

EDITAL nº 07/2026 - PS/FUPEF DO PARANÁ

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO TÉCNICO
ESPECIALIZADO
MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO, ENTREVISTA E ESTUDO DE CASO.**

A **FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ – FUPEF do Paraná**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da Diretoria Administrativa, torna público o Processo de Seleção Simplificado para contratação de pessoal para desenvolvimento de atividades vinculadas ao Contrato nº 171/2025, firmado em 30 de dezembro de 2025 entre a Universidade Federal do Paraná - UFPR e a Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná – FUPEF do Paraná, para execução física e financeira do Projeto: **“Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar do Paraná - CECANE PARANÁ”**, realizado com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e executado em parceria firmada com a Universidade Federal do Paraná - UFPR, por meio do Departamento de Nutrição do Setor de Ciências da Saúde.

Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para participação em quaisquer das etapas do processo de seleção. O candidato ou candidata que deixar de atender às normas aqui estabelecidas poderá ter a candidatura excluída do processo de seleção. A inscrição neste processo implica no aceite irrestrito das normas estabelecidas.

O presente Processo Seletivo será regido nos termos deste Edital e Anexos, com amparo na Resolução nº 40/25-COPLAD/UFPR.

1. OBJETO

- 1.1. O **“Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar do Paraná - CECANE PARANÁ”** atua de forma a contribuir para o aprimoramento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, por meio de ações de assessoria técnica, formações, pesquisa e extensão. O escopo de suas ações contempla principalmente, atividades formativas e acompanhamento dos mais diversos atores sociais envolvidos para a operacionalização do PNAE nos municípios e Estado paranaenses.
- 1.2. Constitui objeto deste Processo Seletivo a contratação de profissional autônomo que atuará como **AGENTE DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)**, doravante denominado somente **AGENTE DO PNAE**, no acompanhamento e execução de produto e atividades vinculadas ao Convênio acima referido, no qual ocorrerá nos formatos de **trabalho presencial em Curitiba-PR e nos Municípios do Estado do Paraná**, contemplados pelas atividades do convênio, conforme previsto no respectivo Plano de Trabalho.

2. DAS VAGAS

- 2.1. 02 (duas) vagas para profissionais autônomos, que atuarão como Agente do PNAE, mais cadastro reserva.
 - 2.1.1. Caso o(a) candidato(a) convocado(a) para assumir a vaga não comprove os requisitos para o ingresso, não cumpra com a execução das atividades conforme requisitado ou, por qualquer motivo, venha a desistir da vaga antes ou durante a execução do contrato, a FUPEF convocará o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), seguindo rigorosamente a ordem final de classificação.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- 3.2. Habilitação profissional devidamente registrada no Conselho Regional de Nutricionistas da Oitava Região (CRN8), até 30 dias após o momento da assinatura do contrato;
- 3.3. Ter ampla disponibilidade para viagens de curta, média e longa duração durante o período de atuação, em conformidade com orientações e determinações das autoridades sanitárias. Local de partida (obrigatório): Curitiba. Destino: municípios do Estado do Paraná;

- 3.4. Ter disponibilidade para atuação no horário comercial de segunda a sexta-feira em Curitiba e região metropolitana. Nos períodos de viagem a disponibilidade de horário é alterada, incluindo (chegada e/ou saída) nos finais de semana;
- 3.5. Ter habilidade para uso de mídias, plataformas de videoconferência, editores de texto, planilhas, apresentações e outros;
- 3.6. Ter familiaridade com o acesso a bases de dados indexadas e portais de pesquisa científica;
- 3.7. Ter organização, proatividade, criatividade, boa comunicação, síntese e boa redação;
- 3.8. Ter um bom relacionamento pessoal e habilidade para trabalho em equipe;
- 3.9. Dispor de equipamentos e infraestrutura para desenvolvimento das atividades, para atuação durante as viagens e, se necessário, teletrabalho, como equipamentos de informática e acesso à internet que permita reuniões e outras atividades *on-line*, com uso de vídeo, áudio e outros;
- 3.10. O atendimento integral aos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.8, 3.9 acima, são requisitos indispensáveis para candidatura à vaga.

