

EDITAL DE BOLSA DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE DISCENTE DE GRADUAÇÃO - Pradig 2026

Como parte da política de incentivo à graduação, a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio), em consonância com a Resolução nº 4.310/2014 e a IN PROGRAD nº 14/2021, torna público o edital de seleção que disponibilizará 50 (cinquenta) bolsas para o Programa de Acompanhamento de Discente de Graduação – Pradig/2026. O cronograma completo encontra-se anexo a este edital.

1. DA BOLSA DE PRÁTICA DISCENTE NA GRADUAÇÃO

- 1.1 A Bolsa de Acompanhamento Discente de Graduação é destinada a fomentar a implantação de conhecimentos adquiridos pelo discente no decorrer de seu curso de graduação na Unirio e tem como objetivos principais:
- 1.1.1 Aperfeiçoar a formação do discente através de vivência em ambiente próximo à realidade do trabalho a ser desenvolvido após a sua formação;
 - 1.1.2 Capacitar o discente em atividades pertinentes à sua área de formação;
 - 1.1.3 Desenvolver métodos de internalização de atividades relacionadas à graduação.

2. DA VIGÊNCIA, DA CARGA HORÁRIA, E DOS VALORES MENSAIS DA BOLSA

- 2.1 A vigência da bolsa será de 11 (onze) meses, de fevereiro a dezembro de 2026, com carga horária de 20 horas semanais. O valor mensal estará de acordo com a política de bolsas da universidade.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO VISANDO À SELEÇÃO

- 3.1 Poderão se inscrever para seleção estudantes dos cursos de graduação da Unirio que:
- 3.1.1 Tenham integralizado, no mínimo, 30% e, no máximo, 80% da carga horária total de seu curso de graduação;
 - 3.1.2 Tenham o Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA) maior do que 5,0 e não estejam cumprindo penalidade disciplinar;
- 3.2 As inscrições serão realizadas no período de **17/11/2025 a 26/12/2025**, com o preenchimento, pelos estudantes, do Formulário de Inscrição, disponível em <https://www.unirio.br/prograd/editais>.
- 3.3 Os estudantes deverão se inscrever conforme a distribuição de vagas, descrita no Anexo II, realizada a partir de chamada pública para submissão de propostas de planos de trabalho.
- 3.3.1 Os estudantes poderão se inscrever para participar da seleção de até dois planos

de trabalho.

- 3.4 Não serão consideradas inscrições de estudantes para atuarem em planos de trabalho que não tenham indicado os seus cursos de graduação.
- 3.5 **Para que seja efetivado como bolsista do Programa Pradig, o estudante deverá estar regularmente inscrito em componente curricular de curso de Graduação da Unirio no primeiro semestre letivo de 2026.**

4. DA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

- 4.1 A seleção dos bolsistas será realizada em duas etapas:
 - 4.1.1 Na primeira etapa, a Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação - DPAE/PROGRAD fará a verificação no sistema acadêmico dos requisitos determinados no item 3.1 deste edital e eliminará os estudantes que não os atenderem.
 - 4.1.2 Na segunda etapa, os candidatos que atenderem aos requisitos do item 3.1 deste edital serão encaminhados aos servidores responsáveis pelos planos de trabalho para os quais se inscreveram, para que seja feita a seleção.
- 4.2 A seleção de que trata o item 4.1.2 será realizada no período previsto no cronograma do Anexo II e poderá ser constituída por uma ou mais possibilidades a seguir: análise do coeficiente de rendimento acumulado, avaliação de currículo, avaliação de carta de intenção, realização de entrevistas.
- 4.3 O servidor responsável pelo plano de trabalho deverá entrar em contato por email com todos os estudantes candidatos, indicando o formato e horário do processo seletivo.
- 4.4 Caso o estudante tenha se inscrito para participar de dois processos seletivos que ocorram no mesmo dia e horário, ele deverá optar por um deles, não cabendo à DPAE/PROGRAD qualquer responsabilidade sobre os agendamentos.
- 4.5 O servidor responsável por um plano de trabalho que não consiga preencher sua(s) vaga(s) poderá selecionar, no prazo de 7 (sete) dias após o resultado final, candidatos que não tenham sido selecionados nos processos seletivos dos quais tenham participado.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

- 5.1 São atribuições do bolsista:
 - 5.1.1 Dispor de 20 horas semanais para a realização das atividades do projeto.
 - 5.1.2 Realizar as atividades inseridas no Plano de Trabalho elaborado pelo servidor responsável.

Não é permitido ao bolsista o recebimento concomitante de bolsas UNIRIO, exceto auxílio moradia e auxílio alimentação.

- 5.2 O responsável pelo Plano de Trabalho deverá ser um servidor do quadro efetivo da UNIRIO, com reconhecida capacidade para orientação do bolsista. São suas atribuições:
 - 5.2.1 Realizar a seleção dos bolsistas, conforme determinado pelos itens 4.2 e 4.3 deste edital

- 5.2.2 Enviar mensalmente para o e-mail prograd.estagios@unirio.br a declaração de frequência do bolsista, de acordo com o modelo disponível no site <http://www.unirio.br/prograd/programas-de-graduacao/pradig>. O envio deverá ocorrer até o **dia 05 do mês seguinte**.
- 5.2.3 Encaminhar à DPAE/PROGRAD a solicitação de inclusão, cancelamento, alteração e troca de bolsistas dentro do quantitativo autorizado para a unidade, assim como a mudança na condição de bolsista para voluntário ou vice-versa.
- 5.2.4 Elaborar o Relatório Final de atividades do bolsista, seguindo o modelo disponível no site <http://www.unirio.br/prograd/programas-de-graduacao/pradig>. O Relatório assinado deverá ser enviado para o e-mail prograd.estagios@unirio.br até o dia **20 de dezembro de 2026**.

O não cumprimento das atribuições implicará no impedimento ao servidor de pleitear novas bolsas do programa no edital de 2027.

