

**PROCEDIMENTO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO**

**INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ**

**EDITAL DGP Nº 01/2024**

**A DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ - TECPAR**, no uso de suas atribuições, mediante as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008 e do Decreto nº 5283/2020, resolve instaurar Processo Seletivo para contratação de estagiários de pós-graduação, observadas as disposições constantes neste edital.

**1. DAS INSTRUÇÕES GERAIS**

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital de Abertura e seus anexos.
- 1.2. O processo seletivo de estágio não obrigatório remunerado destina-se ao preenchimento de **04** vaga(s), sem formação de cadastro de reserva, a estudantes de pós-graduação, conforme cursos constantes no **ANEXO I**, em Instituições de Ensino que possuam convênio vigente com o Estado do Paraná, através da Secretaria Estadual de Administração e Previdência - SEAP/PR.
- 1.3. As vagas previstas neste edital destinam-se exclusivamente à ampla concorrência, informando que o órgão concedente de estágio já destinou o percentual mínimo de vagas a pessoas com deficiência (PcD), na forma do art. 6º do Decreto nº 5283/2020.
- 1.4. Poderá participar do processo seletivo o estudante que atender todas as exigências contidas no Decreto Estadual nº 5283/2020.

**2. DO ESTÁGIO**

- 2.1. A jornada de atividade em estágio de pós-graduação será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e deverá ser compatível com as atividades escolares.
- 2.2. O valor da bolsa-auxílio mensal será de **R\$ 13,63** por hora de atividade desempenhada.
  - 2.2.1. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa auxílio, além da carga horária estabelecida em Termo de Compromisso de Estágio, a frequência mensal efetivamente realizada pelo estagiário.
- 2.3. O estagiário fará jus ao recebimento de vale-transporte, bem como recesso remunerado nos termos do art. 41 do Decreto nº 5283/2020.
- 2.4. O estagiário estará coberto por apólice de seguro contra acidentes pessoais, nos termos art. 42 do Decreto nº 5283/2020.
- 2.5. O período de estágio terá duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet.
- 3.2. Para se inscrever o candidato deverá realizar cadastro no sítio eletrônico da Central de Estágios do Paraná (<http://www.centraldeestagio.pr.gov.br/>) e inscrição para a vaga ofertada.
- 3.3. As

inscrições estarão disponíveis do dia 15/06/2024 à 30/06/2024, sendo considerada como extemporânea e sem validade qualquer inscrição feita fora desse período.

3.3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado ou reaberto a critério da Administração.

3.5. Somente serão processadas as inscrições preenchidas em consonância com o estabelecido no presente Edital, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, podendo o órgão concedente, na forma da lei, excluir do processo seletivo o candidato que fornecer dados inverídicos.

3.6. O **TECPAR** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação da rede, congestionamento da Internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, não decorrentes da estrutura do **TECPAR**.

#### **4. DA SELEÇÃO**

4.1. Este processo seletivo consistirá na aplicação de **ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**.

4.2. A ANÁLISE CURRICULAR observará critérios objetivos de avaliação, sendo eliminado o candidato que prestar informações falsas:

4.2.1. Serão considerados para ANÁLISE CURRICULAR:

4.2.1.1. Conclusão de curso de pós-graduação em nível de pós-doutorado ou doutorado: 2,0 (dois) pontos;

4.2.1.2. Conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado: 1,0 (um) ponto;

4.2.1.3. Conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização: 0,5 (cinco décimos de) ponto;

4.2.1.4. Conclusão de outro curso de nível superior: 0,5 (cinco décimos de) ponto;

4.2.1.5. Obtenção de láurea acadêmica: 2,0 (dois) pontos;

4.2.1.6. Livro publicado: 0,5 (cinco décimos de) ponto por livro;

4.2.1.7. Artigo publicado em revista: 0,2 (dois décimos de) ponto por artigo;

4.2.1.8. Artigo publicado em periódicos, exceto Internet: 0,1 (um décimo de) ponto por artigo;

4.2.1.9. Conclusão de cursos diversos de aperfeiçoamento, tais como idiomas, oratória, linguagem e informática, entre outros a critério da banca examinadora: 0,1 (um décimo de) ponto por curso;

4.2.2. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de declaração, certidão ou certificado, conforme o caso, fornecido pelo respectivo órgão ou instituição.

