

EDITAL nº 037/2022

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE - 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, CNPJ nº 78.350.188/0001-95, com sede à Rua João Negrão, 280, Centro, Curitiba, Estado do Paraná, torna público o Processo de Seleção para Contratação de Profissional por contrato de trabalho intermitente para atuação no projeto **NÚCLEO DE CONCURSOS**, objeto do Convênio **nº 1245** celebrado entre a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a FUNPAR.

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 caso¹.

1. DO OBJETO

Este Edital tem o objetivo de receber manifestação de interesse para a contratação de profissional na modalidade de **CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE - CLT** junto à FUNPAR, para a prestação de serviços de acordo com as atividades discriminadas neste Edital, para tanto contrata-se conforme quadro de vagas, item 2.

2. QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
ANALISTA ADMINISTRATIVO JR	06

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

¹ A contratação objeto deste Edital não serve a atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da CF/88, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93.

<p>Formação Mínima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo.
<p>Resumo das Atividades</p>	<p>O contratado atuará junto a Equipe do projeto desenvolvendo as atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e acompanhar contratos; • Elaborar e acompanhar projetos; • Acompanhar e responder processos institucionais em sistema de informação próprio (SEI); • Receber e responder demandas de órgãos de controle; • Receber e responder demandas de clientes internos e externos; • Elaborar e analisar editais de processos de compra de materiais, equipamentos e insumos; • Elaborar e analisar editais de processos seletivos e de concursos públicos; • Elaborar e analisar cronogramas; • Utilizar e atualizar com dados os sistemas de informação de uso geral e sistemas de informação próprios 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

	<p>assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.); • Executar outras tarefas administrativas de mesma natureza e nível de dificuldade.
<p>Remuneração</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O valor da hora técnica trabalhada será de R\$ 19,52 (dezenove reais e cinquenta e dois centavos), calculados a partir do salário base de R\$ 3.904,26 (três mil novecentos e quatro reais e vinte e seis centavos).
<p>Benefícios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vale alimentação ou refeição de R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) por dia trabalhado e cesta alimentação de R\$ 7,58 (sete reais e cinquenta e oito centavos) por dia trabalhado; • Vale transporte por dia trabalhado.
<p>Requisitos e Competências</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de informática Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e outros); • Comprometimento;

para o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Boa comunicação;• Compromisso com o sigilo profissional;• Facilidade de aprendizado;• Facilidade de trabalhar em equipe;• Flexibilidade;• Organização;• Proatividade;• Responsabilidade;• Pontualidade.
Local de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Núcleo de Concurso - Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê – Campus I - Setor de Ciências Agrárias – UFPR.
Modalidade do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contrato Intermitente.

4. 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 Certificado de Conclusão do Ensino Superior Completo;
- c) Apresentação da Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação com foto, qualificação e experiência) ou contrato de forma a atestar a experiência em atividade similar à exigida neste edital (caso houver);
- d) Declaração (assinada e com identificação dos dados do candidato (a) do candidato 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 meses, nos termos do modelo anexo (Modelo I).

5. DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS EM CONFORMIDADE COM A LGPD

Os dados pessoais solicitados no item 4 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 item 7 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), será divulgado 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 – Serão encaminhados ao Projeto **NÚCLEO DE CONCURSOS**, 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 Quarto – Os dados pessoais enviados para a FUNPAR serão salvos na sua base de dados interna durante o período do processo de seleção, sendo realizado o descarte dos currículos e documentos dos candidatos não aprovados, após a homologação de que trata o item 12.

Parágrafo Quinto – Os dados pessoais do(s) candidato(s) aprovado(s) ficarão salvos na pasta física, enquanto durar a relação de que trata o credenciamento objeto deste Edital. Será permitida a consulta por terceiros interessados², 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, sendo liberados para consulta somente os documentos relativos à formação acadêmica e experiência profissional do(s) candidato(s) aprovado(s).

Parágrafo Sexto – Após o encerramento das atividades objeto do presente Edital, os dados pessoais do(s) candidato(s) aprovado(s) serão descartados, com a respectiva incineração de todos os arquivos encaminhados, pelo setor responsável pela seleção e recrutamento (UNIGEP) e setor de logística (UNILOG).

6. FORMA DE INSCRIÇÃO

- 6.1.** As inscrições para participar do processo seletivo serão realizadas no período de **24/10/2022 a 30/10/2022**.
- 6.2.** A inscrição deverá ser efetuada mediante envio da documentação relacionada no item 4, somente em meio digital conforme as seguintes orientações:

² O terceiro interessado de que trata o parágrafo quinto, será entendido como candidato não aprovado no processo de seleção que deseje interpor recurso, ou no caso dos órgãos de fiscalização, a exemplo do Ministério Público ou Tribunal de Contas Estadual/União, através de intimação encaminhada oficialmente para a FUNPAR.

