

---

**EDITAL Nº 289/24 – UEPG/NUTEAD**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA**  
**ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO DE SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA**

A Universidade Estadual de Ponta Grossa, por meio do NUTEAD, e em parceria com o Governo do Estado, a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico do Estado do Paraná, Secretaria de Estado do Planejamento - SEPL, Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital – SEI, Secretaria de Estado da Educação – SEED, Secretaria de Estado do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia - SETI e Escola de Gestão do Paraná – EGP no uso de suas atribuições legais, e em atendimento aos termos da Regulamentação do Processo de Inexigibilidade de Chamada Pública nº 05/2024 Projeto Talento Tech-PR, torna pública a abertura de inscrições para o PROCESSO SELETIVO para atuação como **SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA** para o Projeto Talento Tech - Paraná, de acordo com as cláusulas a seguir:

## **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1** O projeto Talento Tech-PR pretende promover o desenvolvimento regional por meio da retenção de talentos nas regiões contempladas, pelo aumento da qualidade das oportunidades de emprego e empreendedorismo; melhores ofertas de profissionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em quantidade e em formação curricular, de forma a atender a demanda de um setor estratégico para o país, como também reforçar a parceria governo-academia-empresas, todos alinhados para contribuir com o fortalecimento do empreendedorismo e da inovação em nosso Estado.

**2.2** O objetivo do projeto é capacitar três mil estudantes do ensino médio e do ensino superior da rede pública dos cinquenta municípios com os menores Índices de Desenvolvimento Humano (IDH), em Tecnologia da Informação e

---

Comunicação (TIC), nos próximos três anos. A capacitação de estudantes paranaenses nos eixos temáticos: introdução a tecnologia da informação, soft skills, fundamentos da lógica e programação de computadores, fundamentos de banco de dados, desenvolvimento web e de aplicativos, fundamentos das ciências de dados e da inteligência artificial, fundamentos da infraestrutura de sistemas computacionais.

**1.2.1** É objeto deste edital o preenchimento de 1 (uma) vaga para SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA.

**1.3** São atribuições do SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA:

- a) Auxílio à Coordenação Geral e Governança. Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, acadêmicas, financeiras e de administração geral;
- b) Elaborar e encaminhar processos de seleção;
- c) Atender ao público interno e externo;
- d) Preparar relatórios e planilhas diversas;
- e) Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
- f) Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos seletivos e demais assuntos administrativos;
- g) Elaborar levantamentos de dados e informações;
- h) Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- i) Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes;
- j) Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**1.4** O SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA precisa ter disponibilidade para viagens de trabalho, seja de deslocamento para outro município que ofereça o projeto ou para

atividades formativas junto à coordenação regional ou coordenação geral, incluindo sábados e domingos;

**1.5** O SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA deve ter disponibilidade de trabalho no NUTEAD/UEPG (40 horas semanais).

**1.6** O SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA deve ter disponibilidade para participar de reuniões de capacitação a serem ministradas em datas e horários a serem definidos pela coordenação Geral e Pedagógica e reuniões informativas on-line ou no município de Ponta Grossa.

**1.7** O SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA não pode ser aluno regularmente matriculado no Projeto objeto deste edital.

**1.8** Para participar do processo de seleção, o candidato deverá atender aos requisitos obrigatórios deste edital.

**1.9** As convocações serão feitas conforme a necessidade do curso, respeitando-se a ordem classificatória e a disponibilidade de vaga deste edital.

**1.10** Por se tratar de bolsa de fomento, a secretaria da governança convocada não terá nenhum vínculo empregatício com a Universidade Estadual de Ponta Grossa ou com a Fundação Araucária, não tendo assim nenhum direito trabalhista.

## **2. DA CARGA HORÁRIA**

**2.1** A carga horária para o exercício do secretariado da governança será de 40 (quarenta) horas semanais, com atividades presenciais no NUTEAD/UEPG.

**2.2** Eventualmente, O SECRETÁRIO DA GOVERNANÇA terá atividades aos sábados nos espaços destinados ao desenvolvimento do projeto, nos casos específicos de reuniões, oficinas, seminários e provas presenciais, aulas práticas e outras atividades agendadas de acordo com o cronograma, calendário e com as especificidades do projeto.

