

## EDITAL nº 002/2024

### PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL POR PRAZO INDETERMINADO - CLT

A FUNDAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ PARA O DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, DA TECNOLOGIA E DA CULTURA - FUNPAR, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 78.350.188/0001-95, com sede à Rua João Negrão, nº 280, Centro, Curitiba, Estado do Paraná, torna público o Processo de Seleção de Pessoal, para atuação no Projeto Núcleo de Concurso 2004 e 2005, objeto do Convênio nº 1245 celebrado entre a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a FUNPAR, cujo objeto constitui a contratação, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT por prazo indeterminado, de pessoa física para suprir demandas durante a execução das atividades pactuadas no cronograma de trabalho do Projeto/Convênio acima referidos, conforme quadro abaixo.

O presente processo seletivo será regido nos termos deste Edital e Anexos, com amparo na Resolução nº 41/2017-COPLAD/UFPR, IN 001/2014 - PROPLAN/UFPR e demais normas aplicáveis ao caso.

#### 1. QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
Analista Administrativo Junior	01

#### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior Completo ou Declaração de conclusão de curso em uma das áreas: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Secretariado.
<b>Resumo das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e acompanhar contratos.</li><li>• Elaborar e acompanhar projetos.</li><li>• Acompanhar e responder processos institucionais em sistema de informação próprio (SEI);</li><li>• Receber e responder demandas de órgãos de controle;</li><li>• Receber e responder demandas de clientes internos e externos;</li><li>• Elaborar e analisar editais de processos de compra de materiais, equipamentos e insumos;</li><li>• Elaborar e analisar editais de processos seletivos e de concursos públicos;</li><li>• Elaborar e analisar cronogramas;</li></ul>

- Utilizar e atualizar com dados os sistemas de informação de uso geral e sistemas de informação proprietários utilizados no NC/UFPR;
- Efetuar orçamentos de projetos de complexidade média, contemplando cálculo de mão de obra, materiais, equipamentos, encargos e taxas;
- Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição;
- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;
- Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição.
- Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- Manter contatos internos e/ ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;
- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos da unidade;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;
- Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
- Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;
- Manter registro e controle do patrimônio da unidade;
- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;
- Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas administrativas de mesma natureza e nível de dificuldade.</li> </ul>
<b>Requisitos e Competências para o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de informática básica: pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e outros);</li> <li>• Comprometimento;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Compromisso com o sigilo profissional;</li> <li>• Facilidade de aprendizado;</li> <li>• Facilidade de trabalhar em equipe;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Responsabilidade;</li> <li>• Pontualidade.</li> </ul>
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais – das 08:00 às 17:00 (1h de intervalo intrajornada).
<b>Local de Trabalho</b>	Rua dos funcionários, 1540 – Setor de Ciências agrárias – Núcleo de concursos.
<b>Remuneração Bruta</b>	R\$ 4.456,33 (quatro mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta e três centavos).
<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale Transporte, Vale Alimentação ou Refeição <b>R\$ 846,11 (oitocentos e quarenta e seis reais e trinta e três centavos)</b> e Cesta Alimentação <b>R\$ 190,42 (cento e noventa reais e quarenta e dois centavos)</b>.</li> </ul>
<b>Duração do Contrato</b>	Contrato de trabalho por prazo indeterminado, com experiência de 90 dias.

### 3. DOCUMENTOS EXIGIDOS

Para a inscrição deverão ser entregues os documentos abaixo relacionados:

- a) Currículo contendo na 1ª página: Nome, cargo pretendido, endereço completo, e-mail e telefone para contato;
- b) Cópia (frente e verso) do RG, CPF ou CNH (frente e verso) – se estrangeiro documento equivalente - e comprovante de endereço (obrigatório);
- c) Cópia do Diploma (frente e verso) do Ensino Superior ou declaração de conclusão de curso em uma das áreas: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Secretariado.