MEIO DIGITAL - Enviar e-mail para:

selecao@funpar.ufpr.br

Assunto E-Mail: EDITAL DE SELEÇÃO Nº 037/2022 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

6.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNPAR o direito de desclassificar do processo seletivo os currículos que não estiverem de acordo com as normas deste Edital e/ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

7.1. O processo de seleção será composto por **três** etapas:

1ª Etapa: Critério Objetivo: A Funpar realizará conferência, análise e aprovação da documentação enviada, conforme critério estabelecido no item 7.1.1 (A).

2ª Etapa: Os candidatos classificados na 1ª etapa (Critério Objetivo) realizarão a **Prova Prática** presencial no Setor de Ciências Agrárias da UFPR, Rua dos Funcionários, 1540, bairro Juvevê, Núcleo de Concursos.

3ª Etapa: Apenas os 20 (vinte) primeiros colocados na **2ª etapa** serão convocados para **Entrevista Pessoal**. Na hipótese de empate, todos os candidatos que alcançarem a nota da última posição classificatória da etapa anterior serão convocados para entrevista pessoal, cuja avaliação seguirá os parâmetros dispostos no item 7.1.3.

7.1.1 Análise de Currículo

A. Formação Acadêmica Pontuação mínima = 10	Pontuação
Ensino Superior Completo.	10
Total <u>Máximo</u> de pontos atingíveis	10

B. Experiência Profissional (se houver)	Pontuação máxima 10 pontos
Apresentação de Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação com foto, qualificação e experiência na função deste edital), e/ou contrato ou declaração emitida pelo Empregador (timbrado) comprovando experiência na função. A cada seis meses de experiência somam-se 05 pontos, sendo 10 a pontuação máxima atingível.	

7.1.2. Prova Objetiva

Prova Objetiva e Subjetiva	Pontuação
Língua Portuguesa (nível ensino médio);	0 a 10
Raciocínio Matemático (nível ensino médio);	0 a 10
Informática (nível básico)	0 a 10
Total de Pontos Atingíveis	30

7.1.3 Entrevista Pessoal

Entrevista:	Pontuação
Pontuação acumulativa, máximo de 50 pontos	
Conhecimentos técnicos e específicos na área.	1 a 25
Comprometimento, boa comunicação, compromisso com o sigilo profissional, facilidade de aprendizado, facilidade de trabalhar em equipe, flexibilidade, organização, proatividade, responsabilidade, pontualidade.	1 a 25
Total máximo de pontos	50

8. CLASSIFICAÇÃO

- 8.1.** Classificam-se para a 2ª etapa os candidatos que atingem a pontuação mínima disposta no quadro demonstrativo no item 7.1.1 (A);
- 8.2.** Classificam-se para a 3ª etapa os candidatos que alcançarem até a 20ª posição na **Prova Prática**, em caso de empate técnico, **todos os candidatos que se enquadrarem na referida situação** serão classificados para a próxima fase **Entrevista Pessoal** que poderá ser realizada de forma presencial no Núcleo de Concursos – Setor de Ciências Agrárias, rua dos Funcionários, nº 1540, Juvevê – Curitiba-Pr, e/ou no formato on-line (por Google Meets, Teams, Skype, Zoom, e /ou outro meio que possibilite a videoconferência) a partir do requerimento do entrevistado, item 7.1.3.
- 8.3.** A relação dos candidatos classificados para a 2ª etapa bem como a data, o horário e o local da **Prova Prática** serão divulgados no site da Funpar a partir do dia **04/11/2022** e a relação dos candidatos classificados para a 3ª etapa - Entrevista Pessoal, serão divulgados no site da Funpar a partir do dia **11/11/2022**. A prova terá duração de aproximadamente **02 horas**.

8.4. A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas no Critério Objetivo, item 7.1.1 (A e B), na Prova Prática, item 7.1.2, e na Entrevista Pessoal, item 7.1.3, considerando-se 100 pontos a pontuação máxima atingível.

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação final no processo seletivo, será considerado aprovado candidato que alcançar maior pontuação no item 7.1.3. Persistindo o empate, a preferência será dada ao candidato que alcançar maior pontuação no item 7.1.2.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado final do processo de seleção dos candidatos será divulgado no site da FUNPAR a partir do dia **25/11/2022**.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas pela FUNPAR, em seus meios de comunicação oficial, conforme descrito no item 10.1, não podendo, todavia, alegar o desconhecimento de qualquer informação oficial anunciada.

11. RECURSOS

Será admitido recurso por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas protocolado na FUNPAR, a partir da divulgação do Edital de Classificação, ao diretor Superintendente da FUNPAR, devidamente instruído e justificado.

O processo será suspenso para análise do Recurso pela autoridade competente, sendo retomado os prazos quando da publicação da decisão.