6. DO CADASTRO DOS BOLSISTAS

- 6.1 Os estudantes selecionados devem enviar à Prograd/DPAE, pelo e-mail prograd.estagios@unirio.br, até o dia **13 de fevereiro de 2026**, a seguinte documentação:
 - 6.1.1 Termo de Compromisso, disponível no site <http://www.unirio.br/prograd/programas-de-graduacao/pradig>, preenchido e assinado;
 - 6.1.2 Comprovante de inscrição em disciplinas referente ao primeiro semestre de 2026
 - 6.1.3 Cópia do CPF e da identidade;
 - 6.1.4 As informações de agência bancária e conta corrente;
- 6.2 A conta para depósito da bolsa de ensino deve ser uma conta corrente individual no nome do bolsista, portanto, deve corresponder ao número do seu CPF. Não pode ser conta poupança e/ou conta conjunta.
- 6.3 A inclusão, cancelamento, alteração e troca de bolsistas dentro do quantitativo autorizado, assim como a mudança na condição de bolsista para voluntário ou vice-versa podem ser realizados a qualquer tempo, devendo o responsável pelo Plano de Trabalho informar à DPAE/PROGRAD, para que esta possa realizar os procedimentos necessários.

7. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DO BOLSISTA

- 7.1 O acompanhamento e a avaliação periódica do bolsista serão feitos pelo responsável pelo Plano de Trabalho.
- 7.2 O estudante que não tiver bom desempenho em qualquer etapa do desenvolvimento de seu Plano de Trabalho, poderá ter sua bolsa suspensa ou ser substituído(a), no decorrer do período, a critério do responsável..
- 7.3 O Termo de Compromisso deverá ser providenciado pelo(a) estudante/bolsista;
- 7.4 A Declaração de Frequência Mensal, a Solicitação de Substituição ou Cancelamento de Bolsistas e o Relatório Final de Atividades deverão ser providenciados pelo responsável

pelo Plano de Trabalho do estagiário bolsista.

8. DA DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS

- 8.1 O quadro do Anexo II especifica os cursos cujos discentes estão habilitados a participar deste edital, bem como os responsáveis pelos Planos de Trabalho que serão contemplados com a quantidade de bolsistas indicada, além de um resumo das atividades a serem desenvolvidas.
- 8.2 A distribuição da cotas de bolsas foi feita por uma Comissão de Seleção, considerando as demandas recebidas dos responsáveis pelos Planos de Trabalho, a partir da Chamada Pública para Distribuição de Vagas para o Edital Pradig – 2026, publicada em 12 de setembro de 2025, considerando a adesão das atividades a serem realizadas à área de exercício profissional dos estudantes bolsistas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo determinado para recurso será de até 02 (dois) dias úteis a partir da data da divulgação do resultado da primeira etapa, conforme o cronograma (Anexo I).
- 9.1.1 Os recursos serão julgados por uma Comissão de Avaliação de Recursos, que terá a seguinte composição: 1 representante da DPAE/PROGRAD, 1 representante da PROGRAD que não esteja lotado na DPAE, 1 servidor que não esteja lotado na PROGRAD.
- 9.2 Não caberão recursos na segunda etapa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 As atividades desenvolvidas pelo bolsista poderão ser contabilizadas como Atividades Complementares ou Estágio Não Obrigatório. Somente poderão ser aproveitadas como Estágio Curricular Obrigatório no caso do estudante atuar como voluntário no programa.
- 10.2 As bolsas não preenchidas neste Edital poderão ser redistribuídas pela DPAE/PROGRAD a outros planos de trabalho, considerando as demandas e pontuação obtidas na chamada pública de que trata o item 8.2 deste edital
- 10.3 Os casos omissos ao presente Edital serão apreciados pela DPAE/Prograd, que julgará a sua procedência.

Rio de Janeiro, 17 de novembro de 2025.

Profa. Dra. Luana Azevedo de Aquino

Pró-Reitora de Graduação

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
INSCRIÇÕES	17/11/2025a 26/12/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA	12/01/2026
RECURSOS	13 e 14/01/2026
RESULTADO FINAL DA PRIMEIRA ETAPA	15/01/2026
SELEÇÃO - SEGUNDA ETAPA	19/01/2026 a 30/01/2026
RESULTADO FINAL	04/02/2026
CADASTRO DE BOLSISTAS	05/02/2026 a 13/02/2026

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Unidade/ Responsável pelo Plano de Trabalho	Vagas	Curso de Graduação	Atividades a Serem Desenvolvidas
<p>Arquivo Central (Gerência de Documentação Permanente) Paula Cotrim de Abrantes</p>	<p align="center">1</p>	<p>Arquivologia/ História/Biblioteconomia/Museologia</p>	<p>Contribuir na elaboração do Instrumento de Pesquisa de processos administrativos que compõe o acervo de guarda permanente e intermediária do Arquivo Central, efetuando a identificação dos códigos de classificação e descritor de assuntos, destinação e atribuição de prazos de guarda dos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar documentação previamente classificada (documentos avulsos e processos); ● Reordenar documentos avulsos e processos; ● Higienizar documentos; ● Classificar documentos da atividade meio e fim do executivo federal de acordo com as normativas arquivísticas vigentes; ● Elaborar etiquetas com as informações pertinentes ao conteúdo de suas caixas; ● Separar documentos de guarda permanente e intermediária; ● Analisar a documentação visando verificar o potencial de exposição; ● Digitalização de documentos para disponibilização ao usuário e para o plano de digitalização do Acervo Acadêmico da Universidade; ● Verificar potencial de disponibilidade para exposição.
<p>Arquivo Central Isabela Costa da Silva</p>	<p align="center">1</p>	<p>Arquivologia, História, Biblioteconomia ou Museologia</p>	<p>As principais atividades a serem desenvolvidas pelo (a) bolsista visam contribuir com gestão de documentos, preservação e acesso aos documentos provenientes de toda UNIRIO que são transferidos e/ou recolhidos para o Arquivo Central.</p>
<p>Arquivo Central Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima</p>	<p align="center">1</p>	<p>Arquivologia, História, Biblioteconomia ou Museologia</p>	<p>As principais atividades a serem desenvolvidas por bolsistas visam contribuir com gestão de documentos e preservação de documentos junto às unidades arquivos setoriais e às unidades de arquivo corrente, bem como aqueles que foram transferidos ou recolhidos para o Arquivo Central. Isso implica organizar com os bolsistas time volante de atuação em diferentes áreas de concentração de documentos de arquivo que precisem de atuação técnica, a fim de garantir racionalização aos ambientes de trabalho e acesso à informação.</p>

