

**EDITAL PRORH/DICON N° 2021.334**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – NUTEAD**

**O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - PRORH**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tendo em vista a necessidade da continuidade do serviço público, com amparo na Constituição Federal (art. 207), Constituição do Estado do Paraná (art.27, Inciso IX), e considerando

- a Lei Estadual n° 9663, de 16 de julho de 1991, que transforma em Autarquias as Fundações Estaduais que menciona e adota outras providências;
- a Lei Complementar n° 108, de 18 de maio de 2005 e alterações, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, conforme especifica;
- o Decreto Estadual nº 4.512, de 1º de abril de 2009, que dispõe sobre contratação de pessoal em regime especial – CRES;
- o Decreto Estadual n° 7116, de 28 de Janeiro de 2013 - Regulamento Geral de Concursos Públicos para provimento de cargo e emprego público do Poder Executivo na Administração Direta e Autárquica;
- a Lei Estadual n° 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- a Lei Estadual n° 14.274, de 24 de dezembro de 2003, que reserva vagas à afrodescendentes e a Portaria Normativa n° 4, de 6 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- o Convênio n° 898395/2020 firmado entre a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e a Universidade Estadual de Ponta Grossa; que têm por objeto a implantação, a oferta e a reoferta de cursos de graduação e pós-graduação a distância no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil;
- o Decreto 4.298, de 19 de março de 2020, ainda vigente, que declara situação de emergência em todo o território paranaense para fins de enfrentamento ao COVID-19;
- a Nota Orientativa 13/2020, da Secretaria de Saúde do Paraná, que estabelece orientações aos empregadores sobre a prevenção do coronavírus nos ambientes de trabalho;
- as recomendações do TCE/PR sobre a manutenção dos princípios da administração pública, no contexto das referidas leis, caso haja estrutura e tempo hábil, com a realização de processo simplificado de avaliação mínima para contratação de servidores temporários na época da pandemia
- o Processo protocolado sob n° 21.000017784-9; e
- a Portaria R n° 2021.445, de 16 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado em 20 de julho de 2021

**T O R N A   P Ú B L I C O**

A realização de processo seletivo simplificado que, excepcionalmente, se realizará exclusivamente por Avaliação de Títulos, para as funções a serem exercidas no NUTEAD – Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância ou outro local a ser determinado pela coordenação do NUTEAD junto a UEPG, especificadas e detalhadas no **subitem 5.1** deste Edital, seguintes:

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO – 40 horas;**
- **REVISOR TEXTUAL COM FUNÇÕES DE REDATOR – 40 horas;**
- **INTÉRPRETE EM LIBRAS – 40 horas**

## **1. DA INSCRIÇÃO:**

**1.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, com preenchimento on-line no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**, disponível no período das **0h00min do dia 30 de julho de 2021 até as 23h59min do dia 10 de agosto de 2021**.

**1.1.1** O candidato, no momento da inscrição, deverá estar quite com suas obrigações eleitorais.

**1.1.2** Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher todas as etapas disponibilizadas no sistema online, inclusive a criação da senha de acesso e o código de segurança, funções estas fundamentais para a efetivação da inscrição, após receberá a mensagem de finalização.

**1.1.2.1** Finalizada a inscrição o candidato deverá entrar na barra do Acesso Restrito, com o seu CPF (usuário) e a senha gerada no momento da inscrição e gerar em arquivo PDF a Ficha de Inscrição.

**1.1.3** O candidato, após o término da inscrição online, receberá através do e-mail cadastrado o RESUMO DA INSCRIÇÃO, constando o número de inscrição, usuário e senha gerada.

**1.1.4** O candidato deverá, obrigatoriamente, até as **23h59 do dia 11 de agosto de 2021**, efetuar o encaminhamento da documentação para análise e identificação, através do **Sistema Eletrônico de Informação - Protocolo Digital - Acesso ao Usuário Externo**, no endereço <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>, com as seguintes orientações:

- a) clicar na barra - **Envio de documentação Processo Seletivo - UEPG/PRORH;**
- b) preencher **todos os campos do formulário específico;**
- c) adicionar o Arquivo no local específico - Documento Oficial de identificação com Foto;
- d) adicionar o Arquivo no local específico - Ficha de Inscrição;
- e) adicionar o Arquivo no local específico - Documentação para Análise de Títulos.

**1.1.4.1** Cada arquivo deverá estar no formato PDF ou PDF-A, com tamanho máximo de 5 Mb.

**1.1.4.2** São considerados documentos oficiais de identificação mencionado na alínea c, são: Cédula de Identidade expedida por Secretaria Estadual de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, por Ordens ou Conselhos Profissionais; Carteira de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto; Cédula de Identidade de Estrangeiro; Passaporte válido.

