

## EDITAL nº 037/2022

### PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE - CLT

A FUNDAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ PARA O DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, DA TECNOLOGIA E DA CULTURA - FUNPAR, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ nº 78.350.188/0001-95, com sede à Rua João Negrão, 280, Centro, Curitiba, Estado do Paraná, torna público o Processo de Seleção para Contratação de Profissional por contrato de trabalho intermitente para atuação no projeto **NÚCLEO DE CONCURSOS**, objeto do Convênio **nº 1245** celebrado entre a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a FUNPAR.

O presente processo seletivo será regido nos termos deste Edital e Anexos, com amparo na Resolução nº 41/2017-COPLAD/UFPR, IN 001/2014 - PROPLAN/UFPR e demais normas aplicáveis ao caso<sup>1</sup>.

#### 1. DO OBJETO

Este Edital tem o objetivo de receber manifestação de interesse para a contratação de profissional na modalidade de **CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE - CLT** junto à FUNPAR, para a prestação de serviços de acordo com as atividades discriminadas neste Edital, para tanto contrata-se conforme quadro de vagas, item 2.

#### 2. QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO JR</b>	<b>06</b>

#### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 3.1. Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

<sup>1</sup> A contratação objeto deste Edital não serve a atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da CF/88, conforme estabelecido na Lei nº 8.745/93.

<p><b>Formação Mínima</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior Completo.</li> </ul>
<p><b>Resumo das Atividades</b></p>	<p>O contratado atuará junto a Equipe do projeto desenvolvendo as atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e acompanhar contratos;</li> <li>• Elaborar e acompanhar projetos;</li> <li>• Acompanhar e responder processos institucionais em sistema de informação próprio (SEI);</li> <li>• Receber e responder demandas de órgãos de controle;</li> <li>• Receber e responder demandas de clientes internos e externos;</li> <li>• Elaborar e analisar editais de processos de compra de materiais, equipamentos e insumos;</li> <li>• Elaborar e analisar editais de processos seletivos e de concursos públicos;</li> <li>• Elaborar e analisar cronogramas;</li> <li>• Utilizar e atualizar com dados os sistemas de informação de uso geral e sistemas de informação próprios utilizados no NC/UFPR;</li> <li>• Efetuar orçamentos de projetos de complexidade média, contemplando cálculo de mão de obra, materiais, equipamentos, encargos e taxas;</li> <li>• Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor;</li> <li>• Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição;</li> <li>• Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;</li> <li>• Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;</li> <li>• Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição;</li> <li>• Redigir atos administrativos e documentos da unidade;</li> <li>• Expedir documentos e verificar suas tramitações;</li> <li>• Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar</li> </ul>

	<p>assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos;</li> <li>• Organizar e manter arquivos da unidade;</li> <li>• Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;</li> <li>• Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;</li> <li>• Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;</li> <li>• Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;</li> <li>• Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;</li> <li>• Manter registro e controle do patrimônio da unidade;</li> <li>• Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;</li> <li>• Efetuar cálculos necessários;</li> <li>• Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);</li> <li>• Executar outras tarefas administrativas de mesma natureza e nível de dificuldade.</li> </ul>
<p><b>Remuneração</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O valor da hora técnica trabalhada será de <b>R\$ 19,52 (dezenove reais e cinquenta e dois centavos)</b>, calculados a partir do salário base de <b>R\$ 3.904,26 (três mil novecentos e quatro reais e vinte e seis centavos)</b>.</li> </ul>
<p><b>Benefícios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale alimentação ou refeição de R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) por dia trabalhado e cesta alimentação de R\$ 7,58 (sete reais e cinquenta e oito centavos) por dia trabalhado;</li> <li>• Vale transporte por dia trabalhado.</li> </ul>
<p><b>Requisitos e Competências</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de informática Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e outros);</li> <li>• Comprometimento;</li> </ul>