4.2.3. O curriculum vitae deverá ser encaminhado por meio digital, contendo eventuais documentações constantes de item 4.3.2, através de e-protocolo dirigido à Alessandra da Fontoura Pires Falcão da DIVISÃO DE GESTÃO ESTATÉGICA DE PESSOAS do INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ - TECPAR, até à 23h59m da data final de inscrição prevista no item 3.3.

4.3. A ENTREVISTA será realizada presencialmente ou online com o supervisor de estágio responsável do TECPAR e/ou Gerente da área em que será desenvolvido o estágio.

4.3.1 A data, horário, local e ordem de realização das entrevistas será divulgada no edital de convocação.

4.3.2 Na entrevista será avaliado o conhecimento técnico declarado no currículo, bem como experiências anteriores e conhecimento da área de interesse.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 5.1. A classificação final do processo seletivo considerará as maiores pontuações obtidas, limitada ao número previsto de vagas nos termos do item 1.2
- 5.2. O Edital de Classificação Final será publicado no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE e no sítio eletrônico do INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ - TECPAR.
- 5.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
  - 5.3.1. Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - 5.3.2. Maior idade, superado o critério definido item anterior.
- 5.4. Poderá ser exigida do candidato a comprovação da idade mediante certidão de nascimento.
- 5.5. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de listagem geral, na qual constarão os nomes dos candidatos aprovados em ordem decrescente das notas finais.

## **6. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

- 6.1. Por ocasião da admissão, após a aprovação no processo seletivo, o estudante deverá comprovar:
  - 6.1.1. Idade mínima de vinte e um anos completos, mediante apresentação do documento de Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública (SESP);
  - 6.1.2. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), mediante a apresentação de comprovante de situação cadastral, emitido, em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
  - 6.1.3. Diploma de nível superior (graduação) devidamente registrado e reconhecido pelo MEC;
  - 6.1.4. Comprovante de matrícula e frequência regular e compatibilidade entre o curso e a vaga de estágio ofertada, a ser aferida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante apresentação de atestado, comprovante ou declaração atualizados, emitidos, em até 30 (trinta) dias, pela instituição de ensino;
  - 6.1.5. Residência, por meio de comprovante ou declaração atualizados, emitidos em até 30 (trinta) dias;
  - 6.1.6. Não se enquadrar nas causas de impedimento previstas no Decreto nº 5283, bem como estar ciente da impossibilidade de iniciar ou continuar as atividades sem a devida formalização do estágio, por meio de declaração escrita;

## **7. DO CHAMAMENTO PARA ADMISSÃO**

- 7.1. A Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas – DGP será responsável pelo chamamento para admissão do candidato aprovado, obedecida a ordem de classificação, por meio de telefone ou de mensagem encaminhada ao correio eletrônico (e-mail) cadastrado pelo candidato no momento da inscrição.
- 7.2. É de responsabilidade do candidato fornecer, no ato da inscrição, no campo apropriado, correio eletrônico (e-mail) válido, o qual será utilizado para o chamamento e assinatura do termo de compromisso de estágio.
- 7.3. É de responsabilidade do candidato comunicar, à unidade requisitante do processo seletivo, a alteração dos dados de contato (correio eletrônico, endereço residencial, telefone fixo, telefone

celular), sob pena de desclassificação do certame decorrente do não atendimento ao chamamento formulado por meio dos citados endereços e telefones.

7.4. O horário das atividades de estágio deverá obedecer ao contido no termo de compromisso de estágio.

7.5. É indispensável à admissão, quando do chamamento, a entrega à Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas de toda documentação, correta e atualizada, sendo todos os documentos obrigatórios.

## **8. DAS VEDAÇÕES**

8.1. É vedado firmar Termo de Compromisso com estudante que:

8.1.1. Tenha Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório ou Termo de Compromisso de Estágio obrigatório vigente com órgãos da Administração Pública e às entidades autárquicas e fundacionais integrantes do Poder Executivo Estadual, incluindo as Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES.