**1.1.4.2.1.** Não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os estabelecidos no **subitem 1.1.4.2.**

**1.1.4.3.** A Documentação para Análise de Títulos, preferencialmente, deverá ser juntada em único arquivo.

**1.1.4.3.1** A documentação comprobatória deverá estar apresentada em arquivo na sequência que consta no Instrumento de Avaliação da área escolhida, conforme Anexo I deste Edital.

**1.1.4.3.2** Havendo necessidade de anexar mais de um arquivo da documentação comprobatória, a somatória de Mb na inclusão não deve ultrapassar mais de 20 Mb em cada Protocolo SEI gerado,

neste caso, o candidato deverá, dentro do mesmo prazo estabelecido no **item 1.1.4**, gerar um processo complementar relacionando o mesmo ao processo inicial.

**1.1.4.4** O não envio dos arquivos com as documentações mencionadas no **item 1.1.4**, ou o envio com documentação ilegível, implicará na desclassificação do candidato.

**1.1.4.5** Ao gerar o processo no Sistema Eletrônico de Informação - Protocolo Digital, o candidato receberá em seu e-mail um link gerado para verificação e acompanhamento do seu processo.

**1.1.4.6** Não serão reconhecidos, em hipótese alguma, o encaminhamento de títulos, bem como a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos, após o período estabelecido no **item 1.1.4**.

**1.1.4.7** Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**1.2.** Para acesso ao boleto bancário o candidato deverá entrar na barra do Acesso Restrito, com o seu CPF (usuário) e a senha gerada no momento da inscrição.

**1.2.1** No momento da impressão do boleto, o candidato, para maior segurança, deverá confrontar e validar os números do código de barras, no acesso restrito>opção boleto.

**1.2.2** Efetuar, dentro do prazo previsto, o pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição, com vencimento no dia **11 de agosto de 2021**, pagável em toda a rede bancária.

**1.3** O valor da taxa de inscrição é de R\$ 100,00 (cem reais).

**1.4** A inscrição será validada somente após a confirmação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição, não havendo em nenhuma hipótese a sua restituição, e, quando for o caso, do deferimento do pedido de isenção.

**1.4.1.** A inscrição não terá validade se o pagamento da taxa ocorrer em data posterior a estabelecida no **subitem 1.2.2** deste Edital.

**1.5** A confirmação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição representará para o candidato o conhecimento e a anuência com todas as normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, e em outros alusivos ao presente Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados.

**1.6** Os candidatos poderão se inscrever em mais de uma função, devendo a documentação apresentada ser individualmente para cada função inscrita, entretanto, quando for o caso, a concessão do pedido de isenção será concedida para apenas uma inscrição por candidato.

**1.7** O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala.

**1.8** A Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em decorrência de problemas de ordem técnica estranhas ao sistema oferecido para a realização informatizada da inscrição pela internet: congestionamento de linhas de comunicação, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

**1.9** A reserva de vaga para as pessoas com deficiência e negros será efetivada na conformidade do limite percentual estabelecido na legislação em vigor.

## **2 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.1** Haverá isenção integral da taxa de inscrição aos candidatos que atenderem a uma das condições e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa PRORH nº 01/2019, publicada no DOE em 26 de agosto

de 2019 e na Lei Estadual n° 20.310, de 10 de setembro de 2020, disponível no endereço eletrônico <https://www.uepg.br/concursos/> no campo do presente Edital, na aba *Legislação*.

**2.1.1** O candidato poderá optar por apenas uma das condições estabelecidas na Instrução Normativa PRORH n° 01/2019.

**2.1.1.2** Quando houver mais de um pedido de isenção de taxa por candidato será considerado e analisado o primeiro protocolo recebido.

**2.1.2** O candidato deverá inicialmente realizar sua inscrição para na sequência encaminhar o pedido da isenção de taxa.

**2.2.** No período de **0h00min do dia 30 de julho de 2021 até as 23h59min do dia 02 de agosto de 2021**, o candidato, após efetuar sua inscrição, deverá protocolar no Sistema de Protocolo online - SEI da UEPG, exclusivamente, no endereço eletrônico <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>, optando pela barra SOLICITAÇÕES GERAIS, indicando no campo Descrição Simplificada do Assunto “ PSS-EDITAL PRORH/DICON N° 2021.334 - PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA - (CADUNICO/ELEITORAL/DOADOR)”, anexando o documento de identificação, **formulário preenchido e assinado** e a documentação comprobatória, estabelecida na Instrução Normativa PRORH n° 01/2019 específica do pedido.

**2.2.1** O impresso do requerimento para isenção de taxa, igualmente, estará disponível no endereço eletrônico link **INGRESSAR NA UEPG>CONCURSOS>CONCURSOS E TESTES SELETIVOS>AGENTE CRES NUTEAD** na aba *Requerimentos*.

**2.3** A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos será disponibilizada via internet no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD** no **dia 04 de agosto de 2021**.