<b>para o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boa comunicação;</li><li>• Compromisso com o sigilo profissional;</li><li>• Facilidade de aprendizado;</li><li>• Facilidade de trabalhar em equipe;</li><li>• Flexibilidade;</li><li>• Organização;</li><li>• Proatividade;</li><li>• Responsabilidade;</li><li>• Pontualidade.</li></ul>
<b>Local de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo de Concurso - Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê – Campus I - Setor de Ciências Agrárias – UFPR.</li></ul>
<b>Modalidade do Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato Intermitente.</li></ul>

#### 4. DOCUMENTOS EXIGIDOS

Para a inscrição deverão ser entregues os documentos abaixo relacionados:

- a) Currículo contendo na 1ª página: Nome, cargo pretendido, endereço completo, e-mail e telefone para contato;
- b) Cópia (frente e verso) do Certificado de Conclusão do Ensino Superior Completo;
- c) Apresentação da Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação com foto, qualificação e experiência) ou contrato de forma a atestar a experiência em atividade similar à exigida neste edital (caso houver);
- d) Declaração (assinada e com identificação dos dados do candidato (a) do candidato acerca de sua situação profissional perante a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, da existência ou não de vínculo com a FUNPAR nos últimos 6 meses, nos termos do modelo anexo (Modelo I).

#### 5. DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS EM CONFORMIDADE COM A LGPD

Os dados pessoais solicitados no item 4 serão utilizados em conformidade com as regras da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – com a finalidade de identificação do candidato participante, além de comprovar sua formação acadêmica e experiência na área, para pontuação de que trata o item 7 do presente Edital.

Parágrafo Primeiro – Os dados coletados serão tratados a partir das premissas da LGPD, em especial em atendimento aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso,

qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados de que trata o artigo 6º e incisos da LGPD.

Parágrafo Segundo – Apenas o nome completo do (s) candidato(s) aprovado(s) para as fases posteriores à análise de currículo (ou do resultado final), será divulgado no site da FUNPAR, em atendimento ao princípio da transparência no processo de seleção, de maneira a não conflitar com as disposições da LGPD.

Parágrafo Terceiro – Serão encaminhados ao Projeto **NÚCLEO DE CONCURSOS**, objeto do Convênio nº **1245**, via e-mail, os documentos relativos à formação acadêmica e experiência profissional, para as tratativas da fase de entrevista pessoal. Os demais documentos ficarão retidos junto à equipe de recrutamento e seleção na sede da FUNPAR.

Parágrafo Quarto – Os dados pessoais enviados para a FUNPAR serão salvos na sua base de dados interna durante o período do processo de seleção, sendo realizado o descarte dos currículos e documentos dos candidatos não aprovados, após a homologação de que trata o item 12.

Parágrafo Quinto – Os dados pessoais do(s) candidato(s) aprovado(s) ficarão salvos na pasta física, enquanto durar a relação de que trata o credenciamento objeto deste Edital. Será permitida a consulta por terceiros interessados<sup>2</sup>, apenas em caso de requisição judicial ou por meio de solicitação formalmente protocolada na FUNPAR, devendo neste último caso ser realizada a consulta (sem possibilidade de cópias/fotos) no balcão do 3º andar, junto à UNIGEP – Unidade de Gestão de Pessoas – e assinado um termo de responsabilidade por essa consulta, sendo liberados para consulta somente os documentos relativos à formação acadêmica e experiência profissional do(s) candidato(s) aprovado(s).

Parágrafo Sexto – Após o encerramento das atividades objeto do presente Edital, os dados pessoais do(s) candidato(s) aprovado(s) serão descartados, com a respectiva incineração de todos os arquivos encaminhados, pelo setor responsável pela seleção e recrutamento (UNIGEP) e setor de logística (UNILOG).