4. REQUISITOS DESEJÁVEIS

- 4.1. Experiência na área de alimentação escolar, preferencialmente sobre o PNAE;
- 4.2. Experiência em articular, mobilizar, facilitar e mediar grupos e públicos diversos, como nutricionistas e demais atores sociais envolvidos no PNAE;
- 4.3. Experiência em planejamento, execução e/ou avaliação de projetos da área de alimentação e nutrição, com ênfase em políticas públicas de alimentação e nutrição do escolar e/ou segurança alimentar e nutricional;
- 4.4. Atividades acadêmicas desenvolvidas nas áreas de Alimentação Escolar, Agricultura Familiar e afins (Estágios, Projetos de Extensão, Projetos de Pesquisa, Eventos etc.);
- 4.5. Produção científica e/ou atividade docente (ou similar) nas áreas de Alimentação Escolar, Agricultura Familiar, Controle Social.

5. ATIVIDADES PREVISTAS

- 5.1. Realizar o Monitoramento e Assessoria sobre a execução do PNAE ao Estado e municípios paranaenses, por meio de apoio técnico e operacional aos atores sociais envolvidos no PNAE com vistas ao aprimoramento da sua execução;
- 5.2. Verificar a conformidade da execução do PNAE, acompanhando e orientando os atores envolvidos, tendo por base o estabelecido pela legislação vigente;
- 5.3. Diagnosticar as condições de execução e operacionalização do PNAE nos Municípios e na Gestão Estadual;
- 5.4. Orientar técnica e operacionalmente gestores das Entidades Executoras (EEx), membros do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), agricultores familiares e educadores sobre questões relativas ao PNAE, contemplando aspectos referentes ao Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA), Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), controle social, aspectos nutricionais, procedimentos licitatórios, aquisição de alimentos da Agricultura Familiar, execução e prestação de contas do PNAE, e outros;
- 5.5. Sistematizar dados para a avaliação do PNAE;
- 5.6. Realizar ações de educação permanente presencial e à distância, sobre o PNAE aos diversos atores envolvidos;
- 5.7. Manter o banco de dados com informações sistematizadas, consolidadas e atualizadas das ações, com vistas a propiciar o monitoramento contínuo e subsidiar ações futuras;
- 5.8. Auxiliar na elaboração de planos e projetos dentro das ações das coordenações, bem como contribuir na elaboração e na execução dos projetos das coordenações;
- 5.9. Realizar cursos de capacitação na área de abrangência do Centro Colaborador;
- 5.10. Planejar, junto à equipe responsável, ações de monitoramento e avaliação dos projetos e do Programa;
- 5.11. Realizar a interlocução entre o PNAE e Estados e Municípios;
- 5.12. Participar dos encontros organizados, destinados aos Centros Colaboradores;
- 5.13. Auxiliar na realização de eventos (fóruns, encontros, seminários) que divulgam e abordam o Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- 5.14. Prestar apoio a Coordenação de Gestão, Assessoria técnica-Administrativa, Coordenações e/ou outros profissionais do CECANE PARANÁ;

- 5.15. Elaborar e entregar relatórios dos produtos solicitados, conforme prazos, formatos, informações e revisões requisitadas.

6. DA INSCRIÇÃO E VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. A inscrição será realizada por e-mail: rh@fupefpr.org.br, devendo ser informado **na linha de assunto o número deste Edital e o cargo** para o qual o(a) candidato(a) está concorrendo, devendo anexar a documentação solicitada no item 6.3 à mesma mensagem.

6.1.1. Caso não ocorra a correta identificação com o número do Edital e o cargo, a inscrição será desconsiderada.

- 6.2. O período de inscrições e envio da documentação será de **10 a 30 de setembro de 2026 às 12:00h**.

