



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Divisão Administrativa da Gerência Administrativa do Instituto do Biociências - DADMBIO
Av. Bento Gonçalves, 9500 - Bairro Agronomia - CEP 91501970 - Porto Alegre - RS - www.ufrgs.br
Sl. 207 P. 43433

EDITAL

Universidade Federal do Rio Grande do Sul - Instituto de Biociências
Edital nº 04 / 2026 – Edital de Seleção de Bolsa Aperfeiçoamento, Aperfeiçoamento Benefício e Bolsa Informática

Onde se lê:

ANEXO I QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Item	Cód. Vaga	Tipo de bolsa	Sector	Vagas	Atividades	Outros requisitos	Outras Informações
1	171916/1	Bolsa Aperfeiçoamento	Gerência Administrativa - Comunicação	1	Atendimento ao público, apoio administrativo na elaboração e atualização de documentos. Suporte ao setor de Comunicação, incluindo atualização de páginas web e redes sociais, levantamento de dados e criação de peças gráficas para divulgação das atividades do Instituto de Biociências, de seus servidores e discentes.	- Boa redação e domínio da língua portuguesa - Conhecimento básico de redes sociais - Noções de produção de conteúdo (texto, imagem ou vídeo) - Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
2	171915/1	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Gerência Administrativa – Setor de Arquivos	1	Auxiliar na guarda e conservação de documentos, de modo a serem utilizados para atender a interesses, seja esses administrativos, pessoais e/ou históricos.	- Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br

3	171915/2	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Gerência Administrativa – Protocolo	1	Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; recebimento, protocolo, registro e encaminhamento de documentos, processos, correspondências e encomendas; realização de saídas externas para retirada e entrega de documentos e encomendas; e apoio às Divisões da Gerência.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
4	171915/3	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Gerência Administrativa - Informática	1	Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática.	• Possuir curso Técnico de Informática • Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br

5	171916/2	Bolsa Aperfeiçoamento	Gerência Administrativa - Informática	1	Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática.	• Possuir curso Técnico de Informática • Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
---	----------	--------------------------	---	---	--	---	--

6	171917/1	Bolsa Informática	Gerência Administrativa - Informática	1	Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática.	• Possuir curso Técnico de Informática • Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 930,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
7	171915/4	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Casa de Vegetação	1	Replanteio e propagação de mudas da coleção viva; Manejo das mudas, remoção de folhas e inflorescências senescentes; Extração de ervas daninhas; Manutenção do sistema de rega automática; Atualização da lista de exemplares da coleção científica viva.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: sofia.kuhn@ufrgs.br

8	171915/5	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Departamento de Zoologia	1	Apoio Coleções Zoológicas - auxiliar na inspeção total do acervo a cada visita, para que seja feita manutenção e também para manter o nível de álcool e teor e glicerina para lotes diafanizados. Repor álcool, transportar lotes do laboratório para a coleção. Separar por ordem, família gênero, espécie. Armazenar lotes em prateleiras e armários de destino e ordem filogenética. Mapear a coleção e preencher o índice; Transportar insumos para coleção, álcool, glicerina. Quando possível ajudar a manter o depósito de insumos em ordem e também auxiliar pesquisadores na busca por espécies para revisão em laboratório. Ajudar a monitorar a coleção seca. Temperatura, umidade, registro em planilha. Escoar água do reservatório do desumidificador.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: valeribrando@gmail.com
---	----------	---------------------------------------	-----------------------------	---	---	---	--

9	171915/6	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Biblioteca do IBIO	1	Apoio à equipe editorial da Bio Diverso no processamento das submissões. Formatação e verificação de artigos aceitos. Atividades de divulgação com base nos artigos publicados na Bio Diverso (e-mail, campanhas nas mídias sociais, webpage) e divulgação de 'calls for papers'. Apoio na prospecção de temas e autores para os próximos volumes. Apoio nas atividades de planejamento da revista, junto também com a equipe da 'Bio Diverso para crianças'. Apoio na organização de reuniões do corpo editorial	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: rosalia.camargo@ufrgs.br
10	171915/7	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	COMGRAD	1	Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; acompanhamento do e-mail e redes sociais, apoio às rotinas administrativas e à organização das atividades de responsabilidade das COMGRADs dos cursos de Ciências Biológicas e Biotecnologia.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: gradbiotec@ufrgs.br

11	171916/3	Bolsa Aperfeiçoamento	COMGRAD	1	Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; acompanhamento do e-mail e redes sociais, apoio às rotinas administrativas e à organização das atividades de responsabilidade das COMGRADs dos cursos de Ciências Biológicas e Biotecnologia.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: gradbio@ufrgs.br
----	----------	--------------------------	---------	---	--	--	---

Leia-se:

ANEXO I
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Item	Cód. Vaga	Tipo de bolsa	Setor	Vagas	Atividades	Outros requisitos	Outras Informações
1	171916/1	Bolsa Aperfeiçoamento	Gerência Administrativa 1 - Comunicação	1	Atendimento ao público, apoio administrativo na elaboração e atualização de documentos. Suporte ao setor de Comunicação, incluindo atualização de páginas web e redes sociais, levantamento de dados e criação de peças gráficas para divulgação das atividades do Instituto de Biociências, de seus servidores e discentes.	• Boa redação e domínio da língua portuguesa • Conhecimento básico de redes sociais • Noções de produção de conteúdo (texto, imagem ou vídeo) • Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
2	171915/1	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Gerência Administrativa 1 – Setor de Arquivos	1	Auxiliar na guarda e conservação de documentos, de modo a serem utilizados para atender a interesses, seja esses administrativos, pessoais e/ou históricos.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
3	171915/2	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Gerência Administrativa 1 – Protocolo	1	Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; recebimento, protocolo, registro e encaminhamento de documentos, processos, correspondências e encomendas; realização de saídas externas para retirada e entrega de documentos e encomendas; e apoio às Divisões da Gerência.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br