## **3. DA REMUNERAÇÃO/BOLSA**

**3.1** A secretaria da governança aprovada e que assumir as atividades terá

---

remuneração em forma de bolsa de fomento no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), a serem pagas pela UEPG, com recursos provenientes da Fundação Araucária, de acordo com o Convênio nº 027/2024, firmado entre UEPG e Fundação Araucária.

**3.1.1** Em caso de atraso no repasse dos recursos para pagamento das bolsas ora indicadas, cabe à Fundação Araucária a responsabilidade integral pelas decorrências disto, ficando o candidato aprovado desde já ciente de que a UEPG não responderá por eventual dano alegado.

**3.2** É vedado conceder bolsa ou contratar bolsista antes da assinatura e publicação do instrumento jurídico contratual pertinente entre a Fundação Araucária e a UEPG.

**3.2.1** É vedado o desempenho de atividades pelo bolsista antes de assinado do instrumento jurídico contratual pertinente entre a Fundação Araucária e a UEPG, sendo que os trabalhos prestados antes de tal data deverão ser, necessariamente, entendidos como trabalhos voluntários executados pelo bolsista.

**3.3** Ocorrendo a concessão de bolsas ou o desempenho de atividades por bolsista a título não voluntário antes da assinatura e publicação do instrumento jurídico contratual pertinente entre a Fundação Araucária e a UEPG, esta será integralmente responsável por quaisquer intercorrências que venham a ocorrer, respondendo perante a Fundação Araucária, inclusive, mediante ação de regresso.

**3.3.1** Caso constatada a concessão irregular de bolsas ou outros auxílios, a Fundação Araucária tomará as devidas providências para elucidação dos fatos e responsabilização dos tomadores, podendo cancelar ou rescindir o instrumento contratual até mesmo estabelecer sanções pelo não cumprimento do objeto do instrumento jurídico.

**3.4** A data do pagamento das bolsas deverá ser observada pela Instituição tomadora do recurso. Caso ocorra alguma situação incontornável que ocasione atraso no pagamento, a UEPG deve encaminhar, tão logo constatada a indisponibilidade, um comunicado sobre a situação, acompanhado de justificativa e da ciência do coordenador do projeto, à Fundação Araucária, sob pena de reprovação das contas

do projeto.

**3.5** O pagamento de bolsas deverá ser realizado até 5 dias úteis após o encerramento do mês de referência, sendo vedados pagamentos retroativos à data de início das atividades do bolsista, pagamento de bolsas em parcela única, ou antecipação de pagamento de bolsas.

**3.6** As bolsas concedidas pela Fundação Araucária poderão ser acumuladas com atividade remunerada ou outros rendimentos, mediante anuência do coordenador do projeto ou orientador e desde que não haja prejuízo do cumprimento da carga horária fixada para cada modalidade de bolsa, com exceção: do acúmulo com outras bolsas financiadas com recursos públicos estaduais; das vedações expressamente dispostas na legislação vigente.

**3.7** Caso não haja vedação em legislação específica, é permitido o acúmulo de bolsas de qualquer espécie com um vínculo estatutário por parte do servidor público ou com um emprego público, desde que haja autorização por parte da autoridade superior, compatibilidade de horários e as atividades concernentes ao auxílio sejam exercidas em carga horária extraordinária pelo beneficiário.

**3.8** É vedada a acumulação de bolsa com cargo exclusivamente em comissão na Administração Pública, com exceção da bolsa produtividade em pesquisa ou bolsa de desenvolvimento tecnológico/extensão paga com recursos da Fundação Araucária.

**3.9** A atuação de voluntários nos projetos não configura vínculo de bolsa com a Fundação Araucária.

**3.10** É facultado ao bolsista o recolhimento de contribuição previdenciária, de acordo com as normas de Previdência Social vigentes.

**3.11** É permitida a concessão de bolsa auxílio a professores de nível superior com vínculo empregatício e que não exerçam cargo de direção na Instituição que executará o Programa, desde que acrescidas às atividades para as quais foram contratados, ou seja, não podem fazer parte das atribuições/funções para as quais foram contratados e são remunerados, conforme Ato Administrativo nº 05/2023 da

---

UEF.