8.1.2. Ocupe cargo, emprego ou função remunerada nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de quaisquer esferas ou Poderes;

8.2. É vedado ao estagiário iniciar as atividades de estágio:

8.2.1. Sem a formalização do termo de compromisso, que se dará com as assinaturas de todas as partes interessadas (estudante, supervisor de estágio e instituição de ensino);

8.2.2. Previamente ao início da vigência do termo de compromisso.

8.3. É vedado ao estagiário continuar a prestar atividades de estágio:

8.3.1. Sem a devida formalização do estágio, por meio de declaração escrita, conforme modelo disponível no site da Central de Estágio;

8.3.2. Após a denúncia do termo de compromisso, em decorrência da conclusão ou do abandono do curso, do trancamento da matrícula, da transferência de instituição de ensino e da mudança de curso.

## **9. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

9.1. Será desclassificado do processo seletivo o estudante que:

9.1.1. Não for localizado, quando do chamamento para a admissão, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, em decorrência de correio eletrônico (e-mail) ou telefone desatualizados, incorretos ou incompletos;

9.1.2. For localizado, mas deixar de manifestar por escrito à unidade concedente, mediante e-mail, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, sua vontade de assumir a vaga de estágio, reputando-se a ausência de manifestação nesse prazo como desistência tácita;

9.1.3. Se recusar a iniciar o estágio na data, local e horário e demais condições estipuladas no termo de compromisso;

9.1.4. Desistir da oportunidade de estágio;

9.1.5. Não apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do chamamento para a admissão, os documentos relacionados no Decreto nº 5283/2020 e no Edital de Abertura, ou incompatibilidade desses com as informações prestadas no formulário de inscrição;

9.2. Haverá desclassificação do estudante nas seguintes hipóteses:

9.2.1. Incompatibilidade entre a área de conhecimento do seu curso e a área de atuação da vaga de estágio ofertada, ou entre os horários de estágio e das aulas;

9.2.2. Inviabilidade da contratação ante o exíguo prazo existente até o encerramento do curso, vez que impossibilita a vivência na prática dos conteúdos acadêmicos, por falta de tempo hábil para a efetiva troca de experiências.

9.2.2.1. Considera-se exíguo prazo inferior a 6 (seis) meses para o encerramento do curso, na forma do art. 11, § 2º, do Decreto nº 5283/2020.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A realização de estágio não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 11.788/2008 e do art. 8º do Decreto nº 5283/2020.

10.2. Não poderão ser admitidos os candidatos que realizam estágio em outro órgão público, na forma do item 8.1.1.1, salvo se houver prévio desligamento.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, os editais e os comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no sítio eletrônico da "Central de Estágio" e do INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ.

10.3.1. O estudante compromete-se a ler atentamente as orientações elencadas no endereço eletrônico da "Central de Estágio" e do INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ - TECPAR.

10.4. A aprovação e classificação geram ao candidato apenas a expectativa de contratação.

10.5. O INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ – TECPAR se reserva o direito de proceder às contratações em quantidade que atendam às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ – TECPAR

Curitiba, 06 de junho de 2024

Luci Mara do Rocio Andreatta  
DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS  
INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ – TECPAR

**ANEXO I**

**NUMERO DE VAGAS, AREA DE ATUAÇÃO E CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO EXEGIDO**

Nº DE VAGAS	ÁREA DE ATUAÇÃO	CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO	Atividades a serem desenvolvidas
1 VAGA	Área Comercial	Pós Graduação em Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desenvolver e implementar ações de marketing alinhadas aos objetivos e interesses estratégicos do Tecpar</li> <li>-Auxiliar na gestão e atualização de dados de prospecção de vendas e pré-vendas</li> <li>-Auxiliar no planejamento e execução de campanhas de marketing, copilando dados e elaborando relatórios</li> <li>-Atuar ativamente nas estratégias de comunicação interna e externa</li> <li>-Contribuir no desenvolvimento de ações de merchandising e programas de publicidade e propagando visado desenvolver a imagem do Tecpar</li> <li>-Auxiliar na prospecção e realização de feiras, exposição e eventos;</li> <li>-Colaborar no desenvolvimento de materiais de promoção e divulgação do Tecpar e seu portfólio</li> <li>-Colaborar no desenvolvimento e melhorias de política comercial do Tecpar;</li> <li>-Auxiliar na manutenção e atualização do site, redes sociais e portais do Tecpar, em conjunto com as áreas de Comunicação e Relações Públicas e áreas fins, planejando e executando ações de interesse do Tecpar.</li> </ul>