4	171915/3	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Gerência Administrativa	1	Atendimento ao público presencial, por telefone e por e-mail; apoio administrativo na elaboração e atualização de documentos; suporte às divisões da Gerência Administrativa do Instituto de Biociências. Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática. Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
5	171916/2	Bolsa Aperfeiçoamento	Gerência Administrativa - Informática	1	Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática. Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática.	• Possuir curso Técnico de Informática • Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: ib_admin@ufrgs.br
6	171917/1	Bolsa Informática	Gerência Administrativa - Informática	1	Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática. Atendimento ao público presencial, por telefone, através de chamados, referente a assuntos de Tecnologia Da Informação; Apoio na manutenção de hardware, softwares, redes, sistemas operacionais e do Site do Ibio; Colaboração para criação e pesquisa de soluções digitais para o IBIO. - Desenvolver e manter o site do IBIO; Prestar suporte técnico aos usuários dos laboratórios de informática; Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos informática do Instituto de Biociências; Auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Informática.	• Possuir curso Técnico de Informática • Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 930,00 Para: ib_admin@ufrgs.br

7	171915/4	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Casa de Vegetação	1	Replântio e propagação de mudas da coleção viva; Manejo das mudas, remoção de folhas e inflorescências senescentes; Extração de ervas daninhas; Manutenção do sistema de rega automática; Atualização da lista de exemplares da coleção científica viva. Apoio Coleções Zoológicas - auxiliar na inspeção total do acervo a cada visita, para que seja feita manutenção e também para manter o nível de álcool e teor e glicerina para lotes diafanizados. Repor álcool, transportar lotes do laboratório para a coleção. Separar por ordem, família gênero, espécie. Armazenar lotes em prateleiras e armários de destino e ordem filogenética. Mapear a coleção e preencher o índice; Transportar insumos para coleção, álcool, glicerina. Quando possível ajudar a manter o depósito de insumos em ordem e também auxiliar pesquisadores na busca por espécies para revisão em laboratório. Ajudar a monitorar a coleção seca. Temperatura, umidade, registro em planilha. Escoar água do reservatório do desumidificador. Apoio à equipe editorial da Bio Diverso no processamento das submissões. Formatação e verificação de artigos aceitos. Atividades de divulgação com base nos artigos publicados na Bio Diverso (e-mail, campanhas nas mídias sociais, webpage) e divulgação de 'calls for papers'. Apoio na prospecção de temas e autores para os próximos volumes. Apoio nas atividades de planejamento da revista, junto também com a equipe da 'Bio Diverso para crianças'. Apoio na organização de reuniões do corpo editorial	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: sofia.kuhn@ufrgs.br
8	171915/5	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Departamento de Zoologia	1	Apoio à equipe editorial da Bio Diverso no processamento das submissões. Formatação e verificação de artigos aceitos. Atividades de divulgação com base nos artigos publicados na Bio Diverso (e-mail, campanhas nas mídias sociais, webpage) e divulgação de 'calls for papers'. Apoio na prospecção de temas e autores para os próximos volumes. Apoio nas atividades de planejamento da revista, junto também com a equipe da 'Bio Diverso para crianças'. Apoio na organização de reuniões do corpo editorial	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: valeribrando@gmail.com
9	171915/6	Bolsa Aperfeiçoamento Benefício	Biblioteca do IBIO	1	Apoio à equipe editorial da Bio Diverso no processamento das submissões. Formatação e verificação de artigos aceitos. Atividades de divulgação com base nos artigos publicados na Bio Diverso (e-mail, campanhas nas mídias sociais, webpage) e divulgação de 'calls for papers'. Apoio na prospecção de temas e autores para os próximos volumes. Apoio nas atividades de planejamento da revista, junto também com a equipe da 'Bio Diverso para crianças'. Apoio na organização de reuniões do corpo editorial	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: rosalia.camargo@ufrgs.br

10	171915/7	Bolsa Aperfeiçoamento COMGRAD Benefício	1	Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; acompanhamento do e- mail e redes sociais, apoio às rotinas administrativas e à organização das atividades de responsabilidade das COMGRADs dos cursos de Ciências Biológicas e Biotecnologia. Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; acompanhamento do e- mail e redes sociais, apoio às rotinas administrativas e à organização das atividades de responsabilidade das COMGRADs dos cursos de Ciências Biológicas e Biotecnologia.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde • Possuir benefício PRAE	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: gradbiotec@ufrgs.br
11	171916/3	Bolsa Aperfeiçoamento COMGRAD	1	Atendimento ao público presencialmente, por telefone e por e-mail; acompanhamento do e- mail e redes sociais, apoio às rotinas administrativas e à organização das atividades de responsabilidade das COMGRADs dos cursos de Ciências Biológicas e Biotecnologia.	• Possuir disponibilidade horária durante manhã e/ou tarde	Carga horária: 16 horas semanais R\$ 700,00 Para: gradbio@ufrgs.br



Documento assinado eletronicamente por **ESTELA ALMEIDA DA SILVA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 06/07/2026, às 13:05, conforme art. 7º, I, da Portaria nº 6954 de 11 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ufrgs.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **7890574** e o código CRC **356CD5BB**.