**2.4** Serão admitidos recursos à Comissão Organizadora/PRORH, referentes ao indeferimento da isenção de taxa, os pedidos protocolados via sistema eletrônico, enviados em até 2 (dois) dias após a publicação do respectivo edital, em conformidade com os **subitens 10.2 a 10.7** deste Edital.

**2.4.1** Não serão admitidos recursos relativos ao não encaminhamento da documentação exigida dentro do prazo estabelecido no **item 2.2**.

**2.5** O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será divulgado via internet no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**, até o **dia 10 de agosto de 2021**.

### **3. DA RESERVA DE VAGAS**

**3.1** Será reservado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir, a convocação dos candidatos classificados inscritos para a reserva de vagas, observada a ordem de classificação e o percentual aplicado de 10% (dez por cento) das vagas para os candidatos negros e 5 % (cinco por cento) das vagas para os candidatos com deficiência.

**3.2** Para a inscrição à reserva de vagas o candidato deve atender a uma das condições e observar os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa PRORH n° 02/2019, publicada no DOE em 26 de agosto de 2019, disponível no endereço eletrônico link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD** na aba *Legislação*.

**3.3** O candidato que optar por uma das condições para a reserva de vagas, deve observar, no momento da inscrição online, conforme **subitem 1.1**, marcando o campo específico, caso contrário, não concorre às vagas reservadas para o fim pretendido, mas sim às demais vagas, e não tem direito às prerrogativas asseguradas na Instrução Normativa n° 02/2019, mesmo que declarada sua condição posteriormente.

**3.4** Excepcionalmente, o candidato inscrito na condição de pessoa negra, se classificado, será submetido à avaliação da Comissão de Comprovação da Condição de Negro da Universidade Estadual de Ponta Grossa de forma remota, que será convocado por meio de edital específico constando o horário e data da constatação individual, divulgado através do endereço eletrônico <https://www.uepg.br/concursos/> no campo do presente Edital, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato no momento de sua inscrição, constatando sua caracterização como pessoa negra, em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.

**3.4.1** No caso de o candidato não ser considerado pessoa negra pela Comissão de Avaliação, de acordo com a legislação ou não acessar o link no horário e dia agendado para a constatação de forma remota mencionada no item 3.4, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, a classificação do candidato em vaga de pessoa negra tornar-se-á sem efeito, e o candidato será eliminado do respectivo Processo Seletivo .

**3.4.2** O resultado da avaliação da comissão será divulgado através de Edital até 2 (dois) dias úteis após a avaliação realizada.

**3.4.3** Serão admitidos recursos à Comissão Organizadora, do parecer da Comissão de Avaliação, enviados em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital, em conformidade com os **subitens 10.2 a 10.7** deste Edital.

**3.5** Excepcionalmente, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá enviar o laudo médico realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, com as especificações de sua condição como pessoa com deficiência, através do Protocolo Eletrônico de Informação <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>, até a data do encerramento do período de inscrição mencionado no **item 1.1** deste Edital.

**3.5.1** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência será submetido à perícia médica de forma remota, através de agendamento publicado em Edital no prazo de até 2 (dois) dias após a publicação do Resultado Final, pelo médico do trabalho da Universidade Estadual de Ponta Grossa, que verificará a caracterização como pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente.

**3.5.2** No caso de o candidato não ser considerado pessoa com deficiência pela perícia médica, de acordo com a legislação, ou não encaminhar a documentação para submissão da perícia, no momento estabelecido, a classificação do candidato em vaga de pessoa com deficiência tornar-se-á sem efeito, passando este a constar apenas da listagem dos demais candidatos concorrentes no respectivo Processo Seletivo.

**3.5.3** Serão admitidos recursos, por escrito, à Comissão Organizadora, do parecer da perícia médica, enviados em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do edital de resultado da análise, em conformidade com os **subitens 10.2 a 10.7** deste Edital.

**3.5.4** O candidato com deficiência reconhecida nos termos do **subitem 3.5** será também submetido à avaliação da compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu. Caso seja concluída pela incompatibilidade da deficiência e o cargo para o qual o candidato concorreu, será eliminado do processo.

#### **4. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Findo o prazo das inscrições e decorrido o prazo de pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição, as mesmas serão verificadas e submetidas ao deferimento.

**4.2** Serão deferidas as inscrições dos candidatos que efetivarem o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no **item 1.2.2**.

**4.3** O candidato deverá apresentar os documentos referentes à comprovação do requisito mínimo exigido, conforme **subitem 5.1** do presente Edital, na momento da sua convocação, que deverão estar em conformidade e serão analisados quando da assinatura do contrato dos candidatos aprovados.

**4.3.1** O candidato que não comprovar o atendimento aos requisitos mencionados no **item 4.3** terá sua convocação excluída e será eliminado do respectivo Processo Seletivo.

**4.4** O edital de deferimento das inscrições será publicado, no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br), link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**, a partir do dia **16 de agosto de 2021**.