<p>Biblioteca Central Ana Carolina Costa de Carvalho Petrone</p>	<p>2</p>	<p>Bacharelado Licenciatura Biblioteconomia</p> <p>ou em</p>	<p>Produção de materiais acessíveis para os cursos de graduação da UNIRIO. Atividades: a) Produção de materiais acessíveis: • Converter textos da referência bibliográfica para versões acessíveis (usando Scanner OCR); • Criar um banco de textos acessíveis dos cursos de graduação da UNIRIO.</p>
<p>Biblioteca Central - Secretaria de Comunicação e Promoção Cultural Priscila Viana da Rocha</p>	<p>1</p>	<p>Museologia</p>	<p>1. Pesquisa e Curadoria: - Pesquisa de Conteúdo: Investigar objetos ou temas a serem expostos, reunindo informações históricas, culturais, científicas e artísticas. - Seleção de Itens: Auxiliar na escolha dos objetos, obras de arte ou artefatos que serão divulgados. - Organização da Exposição: Contribuir para a montagem do layout das exposições, ajudando a decidir a disposição dos objetos e a criação de uma experiência coesa e didática para os visitantes.</p> <p>2. Design e Montagem: - Elaboração de Projetos Expositivos: Ajudar no planejamento do design das exposições, escolhendo materiais, iluminação e arranjos espaciais que melhorem a interpretação das obras. - Montagem Física: Participar da instalação dos objetos, com cuidado em relação à conservação e segurança, utilizando suportes e materiais adequados. - Análise de Espaços: Ajudar a definir o uso eficiente do espaço expositivo, considerando fluxos de visitantes e acessibilidade.</p> <p>3. Conservação e Preservação: - Avaliação de Condições de Conservação: Verificar as condições de conservação dos objetos expostos, sugerindo medidas de proteção adequadas (como controle de temperatura, umidade e iluminação).</p> <p>4. Comunicação e Divulgação: - Gestão de Redes Sociais e Comunicação: Auxiliar na criação de conteúdo para divulgação das exposições nas redes sociais, compartilhando informações, imagens e vídeos. - Promoção da Exposição: Participar de ações promocionais, como eventos de abertura.</p>

<p>Biblioteca Setorial do Instituto Biomédico (BSIB) Maguel Souza da Silva</p>	<p>1</p>	<p>Bacharelado em Biblioteconomia (Matutino ou Noturno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização do Sistema Sophia: empréstimos, reservas, cadastro, consulta ao acervo, bem como uso do acervo e dos serviços da biblioteca. - Apoio inicial no atendimento ao público — presencialmente, por telefone e por e-mail e na circulação de materiais. - Auxílio na conferência de dados bibliográficos de novas aquisições. - Preparo físico para circulação de novas aquisições de material bibliográfico, incluindo aplicação de tarjas antifurto, etiquetagem e carimbagem. - Organização do acervo nas estantes - Apoio na realização de cadastros de usuários, empréstimos, renovações, reservas e devoluções de materiais. - Auxílio na inserção de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), dissertações e teses no Repositório Institucional Hórus. - Colaboração na produção de conteúdo para divulgação do acervo digital e repositório institucional. - Apoio na emissão de certidões negativas de usuários. - Participação em treinamentos online sobre o funcionamento da biblioteca e sobre o uso de ferramentas de pesquisa. - Apoio na criação de conteúdo para redes sociais ou boletins informativos da biblioteca. - Colaboração na produção de materiais orientativos — como manuais, guias e tutoriais — voltados ao uso dos recursos informacionais da biblioteca e das ferramentas de pesquisa, com foco nas áreas de Ciências da Saúde, Biomédicas e Biológicas.
<p>CAEG / PROGRAD Bruno Soares Tavares Silva</p>	<p>1</p>	<p>Direito</p>	<p>O Objetivo é fortalecer o plantão CAEG na orientação acolhedora e acessível a candidatos do SiSU na solicitação eletrônica de matrícula, reduzindo indeferimentos por erro documental e ampliando a compreensão de direitos e deveres previstos em edital, com linguagem simples e atual, sempre com apoio de servidores supervisores.</p>
<p>Comissão da Verdade Vitor Halfen Moreira</p>	<p>2</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um plano de comunicação para os canais oficiais da CVMJR/UNIRIO (site e plataforma de acervo digital); • Colaborar no planejamento, desenvolvimento e operação do site da CVMJR/UNIRIO, como um portal destinado às informações relativas à pesquisa sobre memória, verdade, justiça e reparação, como trabalhos, estudos, publicações, entrevistas, entre outros; divulgação das ações e

		História, Arquivologia ou Ciências sociais	<p>atividades desenvolvidas de CVMJR, transparência quanto à composição dos membros da comissão e subGTs temáticos; transparência sobre a destinação dos recursos orçamentários, canal de comunicação e contribuição aberto, entre outros aspectos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter e alimentar as redes sociais oficiais da CVMJR (instagram) com materiais de divulgação e comunicação das atividades, ações, eventos e material informativo produzido pela comissão, destinados à comunidade da UNIRIO; • Apoiar a organização de eventos de difusão cultural promovidos pela CVMJR e parcerias; • Apoiar o subGT temático da CVMJR nas atividades de pesquisa documental no Arquivo Central e nos Arquivos Setoriais da UNIRIO, bem como em outras instituições arquivísticas, como Arquivo Nacional e Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; • Realizar o tratamento arquivístico de documentos de relevância histórica: Higienização mecânica, limpeza de documentos com trincha e uso materiais de conservação, realização de capacitação e treinamento no uso de equipamentos de preservação e conservação, elaboração de instrumentos de pesquisa; • Catalogar e digitalizar documentos de valor histórico para compor o acervo digital da CVMJR, a ser disponibilizado publicamente por meio de plataforma digital específica; • Treinamento para operação e utilização da plataforma de acervos digitais a ser utilizada para disponibilização do acervo digital da CVMJR; • Tratamento dos documentos e disponibilização na plataforma digital, para consulta pública aberta.
<p>Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional - COPESI Michelle Cristina Sampaio</p>	2	Todos os cursos do IBIO	<p>Apoiar as atividades da COPESI; Apoio na elaboração dos relatórios; Acompanhamento na execução do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS); Executar as atividades previstas no PLS no âmbito dos discentes.</p>
<p>Comunicação Social Guilherme Simões Reis</p>	1		<ul style="list-style-type: none"> - Fazer registros fotográficos de eventos ou locais da Universidade; - Produzir, editar e manipular imagens, sob supervisão, sobre ações ou locais da Universidade; - Auxiliar na produção de material gráfico para a divulgação digital e