## **6. FORMA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1.** As inscrições para participar do processo seletivo serão realizadas no período de **24/10/2022 a 30/10/2022**.
- 6.2.** A inscrição deverá ser efetuada mediante envio da documentação relacionada no item 4, somente em meio digital conforme as seguintes orientações:

---

<sup>2</sup> O terceiro interessado de que trata o parágrafo quinto, será entendido como candidato não aprovado no processo de seleção que deseje interpor recurso, ou no caso dos órgãos de fiscalização, a exemplo do Ministério Público ou Tribunal de Contas Estadual/União, através de intimação encaminhada oficialmente para a FUNPAR.

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

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

**Assunto E-Mail: EDITAL DE SELEÇÃO Nº 037/2022 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO JR**

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

## 7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

**7.1.** O processo de seleção será composto por **três** etapas:

**1ª Etapa:** Critério Objetivo: A Funpar realizará conferência, análise e aprovação da documentação enviada, conforme critério estabelecido no item 7.1.1 (A).

**2ª Etapa:** Os candidatos classificados na 1ª etapa (Critério Objetivo) realizarão a **Prova Prática** presencial no Setor de Ciências Agrárias da UFPR, Rua dos Funcionários, 1540, bairro Juvevê, Núcleo de Concursos.

**3ª Etapa:** Apenas os 20 (vinte) primeiros colocados na **2ª etapa** serão convocados para **Entrevista Pessoal**. Na hipótese de empate, todos os candidatos que alcançarem a nota da última posição classificatória da etapa anterior serão convocados para entrevista pessoal, cuja avaliação seguirá os parâmetros dispostos no item 7.1.3.

### 7.1.1 Análise de Currículo

<b>A. Formação Acadêmica</b> Pontuação mínima = 10	<b>Pontuação</b>
Ensino Superior Completo.	10
<b>Total <u>Máximo</u> de pontos atingíveis</b>	<b>10</b>

<b>B. Experiência Profissional (se houver)</b>	<b>Pontuação máxima 10 pontos</b>
Apresentação de Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação com foto, qualificação e experiência na função deste edital), e/ou contrato ou declaração emitida pelo Empregador (timbrado) comprovando experiência na função. <b>A cada seis meses de experiência somam-se 05 pontos, sendo 10 a pontuação máxima atingível.</b>	

### 7.1.2. Prova Objetiva

Prova Objetiva e Subjetiva	Pontuação
Língua Portuguesa (nível ensino médio);	0 a 10
Raciocínio Matemático (nível ensino médio);	0 a 10
Informática (nível básico)	0 a 10
<b>Total de Pontos Atingíveis</b>	<b>30</b>

### 7.1.3 Entrevista Pessoal

Entrevista:	Pontuação
<b>Pontuação acumulativa, máximo de 50 pontos</b>	
Conhecimentos técnicos e específicos na área.	1 a 25
Comprometimento, boa comunicação, compromisso com o sigilo profissional, facilidade de aprendizado, facilidade de trabalhar em equipe, flexibilidade, organização, proatividade, responsabilidade, pontualidade.	1 a 25
<b>Total máximo de pontos</b>	<b>50</b>

## 8. CLASSIFICAÇÃO

- 8.1.** Classificam-se para a 2ª etapa os candidatos que atingem a pontuação mínima disposta no quadro demonstrativo no item 7.1.1 (A);
- 8.2.** Classificam-se para a 3ª etapa os candidatos que alcançarem até a 20ª posição na **Prova Prática**, em caso de empate técnico, **todos os candidatos que se enquadrarem na referida situação** serão classificados para a próxima fase **Entrevista Pessoal** que poderá ser realizada de forma presencial no Núcleo de Concursos – Setor de Ciências Agrárias, rua dos Funcionários, nº 1540, Juvevê – Curitiba-Pr, e/ou no formato on-line (por Google Meets, Teams, Skype, Zoom, e /ou outro meio que possibilite a videoconferência) a partir do requerimento do entrevistado, item 7.1.3.
- 8.3.** A relação dos candidatos classificados para a 2ª etapa bem como a data, o horário e o local da **Prova Prática** serão divulgados no site da Funpar a partir do dia **04/11/2022** e a relação dos candidatos classificados para a 3ª etapa - Entrevista Pessoal, serão divulgados no site da Funpar a partir do dia **11/11/2022**. A prova terá duração de aproximadamente **02 horas**.