**4.5** Serão admitidos recursos, por escrito, dirigidos à Comissão Organizadora, ao edital de deferimento das inscrições, enviados em até 02 (dois) dias úteis após a sua publicação, em conformidade com os **subitens 10.2 a 10.7** deste Edital.

**4.6** O edital de deferimento das inscrições, após a análise de recursos, será publicado, no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link Concursos e Testes Seletivo até o dia **19 de agosto de 2021**.

## **5. DAS VAGAS E DETALHAMENTO DA FUNÇÃO**

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação para as funções e quantitativos de vagas abaixo discriminados:

|   |  |
|---|--|
| <b>Função</b>                           | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>  |
| <b>Requisitos mínimos</b>               | Curso Superior em andamento nas áreas de Administração, Administração Pública, Direito ou Gestão Pública.  |
| <b>Salário</b>                          | R\$ 2.175,38   |
| <b>Taxa de Inscrição</b>                | <b>R\$ 100,00</b>  |
| <b>Vagas</b>                            | 1 (uma)  |
| <b>Carga Horária</b>                    | 40 horas semanais (disponíveis para o exercício da função em períodos: manhã e tarde, conforme necessidade do NUTEAD)  |
| <b>Regime jurídico e previdenciário</b> | CRES – Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial   |
| <b>Atribuições da função</b>            | Elaboração de contratos, acordos de cooperação, planos de trabalho e planos financeiros; elaboração de editais de seleção de professores, tutores e coordenadores dos cursos CAPES/UAB; acompanhar e fazer a instrução dos processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, redigir, digitar e conferir expedientes diversos, preparação de planilha de cronograma de desembolso financeiro, controlar vinculação e desvinculação de professores no sistema Nutos, publicar editais no sistema Sigma, orientar, Instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

|   |  |
|---|--|
| <b>Função</b>                           | <b>REVISOR TEXTUAL COM FUNÇÕES DE REDATOR</b>  |
| <b>Requisitos mínimos</b>               | Curso Superior em andamento em Letras, Jornalismo ou Comunicação Social  |
| <b>Salário</b>                          | R\$ 2.175,38   |
| <b>Taxa de inscrição</b>                | R\$ 100,00   |
| <b>Vagas</b>                            | 1 (uma)  |
| <b>Carga Horária</b>                    | 40 horas semanais (disponíveis para o exercício da função em períodos: manhã e tarde, conforme necessidade do NUTEAD).   |
| <b>Regime jurídico e previdenciário</b> | CRES – Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial   |
| <b>Atribuições da função</b>            | Aplicar regras da Língua Portuguesa, no registro da norma culta, incluindo ortografia, gramática normativa, coesão e coerência etc; Adequar e adaptar textos aos gêneros textuais e público-alvo, conforme critérios de clareza e eficácia comunicativa; Analisar textos e sugerir modificações de conteúdo, forma e organização, conforme necessidades comunicativas e informacionais; Revisar e aplicar normas de formatação: ABNT, manual da UEPG e manuais de comunicação oficial; Organizar planilhas das demandas de revisão e cumprir prazos; Revisão, preparação e copidesque de materiais didáticos: e-book, Ambiente Virtual de Aprendizagem, cursos de extensão etc; Revisão e copidesque de publicações/notícias para o portal Nutead (eventualmente, redação); Revisão e eventualmente redação de documentos: editais, comunicações oficiais, despachos, ofícios, comunicados, termos etc; Revisão e redação de projetos pedagógicos, manuais e guias; Revisão e redação de respostas-padrão, instruções e outros materiais de comunicação. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Função</b>                           | <b>INTÉRPRETE EM LIBRAS</b>   |
| <b>Requisitos mínimos</b>               | Graduação em qualquer área com formação como Tradutor/Intérprete de Libras, com Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da LIBRAS / Língua Portuguesa comprovada por meio de exame promovido pelo MEC, ou SEED ou FENEIS ou CAS. (Decreto nº 5.626/2005)   |
| <b>Salário</b>                          | R\$ 3.318,79  |
| <b>Taxa de Inscrição</b>                | R\$ 100,00  |
| <b>Vagas</b>                            | 1 (uma)   |
| <b>Carga Horária</b>                    | 40 horas semanais (disponíveis para o exercício da função em períodos: manhã e tarde ou tarde e noite, conforme necessidade do NUTEAD)  |
| <b>Regime jurídico e previdenciário</b> | CRES – Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial  |
| <b>Atribuições da função</b>            | Interpretação por meio de linguagens de sinais de aulas online, eventos, cursos, etc; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades; Planejar antecipadamente junto com o professor responsável pela disciplina, sua atuação e limites no trabalho executado; Participar das atividades extra classe, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, em que exercite a atividade como intérprete; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Participar de atividades ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; Executar outros serviços pertinentes à sua área de atuação compatíveis à natureza do cargo. |

**5.2** Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser convocados dentro do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

## **6 DA ETAPA ÚNICA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**6.1** O Processo Seletivo Simplificado - NUTEAD será realizado, excepcionalmente, em única etapa de caráter classificatório por Avaliação de Títulos, atendendo recomendações do TCE/PR sobre a manutenção dos princípios da administração pública, no contexto das referidas leis, caso haja estrutura e tempo hábil, com a realização de processo simplificado de avaliação mínima para contratação de servidores temporários na época da pandemia.