- d) Comprovação de experiência através da apresentação da CTPS Digital ou Carteira de Trabalho Física contendo a cópia da identificação com foto e qualificação pessoal, ou contrato de trabalho, ou declaração emitida pelo Empregador (em papel timbrado) de forma a atestar a experiência em atividades similares às exigidas neste Edital (se houver);
- e) Declaração assinada e com identificação dos dados do(a) candidato(a) acerca de sua situação profissional perante a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, da existência ou não de vínculo com a FUNPAR nos últimos 6 (seis) meses, nos termos do Modelo ANEXO I.

#### 4. DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS EM CONFORMIDADE COM A LGPD

Os dados pessoais solicitados no item 3, serão utilizados em conformidade com as regras da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – com a finalidade de identificação do candidato participante, além de comprovar sua formação acadêmica e experiência na área, para pontuação de que trata o anexo II do presente Edital.

Parágrafo Primeiro – Os dados coletados serão tratados, a partir das premissas da LGPD, em especial em atendimento aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados, de que trata o artigo 6º e incisos da LGPD.

Parágrafo Segundo – Apenas o nome completo do(s) candidato(s) aprovado(s) para as fases posteriores à análise de currículo (ou do resultado final), serão divulgados no site da FUNPAR, em atendimento ao princípio da transparência no processo de seleção, de maneira a não conflitar com as disposições da LGPD.

Parágrafo Terceiro – Os dados pessoais do(s) candidato(s) aprovado(s) ficarão salvos na base de dados interna da FUNPAR, enquanto durar o contrato de trabalho por prazo indeterminado, até o prazo prescricional do direito trabalhista de 2 (dois) anos, salvo na hipótese de eventual Reclamatória Trabalhista, em que será estendido o prazo prescricional para 05 (cinco) anos. Após este período serão descartados, com a respectiva incineração de todos os arquivos encaminhados.

Parágrafo Quarto – Serão encaminhados ao Projeto **Núcleo de concursos 2004 e 2005**, objeto do Convênio nº **1245** via e-mail, os documentos relativos à formação acadêmica e experiência profissional, para as tratativas da fase de entrevista pessoal. Os demais documentos ficarão retidos junto à equipe de recrutamento e seleção na sede da FUNPAR.

Parágrafo Quinto – Será permitida a consulta por terceiros interessados de documentação referente à formação acadêmica e experiência profissional de candidato aprovado, apenas em caso de requisição judicial, ou por meio de solicitação formalmente protocolada na FUNPAR, devendo neste último caso ser realizada a consulta (sem possibilidade de cópias/fotos) no balcão

do 3º andar, junto à UNIGEP – Unidade de Gestão de Pessoas – e assinado um termo de responsabilidade por essa consulta.

## 5. FORMA DE INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições para participar do processo seletivo serão realizadas no período de **26/01/2024** a **01/02/2024**.

5.2. A inscrição deverá ser efetuada mediante envio da documentação relacionada no item 3, somente por meio digital conforme as seguintes orientações:

**MEIO DIGITAL:** enviar e-mail para:

[selecao@funpar.ufpr.br](mailto:selecao@funpar.ufpr.br)

Assunto E-Mail: **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 002/2024 CARGO: Analista Administrativo Junior.**

5.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNPAR o direito de desclassificar do processo seletivo **os candidatos que não enviarem os currículos/declaração (anexo I)** de acordo com as normas deste Edital e/ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

## 6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 O resultado final do processo de seleção dos candidatos será divulgado no site da FUNPAR a partir do dia **19/02/2024**.

6.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas pela FUNPAR, em seus meios de comunicação oficial, conforme descrito no item 6.1, não podendo, todavia, alegar o desconhecimento de qualquer informação oficial anunciada.

## 7. RECURSOS

Será admitido recurso por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, **protocolado via e-mail: [selecao@funpar.ufpr.br](mailto:selecao@funpar.ufpr.br) direcionado para a FUNPAR, na pessoa do Diretor Superintendente**, a partir da divulgação do **Resultado Final**, devidamente instruído e justificado.

