



## EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2022 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Centro de Assessoria de Publicação Acadêmica (CAPA), vinculada à Agência UFPR Internacional (AUI), comunica a abertura do processo de seleção para ESTÁGIO TÉCNICO (com bolsa ou na modalidade de voluntariado) na Universidade Federal do Paraná, para que alunos(as) atuem como assistentes administrativos.

1. **NÚMERO DE VAGAS**

VAGA COM BOLSA (assistente administrativo): 1 (UMA) vaga para início em Abril de 2022.

2. **VALOR MENSAL DA BOLSA**

**R\$860,00** (oitocentos e sessenta reais). Bolsas serão implementadas a depender da disponibilidade de recursos financeiros, com **duração de 6 (SEIS) meses**, com possibilidade de renovação a cada 6 meses, de acordo com desempenho do membro.

3. **ATRIBUIÇÕES DA VAGA**

A carga horária obrigatória para realização de atividades administrativas relacionadas ao Centro (bem como outras de formação continuada e operação do Centro) é de **20 (VINTE) horas semanais**. O(a) bolsista receberá orientação de outros(as) bolsistas do CAPA que já possuem ampla experiência com a esfera administrativa do CAPA. As horas de trabalho são divididas em:

- **3 (TRÊS)** horas de participação em reuniões do CAPA, sempre às sextas-feiras, 14h;
- Até **5 (CINCO)** horas de participação em reuniões com a coordenação do CAPA;
- **12 (DOZE)** a **17 (DEZESSETE)** horas semanais de atividades administrativas, gerenciamento de e-mails, organização de documentos, manutenção de redes sociais etc.

O(a) bolsista deverá assinar um termo de responsabilidade quanto ao cumprimento de horas de atividade; sigilo dos documentos trabalhados e de informações internas, e obrigatoriedade de aviso prévio: todos os membros da equipe se comprometem a comunicar sua intenção de desligamento com no mínimo 30 (TRINTA) dias de antecedência.

#### 4. REQUISITOS

Candidatos(as) à vaga devem:

- a. ser alunos(as) regularmente matriculados(as) na Universidade Federal do Paraná, na graduação ou na pós-graduação, havendo prioridade para alunos(as) da área de Tecnologia em Secretariado, Administração e cursos afins;
- b. não estar cursando o último semestre;
- c. possuir disponibilidade **sempre** nas sextas-feiras, das 14h às 17h;
- d. ter habilidade com o uso de tecnologias (Google Drive, Microsoft Teams e Office 365) e proatividade para resolução de problemas;
- e. apresentar **excelente comunicação oral e escrita** em português;
- f. conhecimento em mídias sociais e produção de posts no Canva ou em outros softwares ou soluções para edição de imagens;
- g. disposição para colaborar com a equipe e responsabilidade com prazos.

**IMPORTANTE:** No Centro de Escrita, as atividades administrativas envolvem, mas não se limitam a, uma comunicação constante com a equipe interna, com a coordenação, e com os autores que nos procuram. É preciso que o(a) candidato(a) esteja interessado(a) em conhecer o CAPA e entender como ele funciona e por que funciona dessa maneira. Ao mesmo tempo, o(a) candidato(a) precisa ser capaz de olhar além do que já fazemos, oferecendo ideias e participando ativamente da criação e organização de novos processos. Candidatos(as) devem possuir tais habilidades ou estar dispostos(as) a desenvolvê-las.

Alunos(as) que já possuem bolsa **de qualquer tipo**, exceto bolsas da PRAE, não poderão acumular bolsas. Recomendamos que a fonte da outra bolsa seja consultada em relação a possíveis conflitos.

#### 5. INSCRIÇÕES

Os documentos para inscrição no processo seletivo devem ser enviados de **18 de fevereiro a 2 de março de 2022 (23h59)** para **capaufpr@gmail.com**, com o título "Processo Seletivo - Assistente Administrativo - CAPA/2022".

#### 6. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para realizar sua inscrição, candidatos(as) devem entregar:

- a. Comprovante de matrícula no semestre atual;
- b. Histórico escolar em que conste seu índice de rendimento acadêmico (não é necessária assinatura de coordenador(a) ou figura afim);
- c. Currículo Vitae, que inclua experiência prévia (profissional ou como hobby) compatível com a vaga;
- d. Telefone para contato;

- e. Carta de motivação (de 300 a 500 palavras). O(a) candidato(a) deve abordar pontos como, por exemplo: por que deseja participar do Centro de Escrita? Como acredita que participar do Centro contribuirá para sua formação? Quais habilidades traz consigo e quais gostaria de desenvolver? etc.