12. 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.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O contrato reger-se-á pelas disposições contidas no Art. 443, § 3º da CLT, que autoriza a contratação para a prestação de serviços, subordinado e com respectivo registro na CTPS de forma não contínua, com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador;

13.2. A convocação do candidato aprovado neste edital ensejará a formulação do contrato de trabalho, na modalidade intermitente, contendo: setor da prestação de serviços, discriminação dos

serviços a serem realizados, data de início e término do serviço intermitente, além de discriminar a jornada a ser realizada;

13.3. Uma vez contratado, o empregado intermitente poderá ser convocado por qualquer meio de comunicação eficaz, desde que comprovado seu recebimento da convocação, sendo que esta, poderá ser realizada por intermédio do WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme estipulado com prévio aviso entre as partes, e desde que o empregado faça uso desses meios;

13.4. A convocação ocorrerá no mínimo em três dias corridos de antecedência, e o aceite deve ocorrer em até 24 horas anteriores ao início da prestação do serviço;

13.5. Em caso de ausência de confirmação por parte do empregado, ficará presumida a recusa da oferta. Tal recusa não caracteriza insubordinação ou desídia;

13.6. Concluído o serviço objeto da convocação, será realizado o pagamento, cujo valor deverá incluir remuneração, férias proporcionais com acréscimo de um terço, décimo terceiro salário proporcional, repouso semanal remunerado e adicionais legais;

13.7. O contratante efetuará o recolhimento da contribuição previdenciária e o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, na forma da lei, com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado comprovante do cumprimento dessas obrigações oportunamente;

13.8. Para fins da proporcionalidade nesta contratação, considerar-se-á o valor hora para pagamento de salários, respeitado como base o piso da categoria ou valor de salário praticado pela contratante, o valor do vale alimentação ou refeição e da Cesta Alimentação será igualmente proporcional aos dias trabalhados;

13.9. O período de inatividade não será considerado tempo à disposição do empregador, podendo o trabalhador prestar serviços a outros contratantes.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os (as) candidato (as) aprovados (as) serão convocados para os trâmites admissionais;

14.2. Os (as) candidato (as) aprovados (as) que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação dos trâmites admissionais será considerado desistente;

14.3. 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: silvia@funpar.ufpr.br;

14.4. O contratado será convocado conforme efetiva demanda do projeto, devendo aguardar contato, observado o prazo de validade deste edital, estipulado em 01 ano, contado a partir da data de publicação do resultado deste edital;

14.5. Também será considerada expirada a validade deste edital se durante o prazo estipulado no item anterior, ocorrer o encerramento das atividades do Projeto, independentemente do motivo;

[MODELO I]

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 CONCURSOS**, 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 5 do presente Edital, e que o serviço iniciará-se tão somente após a solicitação da FUNPAR e encaminhamento dos documentos pertinentes, realização de exames admissionais e registro em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Nome/Assinatura

[**MODELO II**]

FORMULÁRIO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

Projeto: ***NÚCLEO DE CONCURSOS Convênio nº 1245***

Candidato³: _____

Vaga: **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR**

Critérios Objetivos

Escolaridade Pontuação mínima exigida = 10	Ensino Superior Completo	10
	Pontuação alcançada pelo candidato: _____ pontos.	

Experiência Profissional (se houver)	Pontuação máxima 10 pontos
Apresentação de Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação com foto, qualificação e experiência na função deste edital), e/ou contrato ou declaração emitida pelo Empregador (timbrado) comprovando experiência na função. A cada seis meses de experiência somam-se 05 pontos, sendo 10 a pontuação máxima atingível.	

Prova Prática

Prova Prática *Pontuação cumulativa totalizando o máximo de 30 pontos	Pontuação	Pontuação Atingida pelo Candidato(a)
Língua Portuguesa (ensino médio);	0 a 10	

³ 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.



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 21/10/2022 às 14:06:16 (GMT -3:00)

Edital 037-2022 Analista Administrativo - Contratação Intermitente - CLT

ID única do documento: #2fe72cda-2f0a-4e24-b35f-7f2fc23ada69

Hash do documento original (SHA256): 9d752ba61ce9bc7196d1443c1e81ef1bdbd1e0b96e88e15f6d1f02d9c563c6bb

Este Log é exclusivo ao documento número #2fe72cda-2f0a-4e24-b35f-7f2fc23ada69 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (2)

- ✓ **Enio Fabricio Ostrovski Ponczek (DIRETOR DE ADM E FINANÇAS)**
Assinou em 23/10/2022 às 15:46:40 (GMT -3:00)
- ✓ **Dr. André (ASSJUR)**
Assinou em 21/10/2022 às 15:53:04 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
21/10/2022 às 14:06:14 (GMT -3:00)	Aline Simão solicitou as assinaturas.
21/10/2022 às 15:53:04 (GMT -3:00)	Dr. André (CPF 017.731.769-86; E-mail andre.feofiloff@funpar.ufpr.br; IP 179.240.5.223), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
23/10/2022 às 15:46:40 (GMT -3:00)	Enio Fabricio Ostrovski Ponczek (CPF 015.197.309-18; E-mail enio@funpar.ufpr.br; IP 186.206.40.164), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Data e hora

23/10/2022 às 15:46:40
(GMT -3:00)

Evento

Documento assinado por todos os participantes.