Habilidades: Autonomia, proatividade, boa comunicação, conhecimento pacote office.

P4E (PROCESSO 23075.016547/2026-04 24/03/2026 16:20) (1 VAGA)

COORDENADORIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

VAGA 14 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Unidade Requerente: COORDENADORIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

E-mail da unidade: restaurante@ufpr.br

Local do Estágio / Campus: Avenida Prefeito Lothário Meissner, 632, bairro Jardim Botânico, Curitiba - PR, Campus Botânico UFPR

Município: Curitiba

Carga horária semanal: 20 horas semanais

Turno do estágio: diurno (presencial, conforme grade horária do curso)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: desenvolvimento de atividades/materiais relacionados à educação nutricional da comunidade acadêmica (atividades nas unidades, elaboração de murais para divulgação nas unidades, e publicações relacionadas no site do RU, aplicativos e redes sociais); interação/resposta aos usuários nas redes sociais.

REQUISITOS DESEJADOS PARA A VAGA: Nível superior

Cursando graduação em: Nutrição

Período mínimo: a partir do 5º período

Cursos / habilidades: Autonomia, pro-atividade, boa comunicação e conhecimento do Canva e pacote Office.

ANEXO II

TABELA ORIENTADORA DE ORDEM CONVOCATÓRIA*	
ORDEM DE OFERTA DA VAGA	CANDIDATA/O
1	Ampla Concorrência

2	Ampla Concorrência
3	Cotista Pessoas Negras - Pretas/os e Pardas/os
4	Ampla Concorrência
5	Ampla Concorrência
6	Cotista Pessoa com Deficiência
7	Cotista Pessoas Negras - Pretas/os e Pardas/os
8	Ampla concorrência
9	Cotista Pessoas Negras - Pretas/os e Pardas/os
10	Ampla Concorrência
11	Ampla Concorrência
12	Ampla Concorrência
13	Cotista Pessoas Negras - Pretas/os e Pardas/os
14	Ampla Concorrência

* A/O primeira/o candidata/o admitida/o será da lista de Ampla Concorrência, a/o segunda/o também, a/o terceira/o admitida/o será da lista de Cotistas Negras/os, a/o quarta/o e quinta/o colocadas/os serão da lista de Ampla Concorrência, a/o sexta/o da lista será de Pessoas com Deficiência, e assim sucessivamente, conforme mostra a tabela acima (ANEXO II).