## 7. PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção seguirá as seguintes etapas:

<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 18/02/2022 a 02/03/2022</b>	
<b>1ª ETAPA - Análise de Currículo e Histórico Escolar</b>	
A análise dos documentos levará em conta os seguintes critérios: tempo remanescente até a conclusão do curso; existência de vínculo atual com a instituição de ensino; recebimento de bolsa de outra natureza; compatibilidade entre a formação do(a) candidato(a) e as atividades do Centro.	Até 03/03/2022
<b>2ª ETAPA - Provas de comunicação escrita</b>	
<p>Todos(as) os(as) candidatos(as) deverão realizar dois testes: i) composição de e-mail resposta a partir de uma situação problema; e ii) criação de arte para mídias sociais seguindo a identidade visual do CAPA.</p> <p>Instruções quanto à realização da prova prática serão encaminhadas posteriormente aos candidatos. Os(as) candidatos(as) deverão enviar seus testes conforme instruções presentes nos documentos, por e-mail para <a href="mailto:capaufpr@gmail.com">capaufpr@gmail.com</a>.</p> <p>O edital de resultado das 1ª e 2ª etapas será enviado por e-mail a todos(as) os(as) candidatos(as) e publicado no site oficial do CAPA: <a href="http://www.capa.ufpr.br/portal/">http://www.capa.ufpr.br/portal/</a></p>	<p>Realização de prova síncrona no dia 05/03/2022 (período da tarde), seguida de prova assíncrona, a ser entregue no dia 07/03/2022</p> <p>Divulgação do resultado em 11/03/2022 (9h00)</p>
<b>INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	
<p>Caberá interposição de recurso quando da divulgação dos resultados da seleção. O recurso deverá ser enviado em um prazo de até <b>6 (SEIS) horas</b> após a publicação do edital de resultados.</p> <p>O resultado do recurso será oferecido até as <b>17h00</b> do mesmo dia.</p>	11/03/2022 (até 15h00)
<b>3ª ETAPA - Entrevista remota</b>	
<p>O cronograma das entrevistas será divulgado após a finalização dos recursos.</p> <p>O não comparecimento às entrevistas acarretará a eliminação do(a) candidato(a). Candidatos(as) aprovados(as) deverão comparecer à entrevista, a ser realizada <b>remotamente</b>, com duração prevista de até 30 minutos. O uso da webcam nesta etapa é <b>obrigatório</b>.</p> <p>Candidatos(as) devem estar preparados(as) para responder a perguntas sobre suas provas práticas e suas experiências anteriores.</p>	<p>Divulgação dos horários de entrevista até 13/03/2022</p> <p>Realização das entrevistas de 14/03/2022 a 17/03/2022</p>
<b>RESULTADO FINAL</b>	
O resultado final do(a) aprovado(a) será enviado por e-mail a todos(as) os(as) candidatos(as) e divulgado no site oficial do CAPA: <a href="http://www.capa.ufpr.br/portal/">http://www.capa.ufpr.br/portal/</a>	Divulgação em 18/03/2022
<b>INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	
<p>Caberá interposição de recurso quando da divulgação dos resultados da seleção. O recurso deverá ser enviado em um prazo de até <b>6 (SEIS) horas</b> após a publicação do edital de resultados.</p> <p>O resultado do recurso será oferecido no mesmo dia. Mudanças na classificação ou nos resultados finais serão comunicadas por e-mail, caso haja.</p>	18/03/2022

<b>TREINAMENTO</b>	
O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá realizar um treinamento com a equipe de coordenação do CAPA, de caráter <b>obrigatório</b> , ao longo destas duas semanas. Serão abordados todos os aspectos pertinentes à função, incluindo as ferramentas que utilizamos no Centro e os processos administrativos.	De 21/03/2022 a 01/04/2021

CURITIBA, 18 de fevereiro de 2022.

**Prof. Dr<sup>a</sup>. Mônica Okamoto**  
Diretora do CAPA

**Prof. Dr. Ron Martinez**  
Coordenador Geral do AWARD