1 vaga	Área Comercial	Pós Graduação em Administração e/ou Economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desenvolver e implantar ações de vendas alinhadas aos objetivos e interesses estratégicos do Tecpar</li> <li>-Auxiliar na gestão e atualização dos processos de comercialização e pós-venda</li> <li>-Auxiliar no planejamento e execução de campanhas de vendas, copilando dados e elaborando relatórios;</li> <li>-Atuar ativamente nas estratégias de comunicação interna e externa;</li> <li>-Auxiliar no prospecção e realização de feiras, exposição e evento correlatos;</li> <li>-Colaborar no desenvolvimento de materiais de promoção e divulgação do Tecpar e de seu portfólio;</li> <li>-Colaborar no desenvolvimento de estudos para a detecção de novas oportunidades de negócio;</li> <li>-Contribuir no desenvolvimento e melhoria da Política Comercial do Tecpar;</li> <li>-Auxiliar na manutenção e atualização do site, redes sociais e portais do Tecpar</li> </ul>
1 vaga	Garantia da Qualidade e Assuntos Regulatórios	Pós-graduação em Farmácia/Ciências Farmacêuticas nas áreas de Garantia da Qualidade e/ou Farmacovigilância e/ou Tecnovigilância e/ou Boas Práticas de Fabricação e/ou Assuntos Regulatórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Auxiliar no suporte pós-comercialização para registros locais de medicamentos, produtos para saúde e alimentos;</li> <li>-Auxiliar na revisão de documentos de alteração de produtos devido ao impacto das legislações e requisitos regulatórios aplicáveis, no acompanhamento e monitoramento de submissões necessárias;</li> <li>-Auxiliar na elaboração/revisão das cartas de autorização, de apresentação de certificados de registro, declarações,</li> </ul>

			<p>procurações para garantir a precisão, adequação e consistência dos documentos destinados a submissões regulatórias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Extraír documentos disponíveis da base de dados de gestão documental e sistemas operacionais para auxiliar na elaboração de pareceres regulatórios e dossiês;</li><li>-Garantir a conformidade com as Boas Práticas atuais de documentação (cGDP), incluindo: revisão, formatação, indexação, manutenção de registro, etc.</li><li>-Auxiliar os membros da equipe a responder perguntas e fornecer documentos e informações necessárias utilizando várias ferramentas e sistemas de pesquisa;</li><li>-Auxiliar a manter e garantir informações atualizadas e rastreabilidade de todos os dados/documentação regulatória e na execução das ações de atualização das informações regulatórias legais;</li><li>-Fornecer suporte às equipes internas e externas para solucionar diversas dúvidas técnicas e fornecer as informações solicitadas;</li><li>-Participar de reuniões de grupo e fornecer abordagens táticas para as questões ;</li><li>-Trabalhar com equipes multifuncionais relevantes para coletar informações e documentos;</li><li>- Auxiliar na avaliação de dossiês no âmbito de requisitos técnicos a luz das regulamentações vigentes. Confeccionar</li></ul>
--	--	--	--

			<p>as informações técnicas par subsidiar inspeção de BPF por autoridades sanitárias</p> <p>-Participar da elaboração e atualização de materiais de embalagem, inclusive da abertura de controles de mudança para alteração de material de bula e rotulagem, informando prazos , entre outros.</p>
1 vaga	Recursos Humanos	Pós Graduação em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas ou Desenvolvimento de Pessoas ou Gestão de Desempenho em Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas atividades de Treinamento e Desenvolvimento, encaminhamento de solicitações, pagamentos, controles de execução e correlatos;</li> <li>- Auxiliar nas questões relativas ao Plano de Carreira, descrição de competências, definição de competências essenciais, humanas e específicas, inserção de dados no ERP;</li> <li>- Contribuir na elaboração do Planejamento Estratégico da Divisão de Gestão de Pessoas;</li> <li>- Auxiliar na manutenção dos indicadores da área no sistema específico;</li> <li>- Participar da elaboração de relatório de sustentabilidade com dados da área;</li> <li>- Colaborar no desenvolvimento de políticas de RH;</li> <li>- Contribuir para a melhoria dos processos;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de relatórios específicos.</li> </ul>