**3.12** O prazo de permanência do bolsista, nos termos do Ato Administrativo nº 05/2023 da UEF, será de 36 (trinta e seis) meses, incluídos eventuais períodos anteriores, caso já tenha participado e recebido outras bolsas com recursos do Fundo Paraná.

**3.13** Não será permitida a participação, na condição de bolsista, de descendente, ascendente, cônjuge, companheiro/a ou qualquer parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, ou por afinidade, do Coordenador/Orientador do Projeto, conforme disposto no Decreto 2485 - 21 de Agosto de 2019 e Ato Administrativo nº 05/2023 da UEF.

**3.14** As demais questões relativas ao acompanhamento e avaliação do bolsista seguem a normatização específica, publicada pela Fundação Araucária no ATO DA DIRETORIA EXECUTIVA 039/2024.

## 4. DOS REQUISITOS

**4.1** Graduação em Administração ou Direito.

**4.2** Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano no secretariado de cursos superiores.

**4.3** Ter curso de funcionalidades do *Moodle*, certificando que o candidato está apto para desenvolver as suas atribuições.

**4.4** Ter experiência administrativa de pelo menos 1 (um) ano em cursos de graduação e/ou especialização na modalidade EaD.

**4.5** Ter disponibilidade para participar de reuniões de capacitação a serem ministradas em datas e horários a serem definidos pela coordenação Geral e Pedagógica.

**4.6** Não ser aluno regularmente matriculado no Projeto objeto deste edital.

**4.7** Ter conta corrente no Banco do Brasil.

**4.8** Possuir seguro de vida, para o exercício de suas atividades.



---

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1 Período: de 25 de maio de 2024 a 29 de maio de 2024.**

**5.2** As inscrições deverão ser realizadas **online**, exclusivamente no endereço eletrônico [ead.uepg.br/inscricoes](http://ead.uepg.br/inscricoes) até às **17h** (dezessete horas) do dia **29 de maio de 2024**.

**5.3** A Universidade Estadual de Ponta Grossa não se responsabilizará por inscrições não concretizadas devido a falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4** O preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição **online** é **obrigatório**.

**5.5** Ao inscrever-se, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento do seu conteúdo, como também deve certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos para a função, sob pena da não homologação de sua inscrição.

**5.6** No momento da inscrição, o candidato deverá anexar no sistema a documentação em arquivo único em formato .pdf, conforme segue:

**5.6.1** Documento de Identificação com foto e CPF;

**5.6.2** Diploma de Curso de Graduação (frente e verso), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme item 4.1.

**5.6.3** Comprovante de experiência, conforme item 4.2.

**5.6.4.** Certificado do curso de Moodle, conforme item 4.3.

**5.6.5** Comprovante de experiência, conforme item 4.2.

**5.6.6** Declaração de não acúmulo de bolsa presente no anexo III deste edital, conforme item 3.

**5.6.7** Currículo lattes atualizado e documentado - anexar documentos comprobatórios da experiência da função, conforme anexos I.

**5.7** É de responsabilidade do candidato a organização de sua documentação na ordem definida no item anterior (5.6) em um **único arquivo** em formato PDF com tamanho máximo de 20 MB.

**5.8** Não serão homologadas inscrições com excesso de documentação inválida para a contagem de pontos deste edital, conforme delimitado nos itens 5.6.

**5.9** Caso os documentos não sejam anexados, a inscrição não será homologada.

**5.10** A coordenação não se responsabilizará pelas inscrições realizadas fora do período estabelecido ou por documentação digital comprobatória inelegível ou incompleta, o que acarretará na eliminação do candidato no processo.

**5.11** A anexação dos documentos ao sistema é permitida apenas no momento da inscrição, não sendo aceito envio em outro momento por qualquer outra via.

**5.12** Em hipótese alguma serão admitidos juntada de documentos ou aditamentos posteriores à finalização da inscrição no sistema.

**5.13** Não será possível alterar ou adicionar informações e/ou documentos após a finalização da inscrição.

**5.14** Serão consideradas apenas as informações e/ou documentos colocados no sistema de inscrição.

**5.15** Ao inscrever-se, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento do seu conteúdo, como também deve certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos para a função, sob pena de não homologação da inscrição.

## **6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**6.1** O processo de seleção consistirá na Análise de títulos.