**6.2** O candidato deverá atender as especificações contidas no **item 1.1.4** deste Edital para efetuar o encaminhamento da documentação para análise de títulos.

**6.3** Será de responsabilidade exclusiva do candidato, o encaminhamento correto da documentação e o cumprimento do prazo determinado.

**6.4** Os originais dos documentos comprobatórios encaminhados e avaliados, deverão ser apresentados no momento da convocação do candidato classificado para contratação da vaga, para conferência.

**6.4.1** A não apresentação idêntica dos documentos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação com os originais apresentados no momento de sua contratação, implicará na desclassificação do candidato e exclusão de sua convocação.

## **7 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**7.1** A Avaliação dos Títulos dar-se-á através da conferência e da correlação dos documentos apresentados do(a) candidato(a), encaminhado via Sistema Eletrônico de Informação na conformidade estabelecida no **item 1.1.4** deste Edital, conforme Instrumento de Avaliação que faz parte do **ANEXO I** do presente Edital, sendo considerados na pontuação apenas os itens que tiverem os documentos comprobatórios, e analisados por Comissão de Avaliação designada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

**7.2** O candidato que obter nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos será desclassificado.

**7.3** Para comprovação relativo ao Curso de Graduação, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- a) fotocópia do Diploma de Curso de Graduação;
- b) fotocópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado do Curso de Graduação.

**7.3.1** Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Graduação, excepcionalmente, o documento que consta no **item 7.3**, alínea “a”, pode ser substituído por Declaração ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação, que contenha todas as informações de um Diploma de Curso de Graduação, de acordo com a legislação vigente.

**7.4** Fotocópias dos comprovantes relativos às atividades e titulação, contendo informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

**7.4.1** Para comprovação da documentação, no que se refere a tempo de serviço, será aceito:

- a) Ato oficial ou documento comprobatório expedido por instituição pública; ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS; ou
- c) Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial; ou



d) Cópia do Termo de Compromisso de Estágio.

**7.4.2** Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, esta deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador, com o contrato de trabalho e do tempo de serviço prestado, sob pena de não ser atribuída a respectiva pontuação.

**7.4.3** O tempo de serviço paralelo, decorrente do exercício de diferentes funções, não é contado em duplicidade.

**7.5** O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

**7.6** Os documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

**7.7** Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o encaminhamento de títulos, bem como não serão permitidas a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição, após período estabelecido no item 1.1.4.

**7.8** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, divórcio, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**7.9** Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito mínimo para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.

**7.10** Para efeito da distribuição de pontos de que trata o **subitem 7.1**, cada título será considerado uma única vez.

**7.11** Será eliminado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

## **8. DA COMISSÃO AVALIADORA**

**8.1** O edital com a composição das Comissões de Avaliação estará disponível até a data de **20 de agosto de 2021** no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**.

**8.1.1** Serão designadas para cada função ofertada uma Comissão de Avaliação composta de 3 (três) membros.

**8.2** Caberá recurso referente ao edital com a composição da Comissão de Avaliação, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do mencionado edital, em conformidade com os **subitens 10.2 a 10.7** deste Edital.

**8.3** A Comissão de Avaliação tem autonomia para a aceitação e análise dos documentos apresentados.

**8.4** Após a realização da Avaliação de Títulos, a Comissão de Avaliação redigirá uma Ata com o resultado da Avaliação de Títulos, que deverá constar:

- a)** nome completo dos candidatos aprovados com a respectiva nota obtida, considerando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- b)** nome completo dos candidatos desclassificados que não atenderam os estabelecidos neste Edital no **item 1.1.4 e seus subitens**.

**8.5** O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**, até o dia **08 de setembro de 2021**.

**8.5.1** A divulgação do respectivo resultado preliminar mencionado no **subitem 8.5** do presente Edital poderá ser estendida em virtude do número de candidatos.

**8.6** Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.

**8.7** O resultado final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**.

## **9. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** O resultado final no Processo Seletivo Simplificado será publicado com a pontuação alcançada na avaliação de títulos, com duas casas decimais, e será divulgada com a indicação da função, nome e a pontuação, em ordem alfabética.

**9.2** O edital com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no site [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD** em até 05 (cinco) dias úteis após a última avaliação por função.