		<p>Teoria e Estética do Teatro, Biblioteconomia, Ciência Política, Pedagogia, Teatro, Engenharia de Produção e Ciências Sociais</p>	<p>impressa de eventos e ações para notícias, redes sociais, publicações, banners, folders e outros artefatos correlatos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na produção de material audiovisual para divulgação da Instituição; - Apoiar, sob supervisão, outras atividades de desenvolvimento de artefatos, sistemas visuais, padronizações de elementos visuais da UNIRIO e na produção de documentos correlatos a essas ações, como projetos de identidades visuais e manuais; - Apoiar, sob supervisão, a realização de pesquisas de comunicação realizadas pela unidade; - Auxiliar na organização dos arquivos gráficos produzidos pela unidade; - Auxiliar nas estratégias de divulgação nas redes sociais da UNIRIO; - Auxiliar na produção de campanhas institucionais da UNIRIO; - Auxiliar na correção e atualização de conteúdos informativos disponíveis no site da UNIRIO e nas páginas que são de responsabilidade da Comso; - Monitoramento rotineiro dos sites e de perfis em redes sociais das unidades da UNIRIO, para selecionar conteúdos informativos de interesse da comunidade universitária e do público em geral.
<p>Coordenadoria de Engenharia Francisco Wilson de Aguiar Costa</p>	1	<p>Bacharelado em Sistemas de Informação (BSI), Arquivologia, Biblioteconomia, História.</p>	<p>Elaborar um plano de comunicação para os canais oficiais da Coordenadoria de Engenharia da UNIRIO (site e instagram); Colaborar no planejamento, desenvolvimento e operação de um novo site da Coordenadoria de Engenharia da UNIRIO, como um portal destinado à transparência e divulgação das ações e atividades desenvolvidas pelo setor, um canal de comunicação com a comunidade; Manter e alimentar as redes sociais oficiais da Coordenadoria de Engenharia (instagram) com materiais de divulgação e comunicação do setor destinados à comunidade da UNIRIO; Catalogar, higienizar e digitalizar o acervo histórico de plantas e desenhos técnicos da Coordenadoria de Engenharia; Disponibilizar parte dos materiais em uma plataforma online no novo site da Coordenadoria de Engenharia.</p>
<p>Coordenadoria de Políticas Estudantis (COPOE/PRAE) Diana Cristina Alves da Penha</p>	1		<p>a) Contribuir para a formulação e execução de estudos sobre evasão e retenção de estudantes beneficiários(as) da assistência estudantil. b) Auxiliar nas atividades de acompanhamento pedagógico de bolsistas BIA</p>

		Pedagogia	<p>e demais beneficiários(as) da assistência estudantil.</p> <p>c) Colaborar na elaboração e/ou atualização de materiais de orientação, como o Guia Rápido para Bolsistas BIA e o Pequeno Guia da Vida Acadêmica, entre outros.</p> <p>d) Participar da elaboração de formulários e da análise de dados relacionados às ações da assistência estudantil.</p> <p>e) Apoiar o Setor de Apoio Pedagógico (SEPED) na organização de atividades coletivas e demais ações pedagógicas promovidas pela unidade.</p> <p>f) Colaborar na organização da Jornada de Incentivo Acadêmico (JIA).</p>
<p>Coordenadoria de Relações Internacionais - CRI Juliana Rianelli Gadelha Costa Monteiro</p>	1	Qualquer curso de graduação da Unirio	<p>Desenvolver ações que possam auxiliar na divulgação em mídias sociais dos trabalhos desenvolvidos em nossa Coordenadoria e também de ações relativas à internacionalização da UNIRIO; auxiliar na realização de eventos da CRI que promovam a internacionalização da UNIRIO e colaborar na elaboração de um clipping com oportunidades de internacionalização voltado para toda a comunidade acadêmica da UNIRIO.</p>
<p>Decania CCET Gladson Octaviano Antunes</p>	1	Administração Pública, Engenharia de Produção, Arquivologia, Biblioteconomia e Sistemas de Informação	<p>Administração Pública e Engenharia de Produção: A vivência prática no apoio à gestão de riscos, monitoramento de PDI e sistematização de informações oferece ao estudante a oportunidade de aplicar conceitos de gestão estratégica, qualidade, eficiência e planejamento. Esta experiência é fundamental para a formação de profissionais aptos a atuar em cargos de gestão e planejamento em organizações públicas ou privadas, desenvolvendo habilidades analíticas e de comunicação institucional.</p> <p>Arquivologia e Biblioteconomia: O bolsista terá a oportunidade de aplicar diretamente conhecimentos em organização da informação, gestão documental (física e digital), indexação e estruturação de repositórios. A descrição de fluxos de processos administrativos complementa a formação, preparando o estudante para a gestão de acervos e fluxos informacionais em diversos contextos institucionais, com foco na eficiência e acessibilidade da informação.</p> <p>Sistemas de Informação: O estudante atuará no desenvolvimento e manutenção de soluções tecnológicas, desde a atualização de websites até a criação de ferramentas digitais para otimização de processos. Esta experiência simula o ambiente de um analista de sistemas ou desenvolvedor, permitindo a aplicação prática de lógica de programação, gestão de bancos de dados, design de</p>

			interface e metodologias de desenvolvimento ágil, essenciais para o mercado de TI.
Decania CCJP Felipe de Moraes Borba	1	Administração Pública, Ciência Política e Direito	O bolsista desempenhará uma série de atividades sob a supervisão do decano do CCJP, entre elas destacam-se: i) auxílio nas tarefas diárias da decania; ii) organização e participação das reuniões de colegiado de centro; iii) organização das informações sobre evasão e conclusão de curso dos discentes dos três cursos; e iv) organização das informações sobre os egressos dos três cursos.
Departamento de Cenografia Paulo Cesar Barbetto Junior	1	Bacharelado em Cenografia e Indumentária, Bacharelado em Atuação Cênica, Bacharelado em Direção Teatral, Bacharelado em Estética e Teoria do Teatro e Licenciatura em Teatro), Engenharia de Produção com ênfase em Produção em Cultura	ETAPA 1: auxiliar o contrarregista da Escola de Teatro (coordenador do projeto) nos processos de montagem e desmontagem dos espetáculos que vierem a se apresentar nos teatros e demais salas da Escola, prestando assistência na organização e preparo das caixas cênicas, na fabricação e manuseio de maquinarias de palco, além de na produção de efeitos de cena relativos aos campos da contrarregagem e da cenotecnia; ETAPA 2: produzir dossiê (que alimentará um vlog) contendo o registro das atividades desenvolvidas ao longo do projeto. ETAPA 3: promover debates abertos ao público (e/ou vinculados a disciplinas dos cursos da Escola de Teatro) que abordem questões e curiosidades relativos aos processos de montagem desenvolvidos na Escola. ETAPA 4: avaliação, feita em parceria com os alunos-bolsistas, das ações desenvolvidas ao longo do projeto e, se se mostrar necessário, produção do relatório final de atividades.
Departamento de Cenografia Julie Avila do Brasil Almeida	1	Bacharelado em Cenografia e Indumentária	O bolsista atuará no apoio às ações de comunicação institucional e divulgação acadêmica do Departamento de Cenografia da UNIRIO, com foco na criação, atualização e manutenção das redes sociais e demais canais digitais de comunicação. As atividades visam fortalecer a presença digital do curso, valorizar suas produções artísticas e acadêmicas, e ampliar o alcance das ações do departamento junto à comunidade universitária e ao público externo, consolidando a identidade institucional e a visibilidade da Escola de Teatro da UNIRIO.
Departamento de Cenografia Adriana Milhomem Schmitt	1	Bacharelado em	Auxiliar no planejamento, execução, desprodução e pós-produção dos figurinos dos espetáculos realizados pela Escola de Teatro, incluindo Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e demais projetos acadêmicos, conforme as seguintes atribuições: • Acompanhar a criação dos projetos de figurino, prestando suporte técnico

