

**EDITAL nº 013/2019**

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA  
MODALIDADE DE CONTRATO 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 Profissionais por contrato 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 caso<sup>1</sup>.

## 1. DO OBJETO

Este Edital tem o objetivo de receber manifestação de interesse para a **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA MODALIDADE DE CONTRATO INTERMITENTE - CLT** junto à FUNPAR, para a prestação de serviços de acordo com as atividades discriminadas neste Edital, para tanto contrata-se quadro de vagas, item 2.

## 2. QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
Auxiliar Administrativo	02

<sup>1</sup> 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 8745/93.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1 Auxiliar Administrativo

<b>Formação Mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo</li></ul>
<b>Resumo das Atividades</b>	<p>O contratado atuará junto a Equipe do projeto desenvolvendo as atividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e fornecer suporte nos trabalhos de gravação e edição de Editais em Libras;</li><li>• Carregar caixas e malotes;</li><li>• Consolidação de cartões-resposta após leitura óptica e digitalização;</li><li>• Lançamentos de informações no GPWEB;</li><li>• Lançamento de resultado de Banca de Validação PCD e PPI no Sistema;</li><li>• Preparação e organização de provas discursivas para leitura óptica, digitalização e correção;</li><li>• Processos de arquivamento de documentos pós-eventos;</li><li>• Verificação de atestados e/ou laudos médicos de candidatos que necessitem de atendimento ou que concorre às vagas PCD e PPI.</li></ul>
<b>Remuneração</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O valor da hora trabalhada será de R\$ 6,98 (Seis reais e noventa e oito centavos), calculados a partir do salário base de R\$ 1.397,33 (um mil trezentos e noventa e sete reais e trinta e três centavos).</li></ul>
<b>Requisitos e Competências para o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento de informática básica;</li><li>• Disponibilidade de horário durante a semana;</li><li>• Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Profissional Comprometido;</li><li>• Comunicativo;</li><li>• Discreto;</li><li>• Facilidade de aprendizado;</li><li>• Facilidade de trabalhar em equipe;</li><li>• Flexível;</li><li>• Gentil;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado;</li><li>• Proativo;</li><li>• Responsável.</li></ul>
<b>Local de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rua dos Funcionários, nº 1540, Juvevê – Campus I Setor de Ciências Agrárias – UFPR.</li></ul>
<b>Modalidade do Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Intermitente</li></ul>

#### 4. DOCUMENTOS EXIGIDOS

Para a inscrição deverão ser entregues os documentos abaixo relacionados:

- a) Curriculum vitae contendo na 1ª página: Nome, cargo pretendido, endereço completo, e-mail e telefone para contato.
- b) Escolaridade: Cópia do Certificado do Ensino Fundamental Completo e/ou Ensino Médio Completo (frente e verso);
- 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 (se houver).
- d) Declaração (assinada) 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. FORMA DE INSCRIÇÃO

**5.1** As inscrições para participar do processo seletivo serão realizadas no período de **04/04/2019 a 10/04/2019**.

**5.2** A inscrição deverá ser efetuada mediante envio da documentação relacionada no item 4 em meio físico ou digital conforme as seguintes orientações:

**MEIO FÍSICO:** enviar envelope fechado para:

FUNPAR

Rua João Negrão, 280

Curitiba – PR 80010-200

**Assunto: EDITAL DE SELEÇÃO Nº 013/2019 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

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

**Assunto E-Mail: EDITAL DE SELEÇÃO N° 013/2019 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**5.3** 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.

## **6. CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

**6.1** 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 7.1.1 (A).

**2ª Etapa:** Critério Subjetivo: O Coordenador do projeto/convênio solicitante ou pessoa por ele designada realizará a entrevista pessoal com os candidatos que atenderem o item 7.1.1 item (A) deste edital.

Modelo do Formulário de Entrevista Individual – Modelo II.

