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

Edital nº 25/2025

Processo nº 23075.079607/2025-19

ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (ERI)

SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO PARA ATUAÇÃO NO ERI

PREÂMBULO

O Escritório de Relações Internacionais (ERI), por meio de suas três coordenadorias, Coordenadoria de Relações Internacionais, Coordenadoria de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes (CATRIM), Coordenadoria de Políticas Linguísticas (CPL) e de sua Unidade de Apoio Administrativo (UAA), torna público edital de seleção de bolsistas de graduação e de pós-graduação, com perfis variados, para atuar no ERI no período de janeiro de 2026 a janeiro de 2027. Inicialmente está prevista a contratação de 1 (uma/um) bolsista de doutorado e 1 (uma/um) de graduação para atuar na Coordenadoria de Relações Internacionais, 2 (duas/dois) bolsistas de graduação para atuar na CATRIM, 1 (uma/um) bolsista de doutorado e 1 (uma/um) de graduação para atuar na CPL, e 1 (uma/um) bolsista de graduação para atuar na UAA, podendo este número ser alterado conforme a demanda. O prazo de atuação também poderá ser alterado de acordo com o convênio e as necessidades do ERI. Ao todo, serão ofertadas 7 (sete) vagas, sendo 20% (vinte por cento) destas destinadas para inclusão racial e/ou social conforme Resolução n.º 17/07 do COUN.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem a finalidade de selecionar estudantes regularmente matriculadas(os) nos cursos de graduação e de pós-graduação (doutorandas/os) da Universidade Federal do Paraná. O perfil das(os) estudantes, bem como os critérios de seleção, estão descritos nas seções a seguir.

1.2. É vedada a participação de estudantes que recebam outra bolsa institucional que exija exclusividade.

1.3. O auxílio vinculado ao Programa de Benefícios Econômicos para Manutenção PROBEM (Resolução 31/09 COPLAD/UFPR) ou ao Programa de Bolsa Permanência PBP (Portaria 389/2013 MEC, de 09/05/13 - MEC) não exige exclusividade, sendo, portanto,

facultado seu eventual acúmulo com a bolsa de que trata o presente edital.

1.4. Para este edital, serão ofertadas 07 (sete) vagas no total, sendo 20% (vinte por cento) destas para inclusão racial e/ou social, conforme Resolução nº 17/07 do COUN.

1.5. É também vedada a concessão de bolsa a pessoa com grau de parentesco até o terceiro grau com a coordenação do programa ou do projeto ou com a orientação.

1.6. As(Os) estudantes selecionadas(os) poderão atuar no ERI como integrantes da Unidade de Apoio Administrativo (UAA) ou de uma das seguintes coordenadorias: Coordenadoria de Relações Internacionais, Coordenadoria de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes (CATRIM) e Coordenadoria de Políticas Linguísticas (CPL). No momento da inscrição, será possível indicar a preferência de atuação; contudo, após a entrevista, a comissão de seleção poderá indicar uma unidade/coordenadoria diferente da selecionada, a depender do perfil da(o) selecionada(o) e das demandas do ERI.

2. DO PERFIL DAS(OS) BOLSISTAS, DOS VALORES, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS PRAZOS DAS BOLSAS

2.1. Ao todo serão selecionadas(os) 5 (cinco) bolsistas de graduação e 2 (duas/dois) de pós-graduação (doutorandas/os) que atuarão no ERI no ano de 2026, de segunda à sexta-feira, presencialmente, contabilizando 20 horas semanais de trabalho (horário a ser definido com a coordenação). Cada estudante receberá um total de até 13 bolsas (de janeiro de 2026 a janeiro de 2027), com os seguintes perfis e respectivos valores:

2.2.

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO			
NÍVEL	CURSO DE GRADUAÇÃO E/OU PROGRAMA DE PÓS	VALOR MENSAL DA BOLSA	TURNO DE ATUAÇÃO
1 graduanda(o)	do curso de Relações Públicas, Comunicação Institucional, Secretariado, Administração ou Gestão Pública	R$ 1.100,00	Manhã ou Tarde
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS			
NÍVEL	CURSO DE GRADUAÇÃO E/OU PROGRAMA DE PÓS	VALOR MENSAL DA BOLSA	TURNO DE ATUAÇÃO

