

EDITAL n° 001/2020

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL POR TEMPO DETERMINADO - 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 n° 78.350.188/0001-95, com sede à Rua João Negrão, 280, Centro, Curitiba, Estado do Paraná, torna público o Processo de Seleção de Pessoal para atuação no Projeto *UFPR – Disciplinas Transversais* objeto do Convênio n° 3759 celebrado entre a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a FUNPAR.

O presente processo de seleção será regido nos termos deste Edital e Anexos, com amparo na Resolução n° 41/2017-COPLAD/UFPR, IN 001/2014 - PROPLAN/UFPR e demais normas aplicáveis ao caso.

1. OBJETO

Constitui objeto deste Processo de Seleção a contratação, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT por prazo determinado, de pessoa física para suprir demandas durante a execução das atividades pactuadas no cronograma de trabalho do Projeto/Convênio acima referidos, conforme quadro abaixo:

2. QUADRO DE VAGAS

Cargo	N° de Vagas
SECRETÁRIA EXECUTIVA	01

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Formação	<ul style="list-style-type: none">Ensino Superior Completo Secretariado Executivo, preferencialmente com Pós-graduação.
Resumo das Atividades	<ul style="list-style-type: none">Assessorar a coordenação das Disciplinas Transversais, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens.

	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Requisitos e Competências para o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Pacote Office, principalmente Excel e Word; • Boa comunicação verbal e escrita; • Desejável experiência em organização de eventos; • Necessário comprovar experiência em Administração de Gestão Acadêmica.
Perfil Profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade no desenvolvimento das atividades; • Facilidade no relacionamento interpessoal; • Comprometimento; • Agir eticamente.
Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> • 40 horas semanais (das 08:00 horas às 18:00 horas) com 2h para intervalo
Local de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • PRPPG – UFPR (Rua Dr. Faivre, nº 405, Centro – Curitiba).
Remuneração Bruta	<ul style="list-style-type: none"> • R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).
Duração do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato por prazo determinado, no período de 10 meses.

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS

Para a inscrição deverão ser entregues os documentos abaixo relacionados:

- Curriculum vitae contendo na 1ª página: Nome, cargo pretendido, endereço completo, e-mail e telefone para contato.
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.
- Cópia do Certificado de Pós-graduação.
- Apresentação da Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação, qualificação e experiência em administração de gestão acadêmica); contrato de forma a atestar a experiência em atividade similar à exigida neste edital, ou declaração emitida pelo empregador ou tomador de serviço.
- Declaração (assinada) do candidato acerca de sua situação profissional perante a administração pública federal, estadual ou municipal nos termos do modelo anexo (Modelo

D. 



5. FORMA DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para participar do processo de seleção serão realizadas no período de 06/01/2020 a 12/01/2020.

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

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2020 CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Meio Digital: enviar e-mail para:

curriculo@funpar.ufpr.br

Assunto: **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2020 CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

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

5.4. A FUNPAR não assume responsabilidade sobre a integridade dos arquivos e demais documentos enviados por meio digital, que são de responsabilidade dos candidatos.

6. CRITÉRIOS 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 6.1.1 (A e B).

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 6.1.1 (A e B) deste edital.



6.1.1 Análise de Currículo

A. Formação Acadêmica* Pontuação mínima = 7.5	Pontuação
a.1) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.	7.5
a.2) Pós-graduação em Secretariado Executivo ou áreas afins.	2.5
Total <u>máximo</u> de pontos	10

* A pontuação no subitem a) é mandatória e não estará sujeita a transposição de pontos do item a.2).

B. Experiência Profissional Pontuação mínima exigida – 10 Pontos	Pontuação
Comprovação de experiência de no mínimo 6 meses no desenvolvimento de atividades relacionadas no item 3 (a cada seis meses, 10 pontos).	10
Total <u>máximo</u> de pontos	30

6.1.2 Entrevista Pessoal

A. Entrevista Pontuação acumulativa totalizando um máximo de 60 pontos.	Pontuação
Conhecimentos técnicos e específicos na área (gerenciamento de projeto, secretariado executivo e administração e gestão acadêmica).	1 a 20
Vivência nas atividades profissionais previstas neste edital.	1 a 20
Capacidade de trabalhar em equipe e relacionamento interpessoal.	1 a 10
Comunicação verbal e escrita.	1 a 10
Total <u>máximo</u> de pontos	60

7. CLASSIFICAÇÃO



7.1. Classificam-se para a 2.a etapa os candidatos que atingem a pontuação mínima disposta no quadro demonstrativo no item 6.1.1 (A) e a pontuação mínima 6.1.1 (B).

