

## CHAMADA INTERNA Nº 01/2025 - BOLSISTAS INSTITUCIONAIS SEGEC/COC/PROEC/UFPR

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio da Coordenadoria de Cultura (COC) da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) torna pública a presente Chamada Interna, contendo normas que regem o processo seletivo para seleção de bolsistas institucionais no âmbito da Coordenadoria de Cultura para o ano de 2025, conforme CHAMADA INTERNA SEGEC/COC/PROEC/UFPR N.º 01/2025.

### 1. DOS OBJETIVOS

1.1. O Programa Bolsa Institucional da UFPR tem por objetivos:

- a) Apoiar a participação em Programas/Projetos e Eventos de Extensão Universitária de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFPR;
- b) Incentivar na prática acadêmica a contribuição para o desenvolvimento de uma consciência social e a política dos futuros profissionais; e
- c) Apoiar a integração do ensino e da pesquisa com demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade universitária, estabelecendo mecanismos que inter-relacionem o saber acadêmico ao saber dos demais segmentos da sociedade para a construção do conhecimento científico.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Bolsa Institucional é destinada a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

2.2. A carga horária de atividades da Bolsa Institucional corresponde a 12 horas semanais, dividida entre trabalho presencial e trabalho remoto. A quantidade de horas para cada modalidade do trabalho será acordada posteriormente de acordo com a característica e necessidade das atividades desenvolvidas.

### 3. VALOR E DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

3.1. Para o ano de 2025, a Coordenadoria de Cultura disponibilizará até 6 (seis) Bolsas Institucionais com duração de 8 (oito) meses cada, durante o período de 01 de maio a 31 de dezembro de 2025, com o valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

### 4. DAS VAGAS, ÁREAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. As vagas, áreas e descrição das atividades para Bolsa Institucional na Coordenadoria de Cultura se dividirão da seguinte forma:

#### I - Área 01 - Comunicação e Audiovisual - 01 (uma) vaga

- Cursos: Publicidade e Propaganda, Relações Públicas e áreas afins.
- Atividades a serem desempenhadas:
  - a) Auxílio na elaboração de plano de comunicação para as ações culturais da Coordenadoria de Cultura bem como sua execução nos diversos meios de comunicação por ele previstos, como mídias sociais, materiais impressos, materiais audiovisuais e releases jornalísticos;
  - b) Apoio na produção e edição de vídeos, lives, webinários e podcasts;
  - c) Auxílio na elaboração de relatórios de comunicação.

#### II - Área 02 - Produção Cultural - 02 (duas) vagas

- Cursos: Produção Cultural, Artes Visuais, Produção Cênica e áreas afins.
- Atividades a serem desempenhadas:
  - a) Auxílio no planejamento, organização e execução de projetos e produtos culturais e artísticos da Coordenadoria de Cultura;
  - b) Auxílio na elaboração de relatórios de eventos e projetos.

#### III - Área 03 - Design - 01 (uma) vaga

- Cursos: Design Gráfico, Publicidade e Propaganda, Artes Visuais, Expressão Gráfica e áreas afins.
- Atividades a serem desempenhadas:
  - a) Auxílio na criação de identidades visuais para as diversas ações culturais da Coordenadoria de Cultura e trabalho com identidades visuais já existentes;
  - b) Auxílio no desenvolvimento de materiais e peças gráficas para uso em meios digitais, como: postagens para redes sociais, banners para site, capas e miniaturas para vídeos, imagens para inserção em materiais audiovisuais, diagramação de e-books, edição e tratamento de imagens;

- c) Auxílio no desenvolvimento de materiais e peças gráficas para uso em meios impressos, como: cartazes, banners, camisetas, folders, panfletos;
- d) Apoio na produção de vídeos, lives, webinários e podcasts;
- e) Auxílio na elaboração de relatórios de eventos e projetos.

**IV - Área 04 - Produção Musical - 01 (uma) vaga**

- Cursos: Produção Musical, Música e áreas afins.
- Atividades a serem desempenhadas:
  - a) Auxílio no planejamento, organização e execução de projetos e produtos musicais da Coordenadoria de Cultura;
  - b) Auxílio na organização de equipamentos, montagem de rider e mapas de palco;
  - c) Auxílio na elaboração de relatórios de eventos e projetos.