**8.4.** A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas no Critério Objetivo, item 7.1.1 (A e B), na Prova Prática, item 7.1.2, e na Entrevista Pessoal, item 7.1.3, considerando-se 100 pontos a pontuação máxima atingível.

## **9. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação final no processo seletivo, será considerado aprovado candidato que alcançar maior pontuação no item 7.1.3. Persistindo o empate, a preferência será dada ao candidato que alcançar maior pontuação no item 7.1.2.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**10.1.** O resultado final do processo de seleção dos candidatos será divulgado no site da FUNPAR a partir do dia **25/11/2022**.

**10.2.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas pela FUNPAR, em seus meios de comunicação oficial, conforme descrito no item 10.1, não podendo, todavia, alegar o desconhecimento de qualquer informação oficial anunciada.

## **11. RECURSOS**

Será admitido recurso por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas protocolado na FUNPAR, a partir da divulgação do Edital de Classificação, ao diretor Superintendente da FUNPAR, devidamente instruído e justificado.

O processo será suspenso para análise do Recurso pela autoridade competente, sendo retomado os prazos quando da publicação da decisão.

## **12. HOMOLOGAÇÃO**

Passado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do resultado, sem apresentação de recursos do processo seletivo, o resultado será submetido a autoridade superior da FUNPAR para homologação.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O contrato reger-se-á pelas disposições contidas no Art. 443, § 3º da CLT, que autoriza a contratação para a prestação de serviços, subordinado e com respectivo registro na CTPS de forma não contínua, com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador;

**13.2.** A convocação do candidato aprovado neste edital ensejará a formulação do contrato de trabalho, na modalidade intermitente, contendo: setor da prestação de serviços, discriminação dos

serviços a serem realizados, data de início e término do serviço intermitente, além de discriminar a jornada a ser realizada;

**13.3.** Uma vez contratado, o empregado intermitente poderá ser convocado por qualquer meio de comunicação eficaz, desde que comprovado seu recebimento da convocação, sendo que esta, poderá ser realizada por intermédio do WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme estipulado com prévio aviso entre as partes, e desde que o empregado faça uso desses meios;

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

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

**13.6.** Concluído o serviço objeto da convocação, será realizado o pagamento, cujo valor deverá incluir remuneração, férias proporcionais com acréscimo de um terço, décimo terceiro salário proporcional, repouso semanal remunerado e adicionais legais;

**13.7.** O contratante efetuará o recolhimento da contribuição previdenciária e o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, na forma da lei, com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado comprovante do cumprimento dessas obrigações oportunamente;

**13.8.** Para fins da proporcionalidade nesta contratação, considerar-se-á o valor hora para pagamento de salários, respeitado como base o piso da categoria ou valor de salário praticado pela contratante, o valor do vale alimentação ou refeição e da Cesta Alimentação será igualmente proporcional aos dias trabalhados;

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

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**14.3.** A desistência do profissional que, por motivos pessoais não deseje assumir a vaga para a qual foi aprovado, deverá ser manifestada por escrito para a FUNPAR, via e-mail: [silvia@funpar.ufpr.br](mailto:silvia@funpar.ufpr.br);

**14.4.** O contratado será convocado conforme efetiva demanda do projeto, devendo aguardar contato, observado o prazo de validade deste edital, estipulado em 01 ano, contado a partir da data de publicação do resultado deste edital;

**14.5.** Também será considerada expirada a validade deste edital se durante o prazo estipulado no item anterior, ocorrer o encerramento das atividades do Projeto, independentemente do motivo;



[ MODELO I ]

DECLARAÇÃO

Eu, [NOME], portador(a) 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: \_\_\_\_\_

( ) Participei do processo de seleção edital nº: \_\_\_\_\_

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 **NÚCLEO DE CONCURSOS**, objeto do Convênio nº **1245** celebrado entre a Universidade Federal do Paraná – UFPR e a FUNPAR.