7.2. Os candidatos selecionados para a 2.a etapa realizarão as entrevistas no dia 20.01.2020 as 08:00h na sede da FUNPAR.

7.3 A pontuação final do candidato será aferida pela soma da pontuação obtida na primeira e segunda etapas do processo.

7.4. Os candidatos deverão comparecer à entrevista munidos dos documentos originais para efeitos de conferência (documentos descritos no item 4), sob pena de desclassificação.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação final do processo de seleção, será considerado aprovado o candidato que alcançar maior pontuação no item 6.1.2. Se persistir o empate, a preferência será do candidato que alcançar maior pontuação no item 6.1.1, item (B).

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

O resultado final do processo de seleção dos candidatos será divulgado no site da FUNPAR a partir do dia 22/01/2020.

10. HOMOLOGAÇÃO

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

11. RECURSOS

Será admitido recurso por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas:

- a) após divulgação do resultado da 1ª etapa;
- b) após divulgação do resultado final.

O protocolo dos recursos supramencionados deve ser realizado na sede FUNPAR, endereçado ao diretor Superintendente da FUNPAR, devidamente instruído e justificado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O candidato aprovado será convocado para os trâmites admissionais;



12.2 O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação será considerado desistente;

12.3 O candidato aprovado será convocado conforme efetiva demanda do projeto, devendo aguardar contato, que ocorrerá fundamentado no limite de vagas presentes neste edital, no seu prazo de validade estipulado em 1 ano, ou encerramento das atividades do Projeto, considerando prazo final aquele que ocorrer primeiro para todos os efeitos;

12.4 O candidato aprovado receberá requisição para realização do Exame Médico Admissional e será encaminhado para o SESMT;

12.5. As atividades do candidato selecionado só poderão ser iniciadas após a assinatura do contrato de trabalho e autorização da Unidade de Gestão de Pessoas;

12.6. Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de se inscrever neste processo de seleção, para preenchimento de vaga cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador;

12.7. Não poderão participar deste processo de seleção candidatos com qualquer tipo de vínculo ativo com a FUNPAR, incluindo nesses, ex-empregados cuja rescisão tenha ocorrido em período inferior a 6 meses;

12.8 A desistência do candidato em ocupar a vaga deverá ser manifestada por escrito para a FUNPAR, via e-mail: silvia@funpar.ufpr.br;

12.9 A participação e classificação no processo de seleção não implicará em obrigatoriedade de contratação por parte da FUNPAR.

Curitiba, 03 de janeiro de 2020.



ENIO FABRÍCIO O. PONCZEK
Diretor de Administração e Finanças



[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 Projeto **Disciplinas Transversais**, objeto do Convênio nº 3759, 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 2020.

Nome/Assinatura



[MODELO II]

FORMULÁRIO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

PROJETO:

CANDIDATO:

VAGA:

1ª Etapa – Pontuação Escolaridade. Pontuação Mínima Exigida - 7.5 Pontos	a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo	7.5
	b) Pós-graduação	2.5
	Pontuação não acumulativa, sendo o máximo atingível de 10 Pontos.	
Pontuação alcançada pelo candidato: _____ pontos.		

1ª Etapa – Experiência Profissional Pontuação Mínima Exigida – 10 Pontos	Pontuação máxima atingível	30
Comprovação de experiência de no mínimo 6 meses no desenvolvimento de atividades relacionadas no item 3 (a cada seis meses, 10 pontos)	Pontuação alcançada pelo candidato: _____ pontos.	

8



2ª Etapa - Entrevista Pontuação acumulativa totalizando um máximo de <u>60 pontos</u>		Pontuação Alcançada pelo Candidato
Conhecimentos técnicos e específicos na área (gerenciamento de projeto, administração e gestão acadêmica).	1 a 20	
Vivência nas atividades profissionais previstas neste edital.	1 a 20	
Capacidade de trabalhar em equipe e relacionamento interpessoal.	1 a 10	
Comunicação verbal e escrita.	1 a 10	
Total de Pontos	60	

Memória da entrevista – Anotações do Entrevistador

RESULTADO: **APROVADO** **REPROVADO**

Curitiba ____/____/ 2020

COORDENADOR