O processo de **convocação dos candidatos aprovados** será suspenso para análise do Recurso pela autoridade competente, sendo retomado os prazos quando da publicação da decisão.

## 8. HOMOLOGAÇÃO

Passado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do resultado, sem apresentação de recursos do processo seletivo, o resultado será submetido a autoridade superior da FUNPAR para homologação.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 O candidato aprovado será convocado para os trâmites admissionais;
- 9.2 O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação será considerado desistente;
- 9.3 A desistência do profissional que por motivos pessoais não deseje assumir a vaga para a qual foi aprovado, deverá ser manifestada por escrito para a FUNPAR, via e-mail: [selecao@funpar.ufpr.br](mailto:selecao@funpar.ufpr.br);
- 9.4 O candidato aprovado será convocado, devendo aguardar contato, que ocorrerá fundamentado no limite de vaga presente neste edital;
- 9.5 O candidato aprovado receberá requisição para realização do exame médico admissional e será encaminhado para o SESMT;
- 9.6 As atividades do candidato selecionado só poderão ser iniciadas **após a assinatura do contrato de trabalho** e autorização do Setor de Recursos Humanos;
- 9.7 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste teste seletivo, para preenchimento de vaga cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, mediante apresentação de atestado, laudo médico;
- 9.8 Não poderão participar deste processo seletivo candidatos com qualquer tipo de vínculo ativo com a FUNPAR, incluindo nesses ex-empregados, cuja rescisão tenha ocorrido em período inferior a 6 meses ou com Ordens de Serviço ativas;
- 9.9 A participação e classificação no processo seletivo não implicará em obrigatoriedade de contratação por parte da FUNPAR.
- 9.10 O candidato, ao participar do presente Processo Seletivo, está ciente e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital, onde não poderá alegar desconhecimento quanto as informações manifestadas. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer as exigências deste Edital e certificar-se de preencher os requisitos exigidos;
- 9.11 Não será divulgada informações por telefone sobre datas, locais e horários relacionados as etapas do Processo Seletivo. O candidato deverá manter-se atento quanto as informações oficiais publicadas pela FUNPAR no site <https://www.funpar.ufpr.br/>.

Curitiba, 26 de janeiro de 2024.

---

**MARCOS CESAR MIRANDA DA SILVA**  
Diretor de Administração e Finanças

Esta página faz parte integrante do Edital de Seleção nº 002/2024, Contratação de Profissional por Prazo Indeterminado - CLT — Cargo: Analista Administrativo Junior – Núcleo de concurso 2004 e 2005 - Convênio nº 1245.

## DECLARAÇÃO

Eu, [NOME], portador(a) do RG nº e CPF nº

, declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que:

( ) NÃO possuo vínculo de nenhuma natureza com a FUNPAR.

( ) Já trabalhei na FUNPAR, meu desligamento ocorreu em: \_\_\_\_\_

( ) Participei do processo de seleção edital nº: \_\_\_\_\_

Declaro ainda que:

( ) Sou funcionário da Administração Federal, Estadual ou Municipal, na função de \_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_.

( ) Que NÃO sou funcionário da Administração Federal, Estadual ou Municipal.

DECLARO ainda, que **NÃO** tenho parentesco algum, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau com dirigente da FUNPAR, nem com servidor da UFPR ocupante de cargo de direção ou diretamente relacionado a coordenação do Projeto **Núcleo de concurso 2004 e 2005**, objeto do Convênio nº **1245**, celebrado entre a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a FUNPAR.

DECLARO outrossim, que estou ciente de que o presente processo de seleção NÃO se trata de concurso público, sendo, pois, realizado com fundamento na Resolução 41/2017 – COPLAD.