		Cenografia e Indumentária	<p>e</p> <p>e prático aos processos de desenvolvimento e execução das propostas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuar em parceria com os docentes das disciplinas de Indumentária, contribuindo para a concretização dos figurinos destinados aos espetáculos da Escola de Teatro, TCCs e demais produções acadêmicas, conforme o cronograma previamente estabelecido. • Colaborar diretamente com os alunos na execução dos projetos de indumentária, auxiliando nas etapas práticas de confecção, ajustes e acabamento das peças, de acordo com as especificidades de cada demanda. • Acompanhar ensaios e provas de figurino, prestando apoio aos alunos responsáveis pelos projetos, de modo a garantir a adequação estética e funcional das peças às necessidades cênicas. • Auxiliar nos procedimentos de desprodução e pós-produção, contribuindo para a organização, acondicionamento e destinação final dos figurinos após o encerramento das temporadas — seja para o acervo institucional, para reutilização em futuras produções ou para outros fins definidos pela coordenação.
Departamento de História Vanderlei Vazelesk Ribeiro	1	História, Arquivologia, Ciência Sociais	<p>Apoio à realização do podcast Terras Americanas: gravação, participação nas entrevistas, disponibilização e divulgação.</p> <p>Apoio à realização das VII Jornadas de Estudos Americanos a serem promovidas no segundo semestre de 2026.</p> <p>Leitura e ou digitalização de fontes escritas relativas ao projeto Vacina Contra a Revolução: questão agrária sob ótica militar no Brasil e no Peru, para o professor coordenador do grupo de Pesquisa, sendo o mesmo deficiente visual.</p> <p>Participação nas reuniões quinzenais do grupo de pesquisa.</p>
Departamento de Serviço Social (Revista Germinal) Rodrigo Castelo Branco Santos	1	Arquivologia, Biblioteconomia, Engenharia de Produção, Letras, Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio a ampliação do cadastro da revista em novas bases de indexação; - Apoio a formatação e normatização dos textos de acordo com as normas atualizadas da ABNT, assim como revisão textual e dos metadados dos artigos inseridos no sistema; - Apoio ao aprofundamento da presença da revista nas redes sociais, apoiando a divulgação científica dos resultados de pesquisas veiculadas na revista.
DIT/ PROPGPI Thiago Borges Renault	1	Qualquer curso de graduação da Unirio	<p>O bolsista atuará na comunicação digital da DIT em 3 frentes distintas: (i) Propriedade Intelectual; (ii) Empreendedorismo Inovador; (iii) Tecnologias e inovação Social.</p>

<p>Editora UNIRIO Carla da Silva Miguelote</p>	<p>2</p>	<p>Letras: Língua Portuguesa e Literaturas - Bacharelado</p>	<p>Os (as) bolsistas atuarão na EdUNIRIO, junto à Diretora da editora, auxiliando em diversas etapas, segundo cronograma provisório, a ser decidido ainda junto ao Conselho Editorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reuniões com o Conselho editorial, pesquisa sobre modo de funcionamento de outras editoras universitárias, elaboração de normas de publicação e de edital com chamada de publicação; - acompanhamento de inscrições no edital, desenvolvimento de identidade visual para publicações digitais (e-book); - pesquisa e treinamento em design editorial, divulgação do resultado do edital; - contato com pareceristas ad hoc para a seleção de originais, elaboração de proposta de orçamento anual da Editora para inserção no Quadro de detalhamento de despesas (QDD) da UNIRIO; - preparação de originais, revisão de texto, diagramação e programação visual; - preparação de ficha catalográfica e emissão de ISBN, divulgação das publicações.
<p>Escola de Biblioteconomia Kelly Castelo Branco da Silva Melo</p>	<p>1</p>	<p>Bacharelado e Licenciatura em Biblioteconomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organização dos TCCs (digitais e físicos); - Organização das pastas dos alunos (digitais e físicas); - Organização da documentação de estágio (digital e física); - Organização dos demais documentos físicos da Escola.
<p>Escola de Ciência Política Roberta Rodrigues Marques da Silva</p>	<p>1</p>	<p>Ciência Política</p>	<p>1) Apoio à inserção profissional dos estudantes:</p> <p>a. O bolsista buscará ativamente vagas de estágio não-obrigatório para estudantes de Ciência Política, em sites como LinkedIn, Gupy, CIEE, Universidade Patativa, Super Estágios, etc. As vagas encontradas serão divulgadas semanalmente no site da Escola de Ciência Política;</p> <p>2) Acompanhamento de egressos:</p> <p>a. O bolsista subsidiará a atuação da comissão de egressos da Escola de Ciência Política, alimentando e atualizando o banco de dados com a relação de todos os egressos do curso de Ciência Política, data de colação de grau, contatos pessoais (e-mail e telefone) e os links para os seus respectivos currículos Lattes e/ou LinkedIn;</p> <p>b. Por meio da consulta aos currículos, o bolsista atualizará periodicamente</p>