**V - Área 05 - Memória e Imagem - 01 (uma) vaga**

- Cursos: História, História - Memória e Imagem e áreas afins.
- Atividades a serem desempenhadas:
  - a) Auxílio na organização do arquivo histórico da Coordenadoria de Cultura;
  - b) Auxílio na montagem e escrita de roteiro referente a produção de documentário sobre a história das ações da Coordenadoria de Cultura;
  - c) Apoio na coleta de informações, depoimentos e entrevistas com pessoas importantes para a história da cultura na UFPR;
  - d) Auxílio na elaboração de relatórios.

**5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. O candidato deve preencher e enviar o formulário online disponível no link abaixo até às 23h59 do dia 30 de março de 2025.

- a) Link para a inscrição: <https://forms.gle/XxJkntCGnGfCymjZ8>
- b) Todos os dados solicitados deverão ser informados, no caso da falta ou dado incorreto, o candidato será desclassificado pela banca de seleção;
- c) Arquivos enviados em outros formatos além dos especificados no formulário ou corrompidos, que impossibilitem a visualização e a análise do currículo e/ou portfólio, serão desclassificados pela banca de seleção.

**6. DAS CONDIÇÕES DE SELEÇÃO DOS BOLSISTAS**

6.1. Para se candidatar à Bolsa Institucional, o interessado deverá atender às seguintes condições:

- a) Estar regularmente matriculado em qualquer curso de graduação da Universidade Federal do Paraná;
- b) Acessar, preencher e enviar o formulário de inscrição, conforme Título 5 – Das Inscrições – da presente chamada interna;
- c) Ter disponibilidade de tempo e recursos técnicos (celular, computador e outros equipamentos) para o cumprimento das atividades remotas;
- d) Ter disponibilidade para participar de forma presencial na Coordenadoria de Cultura, em seus eventos e ações culturais;
- e) Concordar com as premissas desta chamada interna.

**7. DA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS**

7.1. A seleção dos bolsistas ocorrerá nas seguintes etapas:

- a) 1ª etapa (eliminatório): análise de currículo e/ou portfólio;
- b) 2ª etapa (classificatória): os selecionados na 1ª etapa serão chamados para entrevista perante banca de seleção, em plataforma digital, a ser informada por e-mail.

7.2. Para análise do currículo serão levados em consideração os seguintes itens:

- a) Interesse e desenvolvimento de atividades acadêmicas e/ou profissionais desenvolvidas na área da produção cultural (cursos, estágios, monitorias, voluntariado em eventos, congressos, espetáculos, atividades profissionais eventuais como freelancer etc.).

7.3. Para análise da entrevista serão levados em consideração os seguintes itens:

- a) Afinidade e identificação com a área da produção cultural;
- b) Capacidade de se expressar com clareza e objetividade;
- c) Comprometimento e assiduidade;
- d) Proatividade.

7.4. O resultado será publicado como lista classificatória e serão convocados e contratados de acordo com os recursos orçamentários disponíveis.

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTUDANTES

8.1. Após a publicação do resultado, conforme estabelecido no item 9. DO CRONOGRAMA, os estudantes convocados deverão encaminhar para o e-mail cultura@ufpr.br, **até dia 21 de abril**, os seguintes documentos:

- I - Comprovante de matrícula referente ao período 2025.1;
- II - Cópia do RG e CPF;
- III - Cópia legível e digitalizada do cabeçalho do extrato da conta corrente do bolsista, que contenha obrigatoriamente o nome de titular da conta corrente, nome do banco, número da agência e número da conta corrente OU do contrato de abertura de conta corrente, onde constem os dados mencionados; a conta corrente para recebimento da bolsa poderá ser de qualquer banco no país e ATIVA (não bloqueada para depósito, não cancelada, inativa), de qualquer agência.

a) Esta conta:

- Deve ter o aluno como titular;
- Deve ser individual (não pode ser conta conjunta);
- Deve ser conta corrente (não pode ser poupança, nem conta salário, nem conta fácil CAIXA).