**9.3** Serão admitidos recursos, por escrito, dirigidos à Comissão Organizadora, referentes ao resultado final, enviados em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital, em conformidade com os **subitens 10.2 a 10.7** deste Edital.

**9.4** Quando dois ou mais candidatos alcançarem o mesmo valor total de pontos, será utilizado para o desempate, a sequência dos seguintes critérios:

- a) maior idade, com relação aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.742/2003;
- b) maior pontuação obtida na Avaliação de Títulos no item Titulação;
- c) maior pontuação obtida na Avaliação de Títulos no item Capacitação;
- d) maior idade, excetuando-se o critério previsto na alínea “a”

**9.5** A classificação final será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD**, após a homologação do Resultado Final, constatações das reservas de vagas e análises de recursos, pelo Conselho de Administração.

## **10 DOS RECURSOS**

**10.1** Serão admitidos recursos, por escrito, dirigidos à Comissão Organizadora, desde que interpostos nos prazos máximos estabelecidos neste Edital.

**10.2** O modelo de formulário de recurso a ser preenchido encontra-se no **ANEXO II** deste Edital.

**10.3** Os recursos deverão ser enviados através do Sistema de Protocolo online - SEI da UEPG, exclusivamente, no endereço eletrônico <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>, nos prazos estabelecidos, indicando no campo Descrição Simplificada do Assunto “PSS-EDITAL PRORH/DICON Nº 2021.334 – RECURSO”.

**10.4** A PRORH não se responsabiliza por encaminhamentos eletrônicos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**10.5** Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante recurso, cabe exclusivamente ao candidato.

**10.6** Para interpor recurso, o candidato deverá expor, com precisão, o ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

**10.7** Não serão conhecidos os recursos que não se enquadrarem nas hipóteses de cabimento, encaminhados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como aqueles encaminhados de forma diferente da expressa neste Edital.

**10.8** Caberá à Comissão Organizadora divulgar os resultados das análises de recursos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após as datas estabelecidas para este propósito.

**10.9** Os editais com os resultados das análises de recursos serão publicados no site [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link **INGRESSAR NA UEPG > CONCURSOS > CONCURSOS E TESTES SELETIVOS > AGENTE CRES NUTEAD.**

**10.10** O resultado das análises de recursos, também será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.

**10.11** Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão.

**10.12** O recurso será admitido uma única vez, não cabendo pedido de reconsideração ou recurso à instância superior, e terá efeito devolutivo até seu julgamento.

**10.13** Serão admitidos **recursos de impugnação** dos dispositivos deste Edital em até 05 (cinco) dias, a contar do dia útil imediato à data de publicação do Edital Normativo.

**10.14** Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.

**10.15** Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

## **11 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

**11.1** A aprovação do candidato não gera qualquer direito a contratação, ficando a mesma, condicionada a disponibilidade financeira /orçamentária, necessidade e interesse institucional.

**11.2** A contratação dos candidatos aprovados, respeitadas as limitações de ordem financeira e orçamentária, ocorrerá na rigorosa observância do número de vagas e da ordem de classificação.

**11.3** Para a contratação, o candidato convocado deverá:

**11.3.1** ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;

**11.3.2** ter completado, no mínimo, 18 anos de idade até a data da contratação;

**11.3.3** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil e Decretos nº 70.391/1972 e nº 70.436/1972;

**11.3.4** possuir cédula de identidade (RG);

**11.3.5** possuir cadastro de pessoa física (CPF) na Secretaria da Receita Federal;

- 11.3.6** possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 11.3.7** possuir a escolaridade e outros requisitos exigidos para a área objeto do Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no **subitem 5.1** deste Edital;
- 11.3.8** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 11.3.9** estar em dia com as obrigações do serviço militar – para os candidatos do sexo masculino até a idade de 45 anos;
- 11.3.10** estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 11.3.11** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 11.3.12** não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data do último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado;
- 11.3.13** não ter registro de antecedentes criminais;
- 11.3.14** apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, em conformidade com a Lei nº 8.429/1992 e com a Lei nº 8.730/1993;
- 11.3.15** ser considerado apto nos exames admissionais, que terão caráter exclusivamente eliminatório e serão realizados às expensas do candidato. Os exames admissionais consistirão de exame médico clínico, exames laboratoriais e complementares, atendendo às especificidades da função oferecida no presente Processo Seletivo Simplificado – NUTEAD, conforme prescrição de médico do trabalho.
- 11.4** O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento da convocação, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.
- 11.5** O candidato fica ciente de que é civil e criminalmente responsável pelas declarações efetuadas no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas quando da contratação, sob as penas da lei, assim como da perda do direito à vaga respectiva, se deixar de cumprir o estabelecido no edital de convocação para contratação.
- 11.6** O candidato que convocado recusar a contratação deverá firmar Termo de Desistência e aquele que deixar de apresentar-se para a contratação, perderá o direito à mesma.
- 11.7** Os contratos poderão ser de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
- 11.8** O candidato convocado terá a prerrogativa ao pedido de fim de lista dando a oportunidade, por uma única vez, ao candidato que não tenha a oportunidade ou condição de assumir a função no momento de sua convocação, passando o candidato requerente para o final da lista de classificação.
- 11.8.1** O candidato classificado que, ao ser Convocado, optar pelo seu remanejamento ao fim de lista deverá, no mesmo período estabelecido no edital de Convocação, requerer através do Sistema de Protocolo online - SEI da UEPG, exclusivamente, no endereço eletrônico <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>, anexando ao pedido sua documentação oficial de identificação com foto.
- 11.8.1.1** A prerrogativa ao pedido de fim de lista dá a oportunidade, por uma única vez, ao candidato que não tenha a oportunidade ou condição de assumir a função no momento de sua convocação, passando o candidato requerente para o final da lista de classificação dos aprovados.
- 11.8.1.2.** Não é assegurado ao candidato optante pelo fim de lista nova convocação.