### **7.1.1 Análise de Currículo**

<b>A. Formação Acadêmica</b> <b>Pontuação Mínima 05 Pontos</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino Fundamental Completo	05
Ensino Médio Completo	05
<b>Total <u>Máximo</u> de pontos atingíveis</b>	<b>10</b>

<b>B. Experiência Profissional Desejável</b>	<b>Pontuação</b>
Comprovação de experiência de no mínimo 6 meses no desenvolvimento de atividades relacionadas no item 4 (a cada seis meses 10 pontos).	10
<b>Total <u>Máximo</u> de pontos atingíveis</b>	<b>30</b>

### 7.1.2 Entrevista Pessoal

<b>A. Entrevista</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Pontuação acumulativa totalizando um máximo de 60 pontos.</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
Proatividade, Dinamismo e Liderança	1 a 10
<b><u>Total Máximo de pontos atingíveis</u></b>	<b>60</b>

## 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 item (A).

**8.2** A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas no Critério Objetivo item 7.1.1 (A e B) e das notas alcançadas na Entrevista Pessoal – item 7.1.2, considerando 100 pontos a pontuação máxima atingível.

## 9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação final do processo seletivo, será considerado contratado o candidato que alcançar maior pontuação no item 7.1.2.

Se persistir o empate, a preferência será do candidato que alcançar maior pontuação no item 7.1.1, item (B).

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

O resultado final do processo de seleção dos candidatos será divulgado no site da FUNPAR a partir do dia **22/04/2019**.

## **11. HOMOLOGAÇÃO**

Passado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do resultado, sem apresentação de recursos do processo seletivo, o resultado será submetido a autoridade superior da FUNPAR para homologação.

## **12. RECURSOS**

Será admitido recurso por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas protocolado na FUNPAR, a partir da divulgação do Edital de Classificação, ao diretor Superintendente da FUNPAR, devidamente instruído e justificado. A interposição de recurso suspende os trâmites de seleção, até que a insurgência do candidato recorrente seja julgada.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

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.

**13.1** A convocação do candidato selecionado 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.

**13.2** 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 a pessoa faça uso desses meios.

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

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

**13.4** 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.

**13.5** 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.

**13.6** 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/refeição e da Cesta Alimentação será igualmente proporcional aos dias trabalhados.

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

## **14. BASE PARA CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO**

**14.1** O (a) EMPREGADO (a) receberá o salário de R\$ 6,98 (seis reais e noventa e oito centavos) por hora trabalhada, calculados a partir do salário base de R\$ 1.397,33 (um mil trezentos e noventa e sete reais e trinta e três centavos).

**14.2** O (a) EMPREGADO (a) receberá o valor de 28,63 (vinte e oito reais e sessenta e três centavos) de vale alimentação/refeição por dia trabalhado e R\$ 6,36 (seis reais e trinta e seis centavos) de cesta alimentação por dia trabalhado.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** Os (as) candidato (as) aprovados (as) serão convocados para os trâmites admissionais;

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





[ **MODELO I** ]

## DECLARAÇÃO

Eu, [NOME], portador 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: \_\_\_\_\_

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 **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, e que o serviço iniciar-se-á 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 229 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

[MODELO II]

**FORMULÁRIO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

**PROJETO:**

**CANDIDATO:**

**VAGA:**

**Critérios objetivos:**

<b>1ª Etapa – Pontuação Escolaridade.</b> <b>Pontuação mínima = 05 pontos</b>	Ensino Fundamental Completo	05
	Ensino Médio Completo	05
	Pontuação Máxima Atingível	10
	<b>Pontuação alcançada pelo candidato:</b> _____ pontos.	

<b>1ª Etapa – Experiência Profissional Desejável</b>	Pontuação máxima atingível	30
Comprovação de experiência de no mínimo 6 meses no desenvolvimento de atividades relacionadas no item 4 (a cada seis meses 10 pontos).	<b>Pontuação alcançada pelo candidato:</b> _____ pontos.	

