



EDITAL Nº 017/2022-UEPA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CANDIDATOS PARA ATENDIMENTO AO PROJETO UEPA AMBIENTAL

1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Realizar processo de seleção para atendimento ao **PROJETO UEPA AMBIENTAL**
- 1.2 Estabelecer normas para a realização de Processo Seletiva Público Simplificado, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária para atendimento de interesse público, com fundamento na **INSTRUÇÃO NORMATIVA/UEPA Nº 001/2019, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019.**
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas, para exercerem atividades na ligadas a Atividades do Programa

2. DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

- 2.1. O processo seletivo será coordenado e executado pelo Coordenador do Programa;
- 2.2. Para execução do processo seletivo será nomeada uma comissão
- 2.3. O cronograma de execução está detalhado no anexo I deste edital.

3. DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Poderão inscrever-se os candidatos que atendam aos seguintes pré-requisitos:
 - a) ser maior de 18 anos;
 - b) possuir escolaridade compatível com o perfil solicitado, de acordo com a função e programa escolhido;
 - c) possuir tempo disponível para execução de suas atividades no projeto, incluindo sábados, turno manhã.
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. O período de inscrição do processo seletivo será de 08/03/2022 a 09/03/2022.
- 4.2. A inscrição será gratuita e deverá ser feita no PROGESP, situado à Rua do Una, nº 156, no horário das 08h00 às 14h00.
- 4.3. **No ato da inscrição, o candidato, ou seu representante legal, deverá entregar envelope contendo a seguinte documentação:**
 - a) ficha de inscrição preenchida e assinada – anexo II deste edital;
 - b) declaração de disponibilidade de tempo para atuação no PROJETO – anexo III deste edital;
 - c) cópia de documentos pessoais: Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física – CPF; título eleitoral e comprovante de votação no último pleito eleitoral; comprovante de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);
 - d) Curriculum Vitae atualizado e devidamente comprovado – de acordo com o Anexo IV;
 - e) cópia da procuração, com firma reconhecida – em caso de inscrições feitas por procuração.

5. DAS VAGAS OFERTADAS

- 5.1. As vagas serão disponibilizadas de acordo com os dados do quadro abaixo:



Número de vagas para atuação no Projeto

FUNÇÕES	NÚMERO DE VAGAS
CARGO 1 (superior) - Assessor Técnico	2
CARGO 2 (médio) - Administrativo	3

A experiência profissional será comprovada obrigatoriamente por meio dos currículos, das atividades desempenhadas. Quando se tratar de participação em ações específicas e pontuais, o profissional, além de comprovação através da documentação exigida no item anterior, deve ter comprovado conhecimento na temática a ser abordada e conhecimento específico de áreas afins. .

6. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

6.1. A seguir descrição das atividades do Quadro 1:

a) Assessor Técnico- nível superior – Graduação em nível superior, com experiência em gestão:

- 1-Preparar e acompanhar os processos no âmbito dos discentes do projeto;
- 2-Instruir com informações legais os processos;
- 3-preparar termo de controle de material permanente do programa;
- 4-Acompanhar junto ao NCC a parte orçamentária do programa;
- 5- Redigir relatórios técnicos;
- 6-Dar parecer nos processos referentes ao programa;
- 7-Exercer outras atividades técnicas necessárias ao desenvolvimento do programa.

b) Administrativo – Certificado de Conclusão Ensino Médio (Antigo Segundo Grau), com experiência comprovada:

- 1-Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.
4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.
8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas e livros, negativos e celulose.
9. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
10. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros,



através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção de candidatos será feita pela comissão executiva do processo seletivo, constante do item 2.2. constando da seguinte etapa:

a) **análise de currículo** – etapa única e de caráter classificatório.

7.2. Em caso de empate:

a) Maior pontuação na escolaridade;

b) Maior pontuação na experiência profissional;

c) Maior idade

8. DA ATUAÇÃO

8.1. As convocações ocorrerão de acordo com as necessidades de desenvolvimento das atividades do Projeto.

8.2. O período de atuação dos candidatos convocados será no máximo de 12 meses ou período menor dependendo da necessidade do projeto, prorrogável mediante solicitação da coordenação do programa.

8.3. A atuação estará em conformidade com a legislação vigente; terá caráter provisório; não caracterizará vínculo empregatício com a UEPA e estará sujeita à disponibilidade de recursos.

8.4. No exercício da função todas as pessoas que atuem nas funções oferecidas no presente edital, serão submetidas a processo de avaliação de desempenho, que será aplicado pela coordenação geral do programa e estando a permanência de sua atuação condicionada à avaliação positiva de desempenho.

8.5. Não poderão atuar no:

a) candidatos com carga horária e turnos incompatíveis com o funcionamento do programa – UEPA;

b) candidatos que estejam participando de estágio remunerado ou programa com bolsa.