DECLARO finalmente, ciência de que os documentos e formulários apresentados prestam-se a inscrição em procedimento de seleção, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, e também nos termos do item 4 do presente Edital, e que o serviço iniciar-se-á tão somente após a solicitação da FUNPAR e encaminhamento dos documentos pertinentes, realização de exames admissionais, registro em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e comunicação ao e-Social.

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração, sob pena de aplicação do artigo 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura

## [ ANEXO II ]

### 1. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

1.1 O processo de seleção será composto por duas etapas:

**1ª Etapa:** Critério Objetivo: A FUNPAR realizará conferência, análise e aprovação da documentação enviada, classificando os candidatos conforme critério estabelecido no item 1.1.1 (A).

**2ª Etapa:** Prova Prática: os candidatos que atenderem aos requisitos do item 1.1.1 (A) participarão da prova prática que será realizada no Núcleo de Concursos - Setor de Ciências Agrárias da UFPR, Rua dos Funcionários, 1540, bairro Juvevê.

**3ª Etapa:** Critério Subjetivo: O coordenador do projeto/convênio solicitante ou pessoa por ele designada realizará a entrevista pessoal presencial ou online (por Google Meets, Teams, Skype, Zoom, e outro meio que possibilite a videoconferência), com os candidatos que atenderem o item 1.1.2 do anexo deste edital. Modelo do Formulário de Entrevista Individual – Anexo III.

#### 1.1.1 Análise de Currículo

<b>A. Formação Acadêmica</b> <b>Pontuação mínima exigida: 10</b>	<b>* Pontuação não acumulativa</b>
Ensino Superior Completo ou Declaração de período cursado em uma das áreas: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Secretariado.	10
<b>Total <u>Máximo</u> de pontos atingíveis</b>	<b>10</b>

<b>B. Experiência Profissional (se houver)</b>	<b>Pontuação máxima de 10 pontos</b>
Comprovação de experiência através da apresentação da CTPS Digital ou Carteira de Trabalho Física contendo a cópia da identificação com foto e qualificação pessoal, ou contrato de trabalho, ou declaração emitida pelo Empregador (em papel timbrado) de forma a atestar a experiência em atividades similares às exigidas neste Edital (se houver); (a cada seis meses somam-se 5 pontos, sendo 10 a pontuação máxima atingível).	
	<b>10</b>

### 1.1.2 Prova Prática

<b>Prova Prática:</b>	<b>Pontuação máxima atingível</b>
4 Questões de Língua Portuguesa – valendo 03 pontos cada 4 Questões de raciocínio lógico matemático – valendo 03 pontos cada 2 Questões de Noções de informática – valendo 03 pontos cada	
<b>Total Máximo de Pontos atingíveis</b>	<b>30</b>

### 1.1.3 Entrevista Pessoal

<b>Entrevista</b> <b>Pontuação acumulativa totalizando um máximo de 50 pontos.</b>	<b>Pontuação</b>
Conhecimentos técnicos e específicos na área	1 a 20
Capacidade de raciocínio e criatividade para o cargo	1 a 10
Capacidade de trabalhar em equipe	1 a 10
Comunicação, Objetividade e Fluência verbal	1 a 10
<b>Total <u>Máximo</u> Pontos Atingíveis</b>	<b>50</b>

## 2. CLASSIFICAÇÃO

2.1. Classificam-se para a 2ª etapa os candidatos que atingem a pontuação mínima disposta no quadro demonstrativo no item 1.1.1 (A).

2.2 A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas no Critério Objetivo item 1.1.1 (A e B) no item 1.1.2 prova objetiva, e das notas alcançadas no critério Subjetivo item 1.1.3, considerando 100 pontos a pontuação máxima atingível.

### 3. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação final do processo seletivo, será considerado aprovado candidato que alcançar maior pontuação no item 1.1.2 prova objetiva. Se persistir o empate, a preferência será do candidato que alcançar maior pontuação no item 1.1.3 entrevista pessoal.