			<p>o banco de dados a respeito do local de trabalho dos egressos do curso, fornecendo insumos para a atuação da comissão de egressos e do NDE no que respeita ao mapeamento das trajetórias profissionais do egresso do curso de Ciência Política;</p> <p>c. Por meio da consulta aos currículos, o bolsista mapeará o tempo médio de colocação no mercado de trabalho dos recém-formados no curso de Ciência Política;</p> <p>d. O bolsista também será responsável pelo arquivamento de cartazes e fotos de eventos com os egressos organizados pela Escola de Ciência Política.</p> <p>3) Ações de internacionalização acadêmica no âmbito do curso.</p> <p>a. O bolsista será responsável pelo arquivamento de cartazes e fotos de eventos ou palestras com convidados internacionais;</p> <p>b. O bolsista será responsável pelo arquivamento de cartazes e fotos de eventos voltados para o estímulo à promoção da interculturalidade e do combate à xenofobia.</p>
<p>Escola de Ciência Política Marcia Ribeiro Dias</p>	1	Ciência Política	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematização de programas de governo e produção de análises comparativas; - Organização de bancos de dados para os três projetos do programa “Res Publica: educação política e crítica democrática”; - Documentação de processos para integração no PPC; - Coordenação de atividades em escolas e comunidades <p>Organização de cine-debates e oficinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interface com parceiros externos e divulgação.
<p>Escola de Ciências Jurídicas Veronica Azevedo Wander Bastos</p>	1	Direito	<p>Elaboração de planilhas com dados, envio de comunicação aos professores, organização do banco de dados, análise de informações (conforme demandado), revisão das ementas e programas das disciplinas, redação do relatório final.</p>
<p>Escola de Educação / LIPEAD Henrique Dias Gomes de Nazareth Souza</p>	1	Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalização e Organização de Documentos: Digitalização de documentos acadêmicos dos estudantes do LIPEAD, conforme normativa AC nº 13/2023, e organização dos respectivos arquivos físicos e digitais, visando à modernização e eficiência dos fluxos de trabalho. - Acompanhamento de Processos Acadêmicos: Auxílio no acompanhamento de processos de colação de grau, jubileamento, mobilidade acadêmica e alterações cadastrais nos sistemas SIE e SISTACAD, proporcionando familiaridade com a gestão acadêmica.

			<ul style="list-style-type: none"> - Suporte Administrativo-Pedagógico: Auxílio na manutenção de cadastros, organização de planilhas, arquivamento de documentos e suporte básico ao acompanhamento de disciplinas na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), integrando os saberes acadêmicos à prática administrativa. - Atendimento e Comunicação: Realização de atendimento inicial aos estudantes, triagem de demandas e apoio na produção de comunicações internas e para o corpo discente, desenvolvendo competências de interface com o público e comunicação institucional. - Imersão e Estudo da Modalidade EaD: Participação em reuniões da coordenação e dedicação a estudos dirigidos sobre as especificidades, desafios e dinâmicas da Educação a Distância semipresencial na UNIRIO, aprofundando a compreensão do contexto educacional no qual se insere o curso.
<p>Escola de Enfermagem Alfredo Pinto Eliziane Barbosa Machado</p>	1	<p>Administração Pública, Pedagogia ou Sistemas de Informação e Enfermagem</p>	<p>Levantamento de dados institucionais, organização de arquivos, atualização de planilhas e instrumentos de gestão. Auxiliar nos processos acadêmicos. Apoio no desenvolvimento de banco de dados e planilhas digitais para acompanhamento acadêmico.</p> <p>Organização e atualização de planilha de controle acadêmico e administrativo.</p> <p>Apoio na organização de eventos acadêmicos, através da elaboração de materiais de comunicação interna (informes, cartazes e fluxos) e materiais pedagógicos</p> <p>Auxílio na comunicação com estudantes e docentes (respostas de e-mail, divulgação de comunicados);</p> <p>Utilização ferramentas digitais para o aprimoramento da comunicação interna e o refinamento de fluxos institucionais (Google Workspace, sistemas internos da Unirio).</p> <p>Colaboração na criação e manutenção de relatórios e indicadores de desempenho do curso.</p> <p>Elaboração de relatório final com sugestões de melhoria para a gestão do curso.</p>
<p>Escola de Engenharia de Produção Natália Luísa Felício Macedo Machado</p>	1	<p>Engenharia de Produção</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atualizar o site da Escola; - Atualizar perfis da Escola de Engenharia de Produção nas redes sociais; - Produzir conteúdos para o site e as redes sociais; - Banco de dados dos TCCs; - Disponibilizar informações úteis aos estudantes de - Engenharia de

			<p>Produção;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgação do curso; - Divulgação do site e redes sociais; - Mapeamento dos egressos do curso; - Mapeamento de processos.
<p>Escola de História Susana Cesco</p>	1	História	<p>A. Ordenar temporalmente os TCCs e Relatórios de Estágio defendidos no curso desde sua fundação.</p> <p>B. Organizar os TCCs físicos e Relatórios de Estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificar por ano e autor(a); - Verificar a integridade física dos documentos; - Separar os TCCs e Relatórios de Estágio passíveis de arquivamento em espaço adequado na Escola de História; - Avaliar quais documentos podem ser descartados, conforme critérios previamente definidos pela Direção da Escola de acordo com tabela de temporalidade institucional. <p>C. Organizar uma pasta digital com os TCCs e Relatórios de Estágio mais recentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar, nomear e padronizar os arquivos digitais; - Criar uma estrutura de pastas por ano de defesa e autor(a); - Garantir a segurança e o backup dos arquivos.
<p>Escola de Informática Aplicada - SAGA Jefferson Elbert Simões</p>	1	Bacharelado em Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo de mercado de visualizações utilizadas em plataformas para visualização de dados e inteligência de negócios (desde bibliotecas para plots interativos como plotly e Bokeh até ferramentas de BI como Tableau e PowerBI); - Desenvolvimento de novas visualizações de dados, utilizando dados anonimizados segundo moldes de relatórios do SIE a partir de feedbacks obtidos com os principais stakeholders (Coordenação do BSI, Direção da EIA); - Projeto e implementação de funcionalidade de anotações de dados para acompanhamento individualizado de situações discentes por parte da Coordenação de Curso (como regimes excepcionais de aprendizagem, demandas individualizadas de discentes com deficiência, acompanhamento de alunos em fase de escrita de TCC, etc.); - Implementação de funcionalidades de acompanhamento de integralização, anteriormente implementadas nos sistemas SAMG e SAGUI.

