

Processo Seletivo 07/2025

A Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná, torna público o “PS 07/25 - Estágio na Fundação Araucária”, conforme especificado abaixo:

- 1. Vagas:** 01 (uma) para contratação imediata + cadastro de reserva
- 2. Dedicção:** 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira.
- 3. Horário:** 11:00h as 17:00h ou 12:00h as 18:00H com 30 minutos de intervalo
- 4. Valor da Bolsa:** R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) + VR + VT.
- 5. Modalidade:** 100% Presencial.
- 6. Local de realização das atividades:** **SINOV** - Fundação Araucária, na Av. Com. Franco, 1341 – Jardim Botânico, Curitiba - PR.

7. Requisitos:

- 7.1 Cursos: Direito, Administração, Sistemas de Informação, Ciências de Dados ou áreas correlatas.
- 7.2 Período do Curso: A partir do 5º período;
- 7.3 Informática exigida: Word, Excel, Whatsapp e Internet, desejável conhecimento em softwares de nuvem (google drive, Dropbox) e ferramentas de gestão (ex: trello), sistemas do governo do Paraná (e-protocolo); drive Celepar, entre outros.
- 7.4 Características exigidas: Assiduidade, Pontualidade, Responsabilidade, Comprometimento, Dedicção, Organização, Discrção, Ética, Empatia e Confidencialidade.

8. Atividades:

- 8.1 Assessoria à agenda interna e externa do Setor; Auxiliar na agenda externos e internos alinhando reuniões e eventos; apoio às reuniões internas e externas; apoio nos eventos externos de inovação (Smart Cities, Iguassu Valley, entre outros); reservar salas ou espaços para reuniões e preparar materiais necessários para estes eventos sob orientação dos setores envolvidos e da chefia do setor de inovação;
- 8.2 Indicadores de gestão: Auxiliar na captação, tipificação e tratamento de dados; desenvolvimento de tabelas dinâmicas e alimentação dos dados; desenvolvimento de mecanismos de automatização de planilhas eletrônicas e dashboards interativos; Auxílio na elaboração de indicadores de gestão das políticas públicas voltadas à Inovação gerenciadas pelo setor; auxílio na elaboração de banco de dados para assessoramento de contatos do ecossistema de inovação;
- 8.3 Desenvolvimento de manuais e normativas internas: Auxílio no desenvolvimento de processos novos e fluxos internos de demandas do setor; auxílio na criação de manuais de procedimentos internos do setor;

8.4 Tarefas Operacionais internas: Verificação e gerenciamento de e-mail, organização de arquivos internos digitais e físicos (se houver), receber e encaminhar respostas às demandas, via e-mail, de stakeholders internos da entidade; auxílio na elaboração de ofícios e memorandos; auxílio na elaboração de relatório técnicos de acompanhamento parciais e finais; auxílio na elaboração de processos administrativos de Processos de Inexigibilidade (Pis), Chamadas Públicas;

8.5 Outras tarefas de natureza administrativa e operacional.

9. Inscrição:

Período: de 14/04/2025 a 25/04/2025

Documentos: Curriculum Vitae, comprovante matrícula, cópia RG e CPF;

Enviar para o Setor de RH - e-mail: celia_corso@fundacaoaraucaria.org.br;

Dúvidas: (41) 3218-9250, pedir para falar com o Setor de Recursos Humanos.

10. Seleção e Resultado:

Análise de Curriculum Vitae e Entrevista;

Os resultados serão publicados na página de “Processos Seletivos”, em www.fappr.pr.gov.br.

Curitiba, 14 de abril de 2025.

Gerson Koch

Diretor Administração e Finanças

Celia de Oliveira Corso

Chefe Setor Recursos Humanos



ePROTOCOLO

Correspondência Interna 082/2025.

Documento: **ProcessoSeletivo072025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Célia de Oliveira Corso (XXX.073.339-XX)** em 14/04/2025 11:56, **Gerson Luiz Koch (XXX.960.899-XX)** em 14/04/2025 13:01 Local: FA/DAF.

Inserido ao documento **1.386.048** por: **Sarturi** em: 14/04/2025 11:49.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
691425d3583b35ead9b50dc4501ec3fe.