DECLARO outrossim, que estou ciente de que o presente processo de seleção **NÃO** se trata de concurso público, sendo, pois, realizado com fundamento na Resolução 41/2017 – COPLAD.

DECLARO finalmente, ciência de que os documentos e formulários apresentados prestam-se a inscrição em procedimento de seleção, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, e também nos termos do item 5 do presente Edital, e que o serviço iniciará-se 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 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

[ MODELO II ]

**FORMULÁRIO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

Projeto: ***NÚCLEO DE CONCURSOS Convênio nº 1245***

Candidato<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Vaga: **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR**

**Critérios Objetivos**

<b>Escolaridade</b>  <b>Pontuação mínima exigida = 10</b>	Ensino Superior Completo	10
	<b>Pontuação alcançada pelo candidato:</b> _____ pontos.	

<b>Experiência Profissional (se houver)</b>	<b>Pontuação máxima 10 pontos</b>
Apresentação de Carteira de Trabalho (cópia das páginas que comprovem identificação com foto, qualificação e experiência na função deste edital), e/ou contrato ou declaração emitida pelo Empregador (timbrado) comprovando experiência na função. <b>A cada seis meses de experiência somam-se 05 pontos, sendo 10 a pontuação máxima atingível.</b>	

**Prova Prática**

<b>Prova Prática</b> <b>*Pontuação cumulativa totalizando o máximo de 30 pontos</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Atingida pelo Candidato(a)</b>
Língua Portuguesa (ensino médio);	0 a 10	

<sup>3</sup> Este documento possui informações de dados pessoais sigilosas em decorrência da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), não podendo ser retransmitida sem autorização expressa do CANDIDATO (A). Não copie ou divulgue seu conteúdo.





Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil  
**Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)**  
Certificado de assinatura gerado em 21/10/2022 às 14:06:16 (GMT -3:00)

## Edital 037-2022 Analista Administrativo - Contratação Intermitente - CLT

ID única do documento: #2fe72cda-2f0a-4e24-b35f-7f2fc23ada69

Hash do documento original (SHA256): 9d752ba61ce9bc7196d1443c1e81ef1bdbd1e0b96e88e15f6d1f02d9c563c6bb

Este Log é exclusivo ao documento número #2fe72cda-2f0a-4e24-b35f-7f2fc23ada69 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

## Assinaturas (2)

- ✓ **Enio Fabricio Ostrovski Ponczek (DIRETOR DE ADM E FINANÇAS)**  
Assinou em 23/10/2022 às 15:46:40 (GMT -3:00)
- ✓ **Dr. André (ASSJUR)**  
Assinou em 21/10/2022 às 15:53:04 (GMT -3:00)

## Histórico completo

Data e hora	Evento
21/10/2022 às 14:06:14 (GMT -3:00)	Aline Simão solicitou as assinaturas.
21/10/2022 às 15:53:04 (GMT -3:00)	Dr. André (CPF 017.731.769-86; E-mail andre.feofiloff@funpar.ufpr.br; IP 179.240.5.223), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <a href="https://verificador.contraktor.com.br">https://verificador.contraktor.com.br</a> . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
23/10/2022 às 15:46:40 (GMT -3:00)	Enio Fabricio Ostrovski Ponczek (CPF 015.197.309-18; E-mail enio@funpar.ufpr.br; IP 186.206.40.164), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <a href="https://verificador.contraktor.com.br">https://verificador.contraktor.com.br</a> . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

**Data e hora**

23/10/2022 às 15:46:40  
(GMT -3:00)

**Evento**

Documento assinado por todos os participantes.