1 doutoranda(o)	de PPG com disciplinas ou projeto de tese com conteúdos sobre Administração, Políticas Públicas, Gestão Pública, Gestão da Informação, Inovação, Comunicação, Planejamento, Avaliação ou Internacionalização	R$ 3.500,00	A combinar
1 graduanda(o)	Sem especificação, mas com competências em conteúdos relacionados à Gestão Pública, Administração, Trabalho em equipe, Comunicação Institucional, Informática ou Idiomas	R$ 1.100,00	A combinar
COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO E TRAJETÓRIAS ACADÊMICAS DE ESTUDANTES INTERNACIONAIS E MIGRANTES (CATRIM)			
NÍVEL	CURSO DE GRADUAÇÃO E/OU PROGRAMA DE PÓS	VALOR MENSAL DA BOLSA	TURNO DE ATUAÇÃO
2 graduandas(os)	Sem especificação	R$ 1.100,00 para cada	A combinar
COORDENADORIA DE POLÍTICAS LINGUÍSTICAS (CPL)			
NÍVEL	CURSO DE GRADUAÇÃO E/OU PROGRAMA DE PÓS	VALOR MENSAL DA BOLSA	TURNO DE ATUAÇÃO
1 doutoranda(o)	do Programa de Pós-Graduação em Letras-Linguística ou do Programa de Pós-Graduação em Educação (preferencialmente com experiência em dar aulas)	R$ 3.500,00	tarde

1 graduanda(o)	do curso de Letras (preferencialmente Licenciatura e com conhecimento de Francês)	R$ 1.100,00	tarde

3. DAS ATIVIDADES DAS(OS) ESTUDANTES

3.1. As atividades das(os) bolsistas serão variadas e diferenciadas conforme a unidade ou coordenadoria de atuação. As atividades deverão ser realizadas presencialmente no ERI, à Rua Dr. Faivre 405, Edifício Dom Pedro II, e englobam:

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO (UAA)

3.2. Bolsista graduanda(o) deverá auxiliar a Unidade de Apoio Administrativo (UAA) nas seguintes ações:

a) Atendimento presencial e por meios digitais;

b) Prestar apoio na elaboração, organização e arquivamento de minutas, relatórios, ofícios e demais documentos administrativos;

c) Realizar a atualização das informações no site do ERI;

d) Auxiliar na criação e divulgação de materiais para postagem em redes sociais e outras atividades de comunicação interna e externa;

e) Dar apoio à realização de reuniões presenciais e por meio de ferramentas de comunicação institucional (como Teams);

f) Auxiliar no controle do bens patrimoniais e de consumo do ERI.

g) Participar dos projetos, atividades e reuniões desenvolvidas pela unidade;

h) Prestar suporte operacional, logístico e administrativo em geral ao ERI, bem como executar atividades correlatas que lhe forem delegadas.

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

3.3. Bolsista doutoranda(o) deverá auxiliar a coordenação de Relações Internacionais na promoção e avaliação das estratégias institucionais de internacionalização, sobretudo com as seguintes ações:

a) Apoio à elaboração de processos com fluxo definido e formalizado;

b) Ações de apoio ao planejamento e mapeamento de atividades relacionadas à criação de núcleos de internacionalização na UFPR;

c) Auxilio no mapeamento de atividades de internacionalização;

d) Apoio à avaliação de convênios, redes e parcerias numa perspectiva de informação integrada;

e) Identificação de parcerias ativas e seu alinhamento a projetos institucionais;

f) Busca de informações que fundamentem novas parcerias estratégicas;

g) Apoio à realização de eventos relacionados à internacionalização (mobilidade IN e OUT, com parcerias estratégicas, organização de visitas de parceiros internacionais, feiras e capacitação).

3.4. Bolsista graduanda(o) deverá apoiar as ações da Coordenadoria de Relações

Internacionais, sobretudo com as seguintes ações:

a) Auxílio na recepção, comunicação, conferência de documentos e nas matrículas de alunos atendidos na mobilidade IN/OUT;

b) Auxilio no registro de atividades de internacionalização;

c) Auxilio nas atividades de orientação, elaboração de guias e material didático sobre as ações da coordenadoria;

d) Apoio à realização de eventos relacionados à internacionalização (mobilidade IN e OUT, com parcerias estratégicas, organização de visitas de parceiros internacionais, feiras e capacitação).

COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO E TRAJETÓRIAS ACADÊMICAS DE ESTUDANTES INTERNACIONAIS E MIGRANTES (CATRIM)

3.5. Bolsistas graduandas(os) deverão auxiliar a coordenação de Acolhimento e Trajetórias Acadêmicas de Estudantes Internacionais e Migrantes na promoção das seguintes ações:

a) Recepção e acolhimento de estudantes internacionais e migrantes;

b) Auxílio na organização de eventos da CATRIM e do ERI;

c) Apoio à comunicação entre estudantes, CATRIM e outras unidades da UFPR e externas;

d) Auxílio na produção de material didático e guias orientativos.

e) Apoio à revisão de documentos.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS LINGUÍSTICAS (CPL)

3.6. Bolsista doutoranda(o) deverá auxiliar a coordenação de Políticas Linguísticas na promoção da internacionalização em casa, sobretudo com as seguintes ações:

a) Organização e divulgação de disciplinas internacionais presenciais/remotas na UFPR;

b) Elaboração de projetos/planos, organização e divulgação de disciplinas espelho e disciplinas COIL na UFPR;

c) Auxílio a docentes da UFPR na formação de parcerias para disciplinas COIL ou espelho;

d) Divulgação das ações de internacionalização no site do ERI;

e) Participação como ouvinte e também como ministrante de ações/eventos/congressos que envolvam disciplinas internacionais, COIL, espelho;

f) Auxílio na recepção de estudantes internacionais, inclusive com tradução;

g) Organização de eventos da área;

h) Atualização de informações no site do ERI;

i) Auxílio na elaboração de editais da CPL e seleção de candidatos;

j) Auxílio na escrita de normatizações de projetos da CPL;

k) Atendimento presencial e via e-mail das ações da CPL;

l) Produção de relatórios e certificados de ações da CPL;

3.7. Bolsista graduanda(o) deverá auxiliar a coordenação de Políticas Linguísticas nas seguintes ações:

a) Atendimento presencial e por e-mail de ações da CPL;

b) Elaboração de dados da CPL;

c) Auxílio na recepção, conferência de documentos e nas matrículas de alunas(os) atendidas(os) pela CPL;

d) Participação de ações/eventos relacionados às Políticas Linguísticas;

e) Auxílio na organização de eventos da CPL;

f) Auxílio nas ações de acolhimento e integração da CPL e da CATRIM;

g) Produção de relatórios das ações da CPL;

h) Auxílio na produção de materiais para as mídias sociais do ERI;

i) Auxílio na produção de materiais para divulgação no site do ERI;

INDEPENDENTEMENTE DA COORDENADORIA OU UNIDADE DO ERI EM QUE AS(OS) BOLSISTAS ATUARÃO, TODAS(OS) DEVERÃO:

3.8. Participar das reuniões semanais do ERI e outras em que for interesse do ERI.

3.9. Participar de reuniões com a sua coordenação e respectiva equipe, em horário previamente agendado;

3.10. Fazer relatórios mensais das atividades desempenhadas;

3.11. Fazer levantamento de dados relacionados às atividades desenvolvidas;

3.12. Prezar pela boa condução das atividades realizadas, observando critérios como a assiduidade e a pontualidade;

3.13. Zelar pela utilização e preservação do patrimônio público;

3.14. Zelar pelas senhas de acesso fornecidas, não divulgando a terceiros;

3.15. Participar de quaisquer atividades realizadas no eixo pesquisa-ensino-extensão e/ou divulgação do ERI.

3.16. Apoiar a realização de eventos relacionados ao ERI, inclusive feiras e eventos de capacitação.

3.17. Comunicar a coordenação qualquer dificuldade e/ou necessidade de apoio para executar tarefas.

3.18. As(Os) bolsistas, ao atuarem no ERI, deverão conduzir-se de maneira ética, tratar as pessoas com cortesia e atenção, respeitando suas capacidades e limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;

3.19. Comunicar a coordenação no caso de conclusão/evasão da graduação e/ou pós-graduação, o que culmina com o fim do vínculo com a UFPR e, consequentemente, perda da bolsa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições ocorrerão de **30 de dezembro de 2025 a 11 de janeiro de 2026**, via o formulário: https://forms.office.com/r/cgshNaSFpW

4.2. Junto às informações solicitadas, as(os) estudantes deverão enviar os seguintes

documentos em anexo ao formulário:

4.2.1. Histórico escolar com IRA, gerado pelo SIGA (apenas para alunos da graduação). Histórico Escolar da Pós-Graduação (para doutorandas/os).

4.2.2. Declaração de matrícula ativa atualizada.

4.2.3. Currículo vitae ou Currículo Lattes, em pdf e em língua portuguesa;

4.2.4. Um dos seguintes documentos: RG, RNM, CNH ou PASSAPORTE.

4.2.5. O e-mail de contato da(o) estudante inscrita(o) deverá ser o e-mail institucional do domínio UFPR, conforme a Instrução Normativa nº 01/2023-CIGD/UFPR.

4.3. Para efeito do processo seletivo, o e-mail da(o) estudante inscrita(o) será assumido como sendo aquele pelo qual ele ou ela fez a sua inscrição. Utilizando este e-mail, o professor coordenador ou a professora coordenadora da área entrará em contato com a(o) estudante para informar sobre elementos específicos do processo seletivo;

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo ocorrerá nos dias **12 e 13 de janeiro de 2026**.