**6.2** A ordem de classificação será por maior pontuação.

**6.3** A contagem de pontos levará em conta os documentos comprobatórios dos itens dispostos na tabela do Anexo I, que deverão ser encaminhados no momento da inscrição.



**6.3.1** A pontuação dos requisitos classificatórios só será contabilizada se os requisitos obrigatórios forem satisfeitos.

**6.3.2** A pontuação dos requisitos classificatórios será contabilizada apenas para os itens que tenham documentos comprobatórios.

**6.4** Em caso de empate para a classificação final, o desempate será definido de acordo com a seguinte ordem:

a) Maior idade

**6.5** O resultado final será divulgado conforme cronograma do ANEXO II em Edital com a ordem da classificação dos candidatos aprovados.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1** Os eventuais recursos relativos ao resultado final deverão ser realizados **até 1 (um) dia útil** após a publicação do resultado final, protocolados por meio do Serviço Eletrônico de Informação – SEI, no site [sei.uepg.br](http://sei.uepg.br) > Protocolo Digital > Solicitações Gerais > Acessar este formulário, no ícone “Sua solicitação” endereçar ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância - Nutead .

**7.2** O despacho ou parecer, favorável ou não ao candidato, será exarado no processo que originou o recurso.

**7.3** É de responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do recurso através do processo SEI originário.

**7.4** O Resultado Final após Recursos será publicado caso haja mudança na classificação.

## 8. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

**8.1** A Bolsa poderá ser cancelada por meio do formulário padrão, podendo ocorrer a pedido do bolsista, da UEPG, por iniciativa da Fundação Araucária, ou ainda, se for o caso, por solicitação da instituição em que o bolsista executa suas tarefas.

**8.2** São motivos para cancelamento da bolsa: aplicação inadequada do recurso financeiro; desempenho insatisfatório atestado pelo orientador ou coordenador do

---

projeto; falecimento do bolsista; solicitação do bolsista; por infringência a disposições deste Regulamento ou da UEPG; por iniciativa da empresa ou da UEPG, desde que seja apresentada justificativa à Fundação Araucária; por iniciativa da Fundação Araucária, cuja decisão poderá ser tomada pela Diretoria Científica ou pela Diretoria de Administração e Finanças, sempre em decisão fundamentada, pautada na análise de técnicos da Fundação Araucária e/ou de analistas “ad hoc” pertencentes à comunidade acadêmica.

**8.3** O bolsista fica obrigado a ressarcir o investimento feito em seu favor, de acordo com a legislação vigente, e impossibilitado de receber benefícios por parte da Fundação Araucária até que sejam sanadas as irregularidades apontadas, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais.

**8.4** A substituição de bolsistas, deverá ocorrer por meio do formulário padrão, obedecidos os critérios, requisitos e prazos estabelecidos, sendo que o recebimento das bolsas será pelo prazo remanescente previsto no projeto.

**8.5** A substituição de bolsistas de Bolsas de Cota Institucional poderá ocorrer mediante: Conclusão, interrupção, afastamento ou desistência do curso e/ou do projeto ao qual a bolsa esteja vinculada; Insuficiência de desempenho acadêmico no curso e/ou projeto ao qual a bolsa esteja vinculada; Não atendimento dos critérios previstos na chamada pública, PI's (Processos de Inexigibilidade) e chamada de projetos, correspondente.

**8.6** O desempenho do bolsista será acompanhado pelo orientador ou coordenador e pela UEPG.

**8.7** Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste edital, assim como as demais normas estabelecidas para bolsistas em programas de extensão para realização do processo seletivo.

**8.8** As demais questões relativas ao acompanhamento e avaliação do bolsista seguem a normatização específica, publicada pela Fundação Araucária no ATO DA DIRETORIA EXECUTIVA 039/2024.

---

## 9. DA VIGÊNCIA

**9.1.** O presente edital terá validade de 3 (três) anos, a contar da data de sua publicação.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL AO EDITAL DE ABERTURA

**10.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade fundamentada juridicamente, devendo protocolar o pedido em até 1 (um) dia após a publicação do edital de Abertura.

**10.2** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site do NUTEAD no prazo de até 1 (um) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**10.3** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, protocolados por meio do Serviço Eletrônico de Informação – SEI, no site [sei.uepg.br](http://sei.uepg.br) > Protocolo Digital > Solicitações Gerais > Acessar este formulário, no ícone “Sua solicitação” endereçada ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância - Nutead .