9. VALIDADE DA PROCESSO SELETIVO

- o referente processo seletivo terá validade de 2(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração será conforme tabela abaixo:

CARGO	BASE
NÍVEL SUPERIOR	2.500,00
NÍVEL MÉDIO	1.200,00

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Não será admitida a complementação documental fora do prazo de inscrição e a não comprovação do nível de escolaridade resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

11.2. As informações prestadas em qualquer etapa da seleção são de inteira responsabilidade



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO

do candidato. A coordenação da seleção reserva-se o direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar informações inverídicas, mesmo que constatadas posteriormente.

11.3. A relação dos classificados e posterior convocação serão divulgadas no site da UEPA.

11.4. Em caso de recurso, o mesmo deve ser interposto até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado final da seleção, na PROEX/UEPA, situado à Rua do Una nº 156 , Bairro Telegrafo no horário das 08 às 14 h.

11.5. Os documentos dos candidatos inscritos e eliminados do processo seletivo estarão disponíveis para devolução no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final. Após esse período a documentação será destruída.

Belém, 07 de março de 2022.

CLAY ANDERSON NUNES CHAGAS
Reitor da Universidade do Estado do Pará



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO

EDITAL Nº 017/2022-UEPA

ANEXO I -CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
07/03/2022	Publicação do Edital
08/03/2022 a 09/03/2022	Período de inscrição dos candidatos
12/03/2022	Prazo final para divulgação do resultado do processo seletivo.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO

EDITAL Nº 017/2022-UEPA

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº _____/2022

CARGO 1 - () NÍVEL SUPERIOR

CARGO 2 - () NÍVEL MÉDIO

1. Identificação:

Nome: _____

Endereço: _____

Nº. _____ Bairro: _____ CEP: _____

Telefones: Residência: _____ Celular: _____

E-mail: _____

2. Documentos Pessoais:

RG: _____ CPF: _____

3. Documentos Apresentados:

- () Ficha de inscrição preenchida e assinada.
- () Declaração de disponibilidade de tempo.
- () Cópia de documentos pessoais: Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física (CPF); título eleitoral e comprovante de votação no último pleito eleitoral; comprovante de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino).
- () Curriculum Vitae atualizado e devidamente comprovado – de acordo com Anexo
- () Cópia da procuração, caso necessário.

Belém, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato (a)

Assinatura do funcionário do Protocolo



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO

EDITAL Nº 017/2022-UEPA

FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº _____/2022.

Nome: _____

Belém, _____ de _____ de 2022.

HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO
(a ser preenchida pela Comissão de Avaliação)

INSCRIÇÃO DO CANDIDATO(A): _____

Número de inscrição: _____/2022.

1. Apresentação documentos solicitados

- sim
 não
 parcial, documentos ausentes:

2. Cargo de atuação pleiteado:

- CARGO 1 Administrativo
CARGO 2 Assessor Técnico

3. Resultado

- Deferido
 Indeferido

Justificativa em caso de indeferimento: _____

Belém, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Avaliador 1

Assinatura do Avaliador 2



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO

EDITAL Nº 017/2022-UEPA

ANEXO III– DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

DECLARO, para fins de inscrição no **Processo Seletivo Simplificado de Candidatos para atuação no projeto da Universidade do Estado do Pará**, que eu
CPF..... RG..... estou
ciente das normas contidas no Edital Nº 017/2022-UEPA e que possuo disponibilidade de tempo para desempenhar a função para a qual estou inscrito, permitindo-me compatibilizar o horário nesta IES com outra atividade, acatando desde já as normas legais que regulam o presente Edital.

Belém, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO

EDITAL Nº 017/2022-UEPA

ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS

CANDIDATO(A): _____

PROGRAMA DE ATUAÇÃO : _____

DATA: ____ / ____ / 2022.

ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA	ORIENTAÇÕES
Ensino Superior (completo)		Pontuação: 5,25
Ensino Superior (em curso)		Pontuação: 5,0 pt
Ensino Médio Completo		Pontuação: 4,5 pt
Subtotal (válida apenas a maior titulação)		Pontuação máxima: 5,25 pt

CURSOS DE FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	ORIENTAÇÕES
Curso de Informática (Básica e/ou avançada)		Pontuação: 1,5 pt
Curso profissionalizante de Agente Administrativo e/ou Secretariado		Pontuação: 1,0 pt
Outros cursos relacionados à área de atuação		Pontuação: 0,25 pt
Subtotal		Pontuação máxima: 2,75 pt

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PRETENDIDA	PONTUAÇÃO OBTIDA	ORIENTAÇÕES
Três anos ou mais		Pontuação: 2,0 pt
Entre dois e três anos		Pontuação: 1,5 pt
Entre um e dois anos		Pontuação: 1,25 pt
Menos de um ano		Pontuação: 0,75 pt
Subtotal (válida apenas o maior tempo)		Pontuação máxima: 2,0 pt

NOTA FINAL: _____

Belém, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Avaliador 1: _____

Assinatura do Avaliador 2: _____