## **12 A AVALIAÇÃO MÉDICA**

**12.1** Os aprovados deverão apresentar exames médicos, conforme instruções constantes no edital de convocação para tal fim, cujos exames deverão ser apreciados pelo médico do trabalho da Universidade Estadual de Ponta Grossa, que expedirá o Atestado de Saúde Ocupacional considerando o candidato apto ou inapto para o exercício da função, objeto da contratação.

## **13 A VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**13.1** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do ato de homologação deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período.

**13.2** Dentro do prazo de validade poderão ser convocados outros candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, com autorização da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, desde que haja vagas, obedecendo-se a ordem de classificação.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.2** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os editais advindos do presente Edital, inclusive os editais de convocação.

**14.3** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

**14.4** O candidato que, mesmo estando na condição de contratado para a função, for constatado que tenha utilizado procedimento ilícito em qualquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Ficam incluídos os **ANEXOS I e II**, como parte integrante deste Edital.

**15.2** O presente Edital, o ato de homologação e o edital de homologação da classificação final, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link Concursos e Testes Seletivos.

**15.3** Os demais editais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site [www.uepg.br](http://www.uepg.br) link Concursos e Testes Seletivos.

**15.4** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Ponta Grossa (PR), 22 de julho de 2021

Pró-Reitor de Recursos Humanos

ANEXO I – EDITAL PRORH/DICON Nº 2021.334

Fl. 1 de 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS  
FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

|                  |  |
|------------------|--|
| Candidato:       |  |
| Nº de Inscrição: |  |

| REQUISITO  |                                     |                     |       |
|--|-------------------------------------|---------------------|-------|
| Curso Superior em andamento nas áreas de Administração, Administração Pública, Direito ou Gestão Pública.  | Obrigatório para contratação        | ( ) SIM<br>( ) NÃO* |       |
| Descrição  | Cálculo de pontos                   | Limite              | Ponto |
| <b>1. TITULAÇÃO</b>  |                                     |                     |       |
| 1.1 Curso de Graduação completo nas áreas de Administração, Administração Pública, Direito ou Gestão Pública.  | <i>Nº de diplomas ..... x 10</i>    | 10                  |       |
| <b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |                                     |                     |       |
| 2.1 Experiência profissional comprovada na área de Educação a Distância  | <i>Nº de meses ..... x 1,5</i>      | 30                  |       |
| <b>3. CAPACITAÇÃO</b>  |                                     |                     |       |
| 3.1 Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento nas áreas de Educação a Distância e áreas relacionadas ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 40 horas, feitos nos últimos 2 (dois) anos. | <i>Nº de horas ..... x 0,02</i>     | 20                  |       |
| 3.2 Participação em Eventos na área de Educação a distância (Congressos, seminários, workshops, etc) nos últimos 2 (dois) anos.  | <i>Nº de participação ... x 5</i>   | 20                  |       |
| 3.3 Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, feitos nos últimos 2 (dois) anos.   | <i>Nº de certificado ..... x 10</i> | 20                  |       |
| <b>TOTAL</b>   |                                     | 100                 |       |

\* Constatado que o referido candidato(a) **NÃO** atende as exigências mínimas referente a titulação necessária para contratação, razão pela qual, comprometemo-nos, se o candidato for classificado e convocado, a analisar o documento apresentado no momento oportuno (contratação).