**10.4** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**10.5** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser prorrogado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**11.2** O NUTEAD poderá editar ato específico e reservar o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

---

**11.3** A desistência do bolsista deverá ser comunicada com trinta (30) dias de antecedência sob o risco de devolução da bolsa, apresentando o termo de desistência conforme anexo IV.

**11.4** A contratação do bolsista está condicionada à autorização e liberação de recursos da Fundação Araucária.

**11.5** Os casos omissos são resolvidos pelo NUTEAD no âmbito de suas competências.

## 12. OUTRAS INFORMAÇÕES

**12.1** Maiores informações sobre o presente edital poderão ser obtidas na através do telefone (42) 3220-3250 ou no endereço eletrônico [talentotech@ead.uepg.br](mailto:talentotech@ead.uepg.br)

Ponta Grossa, 24 de maio de 2024.

**Prof<sup>ª</sup>. Dra. Paola Andressa Scortegagna**  
Coordenadora do Projeto

**Prof<sup>ª</sup>. Dra. Patricia Lucia Vosgrau de Freitas**  
Diretora NUTEAD/UEPG

## ANEXO I

### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

	DESCRIÇÃO
1	Graduação em Administração ou Direito.
2	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano no secretariado de cursos superiores.
3	Curso de funcionalidades do Moodle.
4	Ter experiência administrativa de pelo menos 1 (um) ano em cursos de graduação e/ou especialização na modalidade EaD.

### REQUISITOS CLASSIFICATÓRIOS

EXPERIÊNCIA (não utilizadas para comprovação de requisitos obrigatórios)	CÁLCULO DE PONTOS	LIMITE PONTUAÇÃO
Formação acadêmica – Pós-Graduação	Doutorado - 2,0 Mestrado - 1,5 Lato Sensu - 1,0	2,0
Experiência no secretariado de cursos superiores (contabilizado o tempo que ultrapassa os requisitos obrigatórios)	Nº de meses x 0,1=	3,0
Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento nas áreas relacionadas ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 40 horas	Nº de certificados x 0,1=	3,0
Participação em Eventos na área (Congressos, seminários, workshops e cursos de extensão e Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária igual ou menor a 39 horas)	Nº de certificados x 0,1=	2,0

**A soma de todos os pontos será no máximo igual a 10.**

**O candidato que cumprir os requisitos obrigatórios passará para a contagem de pontos.**

**ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	ETAPA	LOCAL
25/05/2024 a 29/05/2024	Inscrição exclusivamente através da Internet, com anexação dos documentos comprobatórios no momento da inscrição	Portal Nutead <a href="http://ead.uepg.br">ead.uepg.br</a>
24/05/2024 a 25/05/2024	Solicitação de impugnação do edital de Abertura	No site <a href="http://sei.uepg.br">sei.uepg.br</a> item 11.3
até dia 03/06/2024	<b>Deferimento das inscrições e resultado final</b> após análise dos documentos	Portal Nutead <a href="http://ead.uepg.br">ead.uepg.br</a> item 6.5
<b>Até 1 (um) dia útil</b> após a divulgação do edital de Resultado Final.	Envio de recursos referentes ao Resultado Final	No site <a href="http://sei.uepg.br">sei.uepg.br</a> item 6.8
Após 05/06/2024	Edital de Resultado final após análise de recursos	Portal Nutead <a href="http://ead.uepg.br">ead.uepg.br</a>



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, bolsista da modalidade  
\_\_\_\_\_, declaro que não possuo outros pagamentos  
de outras bolsas financiadas com recursos públicos estaduais, conforme Ato  
Administrativo nº 05/2023/UEF.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do bolsista

## ANEXO IV

### TERMO DE DESISTÊNCIA DE BOLSA

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, abaixo assinado, venho comunicar que, por  
meio deste termo, formalizo a desistência da Bolsa referente a convocação do  
Processo Seletivo, publicado por meio do edital nº \_\_\_\_\_ – NUTEAD/UEPG.  
Declaro ainda que estou ciente de que ao assinar este termo de desistência serei  
desclassificado(a) desta seleção.

Ponta Grossa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do candidato