**FORMULÁRIO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

Projeto: \_\_\_\_\_

Candidato<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Vaga: \_\_\_\_\_

**Critérios Objetivos**

<b>1ª Etapa – Pontuação Escolaridade.</b> <b>Pontuação máxima atingível: 10</b>	Ensino Superior Completo ou Declaração de período cursado em uma das áreas: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito ou Secretariado.	10
	<b>Pontuação alcançada pelo candidato:</b>  _____ pontos.	

<b>1ª Etapa – Experiência Profissional (se houver)</b>	Pontuação máxima atingível	10
A cada 6 meses de experiência relacionada à função deste edital, somam-se 5 pontos.	<b>Pontuação alcançada pelo candidato:</b>  _____ pontos.	

<sup>1</sup> Este documento possui informações de dados pessoais sigilosas em decorrência da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), não podendo ser retransmitida sem autorização expressa do CANDIDATO (A). Não copie ou divulgue seu conteúdo.

### 1.1.2 Prova Prática

Prova Prática:	Pontuação máxima atingível
4 Questões de Língua Portuguesa – valendo 03 pontos cada	
4 Questões de raciocínio lógico matemático – valendo 03 pontos cada	
2 Questões de Noções de informática – valendo 03 pontos cada	
<b>Total Máximo de Pontos atingíveis</b>	<b>30</b>

### Critérios Subjetivos:

3ª Etapa - Entrevista		Pontuação Alcançada pelo Candidato
Pontuação acumulativa totalizando um máximo de <u>50 pontos</u>		
Conhecimentos técnicos e específicos na área.	1 a 20	
Capacidade de raciocínio e criatividade para o cargo	1 a 10	
Capacidade de trabalhar em equipe	1 a 10	
Comunicação, Objetividade e Fluência verbal	1 a 10	
<b>Total de Pontos:</b>	<b>50</b>	

**Memória da entrevista – Anotações do Entrevistador (OBRIGATÓRIA)**

**RESULTADO:**                    (    ) APROVADO(A)                    (    ) REPROVADO(A)





Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil  
**Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)**  
Certificado de assinatura gerado em 26/01/2024 às 08:37:37 (GMT -3:00)

CLT- Edital Seleção 002-2024 - Prazo Indeterminado - Analista Adm Junior

ID única do documento: #0d01b25b-0297-4376-b171-3a77df44e03a

Hash do documento original (SHA256): 0ba573e4218fa8fd32622721c947e74c97a94c7da25148d2075070fd2e116a6a

Este Log é exclusivo ao documento número #0d01b25b-0297-4376-b171-3a77df44e03a e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

## Assinaturas (2)

- ✓ Marcos Cesar Miranda da Silva (Diretor Adm e Financeiro)  
Assinou em 26/01/2024 às 14:49:20 (GMT -3:00)
- ✓ Letícia Cristine M. da Silva (Assessoria Juridica)  
Assinou em 26/01/2024 às 08:43:25 (GMT -3:00)

## Histórico completo

Data e hora	Evento
26/01/2024 às 08:37:38 (GMT -3:00)	UNIGEP Unidade de Gestão de Pessoas solicitou as assinaturas.
26/01/2024 às 08:43:25 (GMT -3:00)	Letícia Cristine M. da Silva (CPF 097.074.409-96; E-mail leticia.cristine@funpar.ufpr.br; IP 200.17.198.2), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <a href="https://verificador.contraktor.com.br">https://verificador.contraktor.com.br</a> . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
26/01/2024 às 14:49:20 (GMT -3:00)	Marcos Cesar Miranda da Silva (CPF 019.039.769-10; E-mail miranda@funpar.ufpr.br; IP 200.17.198.2), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <a href="https://verificador.contraktor.com.br">https://verificador.contraktor.com.br</a> . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

**Data e hora**

26/01/2024 às 14:49:20  
(GMT -3:00)

**Evento**

Documento assinado por todos os participantes.