<p>Escola de Letras Lúcia Ricotta Vilela Pinto</p>	<p>1</p>	<p>Letras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender sobre arquivamento de documentos e gestão de informações; - Aprender as demandas da secretaria; - Compreender os sistemas utilizados e os regulamentos institucionais que orientam as atividades administrativas; - Explorar e aplicar ferramentas tecnológicas para suporte às atividades letivas, culturais, de pesquisa e extensão de docentes e estudantes; - Administrar e atualizar permanentemente os conteúdos do site da Escola de Letras; - Divulgar atividades de docentes e discentes, bem como o calendário acadêmico da UNIRIO nos canais de comunicação da Escola; - Cuidar da emissão de certificados para atividades propostas na Escola de Letras; - Responder às demandas dos estudantes por meio de e-mails e redes sociais; - Aprimorar a capacidade de comunicação clara e precisa no ambiente educacional; - Implementar sistemas de arquivamento digital, como drives organizados; - Armazenar e organizar materiais como vídeos de seminários, palestras, lançamentos de livros, aulas inaugurais e jornadas científicas; - Colaborar na elaboração e publicação de conteúdos institucionais e acadêmicos; - Divulgar eventos, processos seletivos, programas de disciplinas e manuais no site, redes sociais e no canal do YouTube da Escola de Letras; - Auxiliar na organização de agendamentos de salas, laboratórios e auditórios; - Garantir que os recursos estejam devidamente programados e disponíveis para uso; - Participar da redação de atas das reuniões mensais do Colegiado da Escola de Letras e dos Núcleos Estruturantes dos cursos.
<p>Escola de Matemática Michel Cambrinha de Paula</p>	<p>1</p>	<p>Matemática, Sistemas de Informação, Engenharia de Produção, Administração Pública, Biblioteconomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização do site da Escola de Matemática e outras ferramentas tecnológicas necessárias à documentação de processos e procedimentos. - Manutenção de redes sociais da Escola de Matemática (Youtube e Instagram). - Elaborar um calendário editorial e criar conteúdo formativo/ educacional para as redes sociais e o site, focado na divulgação dos cursos e eventos. - Elaborar e manter soluções tecnológicas que facilitem a comunicação

			<p>interna na EMAT (departamentos, secretaria, coordenação, estudantes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentar e sugerir melhorias nos fluxos de trabalho da secretaria ou coordenação, visando eficiência. - Cooperar com a administração de processos de projetos desenvolvidos no âmbito da Escola de Matemática. - Criação de painéis (dashboards) simples para monitorar o desempenho de projetos ou indicadores acadêmicos da Escola. - Manutenção da organização do espaço físico do Laboratório de Ensino de Matemática (LEMA). - Suporte administrativo eventual a projetos e eventos ligados à Escola de Matemática.
<p>Escola de Teatro André Felipe Arguelles Betim Paes Leme</p>	1	<p>Bacharelado em Atuação Cênica, Bacharelado em Cenografia e Indumentária, Bacharelado em Direção Teatral, Bacharelado em Estética e Teoria do Teatro e Licenciatura em Teatro.</p>	<p>Auxiliar na análise, seleção e acolhimento de projetos artísticos; Identificar as necessidades técnicas específicas dos projetos, definir o cronograma de montagem, colaborar na execução e na supervisão do processo de montagem, acompanhar e supervisionar os materiais técnicos usados na montagem; Zelar pelo melhor uso dos espaços e do material utilizado em cena; Recepcionar os artistas, professores convidados e espectadores em eventos abertos ao público geral; Colaborar nos aspectos gerais da organização e segurança dos eventos artísticos; Mediar a comunicação entre a Escola de Teatro, discentes e artistas convidados.</p>
<p>Gabinete da Reitoria Vinícius Pinheiro Israel</p>	1	<p>Biblioteconomia, Ciência Política</p>	<p>Auxiliar nas tarefas administrativas. Observar e auxiliar na tramitação de processos internos, compreendendo a burocracia e o funcionamento da gestão universitária. Participar da elaboração de documentos, ofícios, relatórios e organização de processos administrativos.</p>
<p>Instituto de Biociências - IBIO Demison Correia Motta</p>	1	<p>Todos do IBIO, Administração Pública, Bacharelado em Sistema de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ambientação; - Leitura de manuais (Boas Práticas nas Redes Sociais Unirio, Identidade Visual Unirio, Pequeno Guia da Vida Acadêmica, Guia de Linguagem Simples, Guia para estudantes do Ibio); - Planejamento da comunicação para o início do semestre; - Atualização do Guia do estudante do Ibio; - Monitoria do laboratório de informática; - Produção de conteúdos relacionados às atividades acadêmicas e letivas;

		<p>Informação, Engenharia de Produção</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do Ibiocast (podcast do Ibio); - Participação em reuniões e auxílio na elaboração de documentos; - Divulgação de projetos e produções dos docentes e técnicos do Ibio; - Elaboração do roteiro e realização da entrevista do Ibiocast; - Organização e divulgação da V Mostra Científica do Ibio.
<p>Instituto de Saúde Coletiva (DEPIS/ISC) Carla Pontes de Albuquerque</p>	<p>1</p>	<p>Medicina, Enfermagem, Nutrição, Serviço Social, Educação e Ciências Sociais (curso presencial)</p>	<p>Integrar a Comunidade de Aprendizagem Sumaúma Saúde Coletiva (Núcleo Multidimensional Observatório de Políticas, Cuidado e Educação na Saúde / NOPCES), incluindo suas redes sociais do (Instagram, Youtube, dentre outras).</p> <p>=> Atualização bibliográficas sobre os temas tratados nas frentes de atuação (descolonização, interculturalidade crítica, educação permanente e educação popular na saúde, micropolítica do cuidado, do trabalho e da educação na saúde, encontro de saberes, ecologia política, dentre outras que emergirem no percurso).</p> <p>=> Compor portfólio pessoal referente a trajetória tecida no programa.</p> <p>=> Participar das atividades promovidas com as redes parceiras: Articulação Nacional de Educação Popular e Saúde e respectivo Observatório e GT da Associação Brasileira de Saúde Coletiva/ABRASCO; Fórum Povos da Rede Unida; Encontro de Saberes (Nacional, RJ e UNIRIO); Grupo de Educação Ambiental desde el SUR / GEAsur; Agroecologia/Permacultura; Raízes RJ, Observatórios de Micropolítica na Saúde; Laboratórios de Sensibilidade; Conselho Estadual de Direitos Indígenas do Rio de Janeiro (CEDIND RJ); Coletivo Sabedorias do Cuidado e Ecologia Social; Núcleo de Infância, Natureza e Arte (NINA); Casa das Pretas; Bordados Militantes do Morro da Providência; dentre outros.</p> <p>=> Participar na organização e realização do II Encontro Raízes do RJ.</p> <p>=> Participar na frente Equidade e da Pesquisa do GT de Educação Popular na Saúde da ABRASCO</p> <p>=> Investigação de ferramentas expressivas educacionais que apoiem as atividades do Coletivo Sumaúma.</p> <p>=> Produzir publicações e apresentar trabalhos em eventos acadêmicos sobre as atividades realizadas.</p> <p>=> Participar na organização do Fórum Povos no Acampamento Terra Livre (ATL).</p> <p>=> Participar da organização e realização da Jornada Universitária da Reforma Agrária e Popular 2026 na UNIRIO, integrada à Estadual e Nacional.</p>