IV - Termo de Compromisso, digitado nos campos específicos e assinaturas digitais: da coordenação do projeto, de professor orientador e de bolsista. O nome do projeto constante neste termo deve obrigatoriamente ser igual ao que constar na lista de distribuição de Bolsas Extensão divulgada no site da PROEC e no Sistema de Gestão Acadêmico (SIGA). Este termo será disponibilizado pela Coordenadoria de Cultura;

V - Plano de Trabalho Bolsa Institucional. Este documento será disponibilizado pela Coordenadoria de Cultura;

VI - Declaração de Parentesco. Este documento será disponibilizado pela Coordenadoria de Cultura;

8.2. Os documentos relacionados nos incisos "I" a "VI" do subitem 8.1. deverão ser organizados nessa ordem em um documento PDF único. Após a organização, o PDF único deverá ser assinado com o assinador do GOV.BR, e enviado para o e-mail cultura@ufpr.br com o assunto "**CHAMADA INTERNA Nº 01/2025 - DOCUMENTAÇÃO DE (nome do bolsista)**"

8.3. São de responsabilidade da coordenação do projeto, do professor orientador e do bolsista os dados preenchidos no Termo de Compromisso. Esses dados terão validade legal e constituirão os registros, na PROEC, por meio dos quais será efetuado o cadastro de estudantes, o pagamento de bolsas, além de serem utilizados para envio de informes e comunicações aos envolvidos e envolvidas.

8.4. O selecionado para a Bolsa Institucional 2025 não poderá ter acúmulo de Bolsas. (Bolsa Estágio da PROGEPE, Bolsa Iniciação Científica, Monitoria, Licenciár, Bolsa Inclusão Social, Bolsa PROEXT, Bolsa Cultura, Bolsa Mobilidade Nacional, Bolsa Mobilidade Internacional, entre outras).

8.5. Somente será aceita pelas unidades, documentação completa, com Termo de Compromisso totalmente preenchido e com as assinaturas do bolsista, coordenação do projeto e professor orientador, entregue dentro do prazo.

8.6. No caso de devolução da documentação incorreta, a coordenação deverá providenciar o reencaminhamento no prazo estabelecido.

8.7. A PROEC não se responsabilizará por atraso no cadastro ou no pagamento de bolsista, decorrentes de devolução de documentação pelas razões acima enunciadas.

8.8. Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta ou não entregue dentro dos prazos, o candidato será eliminado do processo seletivo.

8.9. A PROEC não se responsabilizará, caso não consiga efetuar, por erro, desatualização ou dados inválidos, o cadastro, o pagamento ou o contato com a coordenação do projeto, o professor orientador e bolsista.

8.10. As assinaturas do Termo de Compromisso realizadas pela coordenação do projeto, pelo professor orientador e bolsista implicam em conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

## 9. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Publicação do Edital	10 de março
Período de inscrições	10 a 30 de março
Etapa 01 - Análise dos currículos	31 de março a 02 de abril
Etapa 02 - Entrevistas dos selecionados na etapa 01	09 a 11 de abril
Divulgação da lista classificatória	15 de abril
Convocação por e-mail dos selecionados para envio da documentação	15 de abril
Envio da documentação	15 a 21 de abril
Início das atividades como bolsista	01 de maio

## 10. DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES

### 10.1. Para a coordenação do projeto:

- I - Quando solicitado e, em formato e prazos determinados, prestar informações e encaminhar relatórios sobre o andamento do projeto à Coordenadoria de Extensão/PROEC;
- II - Encaminhar via SEI o processo de implementação de Bolsa Institucional; deve ser aberto para cada estudante bolsista um processo específico;
- III - Zelar pelo correto desenvolvimento das atividades do projeto e pela utilização dos recursos empregados;
- IV - Comunicar formalmente (via SEI) ao gabinete da PROEC, até o dia 10 de cada mês, o desligamento e/ou substituições de bolsistas, em decorrência de situação de ausência, frequência parcial, abandono, trancamento de matrícula, desistência, suspensão de estudante ou cancelamento da bolsa;
- V - Anexar no SIGA os relatórios individuais de estudantes ao relatório anual 2025;
- VI - Anexar no relatório parcial ou relatório final no SIGA, se for o caso, do projeto, visando à certificação dos membros. Somente estudantes com relatórios anexados poderão ser certificados ou certificadas;

VII - Repassar as informações da PROEC ao orientador ou à orientadora e aos estudantes.