Ponta Grossa, \_\_\_\_\_

Membros da Comissão Avaliadora:

ANEXO I – EDITAL PRORH/DICON N° 2021.334

Fl. 2 de 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

FUNÇÃO: REVISOR TEXTUAL COM FUNÇÕES DE REDATOR:

|                  |  |
|------------------|--|
| Candidato:       |  |
| N° de Inscrição: |  |

| REQUISITO  |                                    |                     |       |
|--|------------------------------------|---------------------|-------|
| Descrição  | Cálculo de pontos                  | Limite              | Ponto |
| Curso Superior em andamento em Letras, Jornalismo ou Comunicação Social  | Obrigatório para contratação       | ( ) SIM<br>( ) NÃO* |       |
| <b>1. TITULAÇÃO</b>  |                                    |                     |       |
| 1.1 Curso de Graduação concluído em Letras, Jornalismo ou Comunicação Social   | <i>N° de diplomas ..... x 10</i>   | 10                  |       |
| <b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |                                    |                     |       |
| 2.1 Experiência profissional comprovada na área de Educação a Distância  | <i>N° de meses ..... x 2,5</i>     | 50                  |       |
| <b>3. CAPACITAÇÃO</b>  |                                    |                     |       |
| 3.1 Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento nas áreas de Educação a Distância e áreas relacionadas ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 40 horas, feitos nos últimos 2 (dois) anos. | <i>N° de certificado ..... x 5</i> | 20                  |       |
| 3.2 Participação em Eventos na área de Educação a distância (Congressos, seminários, workshops, etc) nos últimos 2 (dois) anos.  | <i>N° de participação ... x 5</i>  | 20                  |       |
| <b>TOTAL</b>   |                                    | 100                 |       |

\* Constatado que o referido candidato(a) **NÃO** atende as exigências mínimas referente a titulação necessária para contratação, razão pela qual, comprometemo-nos, se o candidato for classificado e convocado, a analisar o documento apresentado no momento oportuno (contratação).

Ponta Grossa, \_\_\_\_\_

Membros da Comissão Avaliadora:

ANEXO I – EDITAL PRORH/DICON Nº 2021.334

Fl. 3 de 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS  
FUNÇÃO: INTÉRPRETE EM LIBRAS

|                  |  |
|------------------|--|
| Candidato:       |  |
| Nº de Inscrição: |  |

| REQUISITO   |                                     |                     |       |
|---|-------------------------------------|---------------------|-------|
| Graduação em qualquer área com formação como Tradutor/Intérprete de Libras, com Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da LIBRAS / Língua Portuguesa comprovada por meio de exame promovido pelo MEC, ou SEED ou FENEIS ou CAS. (Decreto nº 5.626/2005) | Obrigatório para contratação        | ( ) SIM<br>( ) NÃO* |       |
| Descrição   | Cálculo de pontos                   | Limite              | Ponto |
| <b>1. TITULAÇÃO</b>   |                                     |                     |       |
| 1.1 Curso de Pós-Graduação na área de Educação a Distância e/ou áreas relacionadas ao cargo pleiteado   | <i>Nº de diplomas ..... x 5</i>     | 10                  |       |
| <b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |                                     |                     |       |
| 2.1 Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.   | <i>Nº de meses ..... x 2,5</i>      | 50                  |       |
| <b>3. CAPACITAÇÃO</b>   |                                     |                     |       |
| 3.1 Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento nas áreas de Educação a Distância e áreas relacionadas ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 40 horas, feitos nos últimos 2 (dois) anos.  | <i>Nº de certificado ..... x 5</i>  | 20                  |       |
| 3.2 Participação em Eventos na área de Educação a distância (Congressos, seminários, workshops, etc) nos últimos 2 (dois) anos  | <i>Nº de participação ..... x 5</i> | 20                  |       |
| <b>TOTAL</b>  |                                     | 100                 |       |

Obs.: Os diplomas apresentados como Requisitos, não podem ser contabilizados na Ficha de Avaliação de Títulos.

\* Constatado que o referido candidato(a) **NÃO** atende as exigências mínimas referente a titulação necessária para contratação, razão pela qual, comprometemo-nos, se o candidato for classificado e convocado, a analisar o documento apresentado no momento oportuno (contratação).

Ponta Grossa, \_\_\_\_\_

Membros da Comissão Avaliadora:



ANEXO II – EDITAL PRORH/DICON Nº 2021.334

Fl. 1 de 1

**INSTRUMENTO DE RECURSO**

À COMISSÃO ORGANIZADORA/PRORH

Eu, \_\_\_\_\_ brasileiro (a), portador (a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedido pela \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, com telefone/celular para contato: \_\_\_\_\_ e e-mail: \_\_\_\_\_, considerando o Edital PRORH/DICON nº 2021.334, vem pelo presente instrumento **INTERPOR RECURSO**, quanto ao (à): \_\_\_\_\_

**INDICAR COM PRECISÃO A QUESTÃO OU PONTO SOBRE O QUAL VERSA A RECLAMAÇÃO.**

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) candidato(a)*

Obs.: Os recursos deverão ser enviados através do Sistema de Protocolo online - SEI da UEPG, exclusivamente, no endereço eletrônico <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>, nos prazos estabelecidos, indicando no campo Descrição Simplificada do Assunto “PSS-EDITAL PRORH/DICON Nº 2021.334 – RECURSO (escrever a etapa do evento que se refere)”.