			=> Mostra CCBS 2026 e SIA UNIRIO 2026.
Laboratório de Zoologia Igor Christo Miyahira	1	Ciências Biológicas (Bacharelado e Licenciatura), Biologia, Ciências Ambientais e Ciências da Natureza.	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura de bibliografia relativa ao tema; - Treinamento e aperfeiçoamento em curadoria e manutenção de coleções biológicas; - Curadoria e manutenção da Coleção Didática de Zoologia; - Reuniões mensais para avaliação dos resultados; - Participação na Semana de Integração Acadêmica.
Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Andreza de Oliveira de Carvalho	2	Pedagogia ou qualquer Licenciatura	<p>a) Produção de materiais acessíveis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Converter textos acadêmicos para versões acessíveis a pedido de professores e/ou estudantes (audiolivros, leitura simples, textos ampliados); - Colaborar na elaboração de cartilhas informacionais acessíveis. <p>b) Ações de sensibilização</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na organização de palestras, rodas de conversa ou oficinas sobre inclusão e acessibilidade; - Colaborar na criação de campanhas com cartazes, vídeos ou materiais de redes sociais abordando temas como: <i>O que é capacitismo? Como tornar a sala de aula mais inclusiva? Desmistificando a deficiência.</i>
Núcleo Multidimensional de Gestão do Patrimônio e Documentação em Museus (NUGEP) Elizabete de Castro Mendonça	2	Museologia	<p>Ambientação acerca das práticas de catalogação de bens culturais realizadas pelo NUGEP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar bibliografias específicas, manuais técnicos já existentes e planos de gestão para definição de bases sobre os procedimentos de inventário. <p>Qualificação dos dados e informações a serem incorporados no inventário: revisão e complementação do inventário em desenvolvimento.</p> <p>Elaboração de relatórios: redigir os relatórios parcial e final das atividades realizadas.</p> <p>Ambientação acerca das práticas de catalogação de bens culturais realizadas pelo NUGEP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar bibliografias específicas, manuais técnicos já existentes e planos de gestão para definição de bases sobre os procedimentos de elaboração de manuais. <p>Definir os critérios de estruturação do “Manual para entrada de dados no sistema de gestão do patrimônio cultural móvel - In Patrimonium Online (Módulo Terminologia)”</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na análise do módulo específico do sistema - Auxiliar na sistematização de termos <p>Elaboração “Manual para entrada de dados no sistema de gestão do patrimônio cultural móvel - In Patrimonium Online (Módulo Terminologia)”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir os critérios de estruturação - Redigir manual - Definir imagens, tabelas, etc <p>Revisão do Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar o conteúdo vigente no manual; definir os critérios de revisão; redigir as modificações. <p>Elaboração de relatórios: redigir os relatórios parcial e final das atividades realizadas.</p>
<p>Programa de Pós-graduação em Enfermagem e Biociências – PPGENFBIO</p> <p>Fabiana Maria de Lima</p>	1	<p>Pedagogia, Arquivologia e Sistemas de Informação</p>	<p>Suporte à secretaria no atendimento das solicitações dos alunos do PPGENFBIO;</p> <p>Organização e preenchimento de planilhas para controle dos fluxos de defesa de projeto, qualificação e defesa de dissertação e tese dos alunos do PPGENFBIO;</p> <p>Apoio na realização das matrículas dos alunos ingressantes turmas 2026;</p> <p>Atualização dos arquivos digitais dos alunos regulares;</p> <p>Organização e direcionamento dos documentos físicos para o arquivo setorial;</p> <p>Auxiliar na organização e envio das dissertações e teses digitais para a Biblioteca da UNIRIO;</p> <p>Levantamento de dados dos alunos egressos e alunos regulares, com vistas a atualização de planilhas;</p> <p>Colaborar na realização da digitalização de documentação para acompanhamento acadêmico.</p>
<p>Programa de Pós-graduação em Museologia e Patrimônio / PPG-PMUS</p> <p>Alexandra da Silva Durão</p>	1	<p>Arquivologia</p>	<p>Auxiliar na digitalização do acervo acadêmico - documentos dos alunos que concluíram o curso de Mestrado e Doutorado para atender a INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 13, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023 (Plano de Digitalização para o Acervo Acadêmico da UNIRIO);</p> <p>Auxiliar na organização e arquivamento dos documentos físicos que estão na sala do Programa desde 2006;</p> <p>Catálogo do acervo bibliográfico que ficam disponíveis para os alunos na sala do Programa.</p>

<p>Pró-Reitoria de Extensão e Cultura Vicente Aguilar Nepomuceno de Oliveira</p>	<p>1</p>	<p>Qualquer curso de graduação da Unirio</p>	<p>Apoio administrativo e técnico às ações institucionais, incluindo organização de documentos, auxílio na elaboração de relatórios, suporte em eventos promovidos pela pró-reitoria, atualização de informações em sistemas internos e canais de comunicação, bem como atendimento a demandas das coordenações.</p>
<p>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD Ricardo de Ávila Magalhães</p>	<p>1</p>	<p>Letras – Língua Portuguesa</p>	<p>O (a) bolsista atuará no apoio à comunicação institucional, pedagógica e administrativa da Pró-Reitoria de Graduação, com foco na qualidade linguística, clareza informacional e acessibilidade textual dos materiais produzidos pela Prograd. As ações visam integrar a formação acadêmica do discente à missão institucional da UNIRIO, em consonância com os eixos do PDI 2022–2026.</p>