10.2. **Para os orientadores:**

- I - Orientar o preenchimento do Termo de Compromisso com a elaboração do plano de trabalho de estudantes das atividades;
- II - Assinar o Termo de Compromisso junto com o coordenador ou coordenadora;
- III - Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos discentes que orienta, previstas no Termo de Compromisso;
- IV - Solicitar, acompanhar e enviar o relatório final de estudante para o coordenador ou coordenadora, a fim de viabilizar a inserção do relatório no SEI, em prazo determinado pela PROEC;
- V - Repassar aos estudantes as informações recebidas da PROEC.

10.3. **Para o bolsista:**

- I - Cumprir a carga horária de 12 (doze) horas semanais e zelar pelo cumprimento de responsabilidades e condições estabelecidas previstas no Termo de Compromisso;
- II - Seguir orientação do professor orientador;
- III - Elaborar relatório sempre que solicitado pelo professor orientador e relatório final individual, relativo ao período de vinculação, conforme modelo fornecido pela COC;
- IV - Manter seus dados atualizados junto à COC, informando sempre que houver alteração; incluir o nome do orientador ou orientadora, nas publicações e trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados estão vinculados ao período de orientação;
- V - Utilizar a identificação visual obrigatória da UFPR como financiadora do programa ou projeto nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação cujos resultados estejam vinculados ao período da bolsa.

11. **DOS CRITÉRIOS DE CANCELAMENTO DA BOLSA**

11.1. 11.1 A Bolsa Institucional será cancelada, conforme Decreto 7416/10, nos casos listados a seguir:

11.2. 11.2 Se o/a bolsista:

- a) Não cumprir suas atribuições específicas, previstas no Termo de Compromisso da bolsa, após entendimento entre a coordenação do projeto e a Coordenadoria de Cultura, resguardado o direito de defesa bolsista;
- b) Não atender a alguma das condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- c) Trancar a matrícula;
- d) Desistir da bolsa ou do curso;
- e) Abandonar o curso;
- f) Praticar atos não condizentes com o ambiente universitário e com os direitos humanos nos termos da disciplina própria da UFPR, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- g) Descumprir de todas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;

11.3. Se houver a suspensão do projeto, após comunicação formal da PROEC à coordenação do projeto;

11.4. Ao término do projeto.

12. **DO RELATÓRIO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO**

12.1. O relatório final de bolsista deverá:

- a) Informar data de início e término da sua atuação no projeto;
- b) Ser preenchido no SIGA em caso de programa e projeto de extensão;
- c) Ser entregue ao professor orientador, quando solicitado – incluindo os casos de cancelamento;
- d) Ser anexado ao SIGA pelo coordenador, como parte integrante do Relatório Anual ou Final.

12.2. Receberá certificado de participação o bolsista que apresentar relatório de atividades.

13. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. É de responsabilidade do coordenador do projeto, dos professores orientadores e bolsistas, manterem seus dados sempre atualizados junto à PROEC e acompanharem orientações emitidas relativa à Bolsa Institucional, no site da PROEC.

13.2. Casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).

13.3. Esta Chamada Interna e o modelo dos formulários necessários ao seu atendimento podem ser encontrados no site da PROEC e no SEI.

13.4. A todo tempo, a presente Chamada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, ou por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

13.5. Para outros esclarecimentos, os interessados deverão entrar em contato com a Coordenadoria de Cultura da UFPR, pelo e-mail cultura@ufpr.br.

Curitiba, 07 de março de 2025





A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7552095** e o código CRC **C28B8610**.

---

Travessa Alfredo Bufren, 140. 3º Andar - Centro - CEP: 81.531-990 - Curitiba-PR  
Telefone: (41) 3310-2601