5.2. As(Os) candidatas(os) inscritas(os) serão informadas(os) pelo e-mail da inscrição a respeito das datas e horários em que acontecerão as entrevistas;

5.3. As etapas deste processo seletivo estão descritas no Anexo I deste Edital.

5.4. Os resultados serão divulgados pelo ERI até **14 de janeiro de 2026**.

5.5. O processo seletivo é classificatório e resulta em uma relação de estudantes aprovadas(os), classificadas(os) por ordem de pontuação, e na exclusão das(os) candidatas(os) reprovadas(os);

5.6. Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados, a relação publicada em edital não será nominal, mas feita pelo GRR ou número de matrícula de cada estudante;

5.7. A convocação das(os) candidatas(os) aprovadas(os) se dará pela quantidade de vagas necessárias. As(Os) demais aprovadas(os) ficarão em lista de espera e poderão ser chamadas(os) em caso de desistência da(os) primeiras(os) colocadas(os).

5.8. A convocação das(os) candidatas(os) respeitará a ordem de classificação das(os) estudantes aprovadas(os).

5.9. A classificação obtida neste processo seletivo e a avaliação do desempenho da(o) estudante que ingressar no ERI poderão ser utilizadas em processos de seleção futuros que o ERI realizar.

6. DA ASSINATURA DO PLANO DE TRABALHO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

6.1. O ERI entrará em contato com as(os) estudantes aprovadas(os), via e-mail, para que realizem a assinatura do Termo de Compromisso das atividades a serem realizadas, entreguem seu plano de trabalho antes do início de suas atividades e informem os dados bancários para o recebimento das bolsas.

6.2. As(Os) estudantes que forem aprovadas(os) neste processo seletivo e convocadas(os) **iniciarão suas atividades a partir de 15 de janeiro de 2026**. Ou seja, as(os) convocadas(os) receberão até um total de 13 bolsas, a serem pagas mensalmente de janeiro de 2026 a janeiro de 2027.

6.3. Ao iniciar suas atividades no ERI, a(o) estudante bolsista deverá participar de todas as atividades de formação que visam prepará-la(o) para o início das atividades.

6.4. Os resultados deste processo seletivo terão validade de um ano, contada a partir da publicação do Edital de resultados, podendo ser prorrogado, se necessário.

6.5. A(O) candidata(o) autoriza o ERI a utilizar os dados pessoais informados na

inscrição para comunicação interna e para a tramitação de documentos relativos à sua participação no certame.

6.6. A inscrição da(o) candidata(o) implica a concordância expressa e irretratável com o disposto neste Edital.

6.7. Casos omissos serão analisados pelo ERI.

6.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **AIDA MARIS PERES**, **COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DO ESCRITORIO DE RELACOES INTERNACIONAIS - GAB/ERI**, em 30/12/2025, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **POLLIANNA MILAN**, **INSTITUCIONAL**, em 30/12/2025, às 18:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MONICA FONTES**, **SECRETARIO EXECUTIVO**, em 30/12/2025, às 18:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **8498430** e o código CRC **559A248E**.

ANEXO AO EDITAL

Os procedimentos para a seleção das(os) bolsistas serão:

0.1. Pré-requisitos para a candidatura:

I - Ter disponibilidade para participar de atividades no turno e horários acordados com a coordenação;

II - Ter disponibilidade para atuar nos contraturnos de seu curso de graduação e/ou pós-graduação;

III - Ser uma pessoa proativa, que sabe trabalhar em equipe;

IV - Conhecimentos de ferramentas como Word, Excel, OneDrive, Teams.

IV - Não é requisito, mas um diferencial, possuir proficiência em alguma língua estrangeira;

0.2. Etapas da seleção:

I - Análise do currículo (média de 10 pontos).

II - Análise do Histórico Escolar (média de 10 pontos)

II - Entrevista (média de 10 pontos).

0.3. Cronograma e pontuação:

I - O cronograma (para as entrevistas) será disponibilizado via e-mail às(aos) candidatas(os) inscritas(os) após a análise dos currículos.

II - A comissão avaliadora será composta por pelo menos duas pessoas, que atribuirão notas de 1,0 a 10,0 a cada uma das etapas de seleção. A pontuação de cada etapa será a média final das notas obtidas pela(o) candidata(o) com cada avaliadora(or);

III - A pontuação final do processo seletivo será a média da nota final obtida em cada uma das etapas (nota final do currículo; nota final do Histórico Escolar; nota final da entrevista);