- 6.3. Documentação a ser enviada por e-mail no ato da inscrição:

- 6.3.1. Ficha de inscrição preenchida (Apêndice A);
- 6.3.2. Currículo seguindo o modelo (Apêndice B), com documentos comprobatórios das informações do currículo (modelo no Apêndice C), identificados no texto e numerados, conforme ordem de citação;
- 6.3.3. Cópia da carteira de identidade civil e do CPF;
- 6.3.4. Cópia do comprovante de endereço;
- 6.3.5. Cópia da carteira de conselho de classe em nutrição na região de atuação ou autorização temporária;
- 6.3.6. Cópia do Certificado de Reservistas para candidatos do sexo masculino;
- 6.3.7. Cópia do diploma de formação ou certificado de conclusão do curso ou declaração de provável formando; e

§ 1. A comprovação da experiência se dará pelos registros de contratos de prestação de serviços, em CTPS, relatórios de acesso público ou por declarações, conforme modelo no Apêndice D.

§ 2. A cópia da carteira de trabalho poderá ser apresentada no ato da contratação. Neste caso, o(a) candidato(a) deverá entregar declaração de ciência sobre a obrigatoriedade deste documento para a efetivação do contrato (Apêndice E).

§ 3. A cópia da carteira de conselho de classe ou autorização temporária poderá ser apresentada em até 30 dias do ato da contratação. Neste caso, o(a) candidato(a) deverá entregar declaração de ciência sobre a obrigatoriedade deste documento para a efetivação do contrato (Apêndice F).

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 7.1. A análise de currículo, com a respectiva documentação solicitada, é de caráter eliminatório, enquanto o estudo de caso e entrevista são de caráter classificatório.
- 7.2. Somente serão convocados para o estudo de caso e entrevista os(as) candidatos(as) cuja inscrição for homologada e o currículo for previamente selecionado.
- 7.3. A participação em todas as etapas é obrigatória.
- 7.4. O estudo de caso será realizado de **forma remota**, com tema central sobre o PNAE e prazo de ao menos 12h de elaboração.
- 7.5. A entrevista será realizada de **forma presencial ou remota**, com a Coordenadora do CECANE PARANÁ e/ou equipe por ela delegada.
 - 7.5.1. Um representante do FNDE também poderá participar da banca.
 - 7.5.2. Na entrevista o(a) candidato(a) será questionado sobre questões relacionadas à sua trajetória profissional, ao seu conhecimento e/ou atuação na área de alimentação escolar (especificamente no que tange ao PNAE), políticas públicas, gestão, controle social, projetos acadêmicos, entre outros temas. Condições subjetivas e habilidades como: comunicação, redação, liderança, hierarquia, notório saber, trabalho em equipe, organização e disponibilidade, também serão avaliadas
 - 7.5.3. As entrevistas serão gravadas.
- 7.6. O resultado da seleção será obtido pelo somatório das notas: o currículo terá peso 2; estudo de caso terá peso 4; e a entrevista terá peso 4.

8. DO CONTRATO

- 8.1. A vaga disponível para AGENTE DO PNAE será preenchida sob **Contrato de Prestação de Serviços por Autônomo**.

- 8.2. Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo(a) candidato(a) em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.
- 8.3. **Vigência inicial do contrato:** 03 meses após firmado o contrato (entre os meses de outubro e dezembro de 2026), podendo ser renovado, se verificado a necessidade e conveniência para o Convênio e disponibilidade de ambas as partes.
- 8.3.1. Em caso de necessidade do projeto, avaliação positiva do desempenho no período de experiência, novo contrato pode ser firmado.
- 8.4. É obrigatória a participação no treinamento (não remunerado) para a formalização do contrato. O treinamento será efetuado entre os dias 14 e 16 de outubro de 2026, com o início do contrato previsto para 19 de outubro de 2026, podendo sofrer alterações nas datas.

9. DA REMUNERAÇÃO

- 9.1. A remuneração será paga via Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).
- 9.2. O valor a ser pago pela Prestação de Serviços será por Produto finalizado.
- 9.2.1. Entende-se por Produto, todo o processo acerca do atendimento de 01 (uma) demanda da coordenação, subdividida em etapas,

PRINCIPAIS ETAPAS DO PRODUTO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Atividades desenvolvidas junto ao público	Todo processo e atividades relativas à execução (<i>in loco</i> e/ou remota) de 01 (um) monitoramento e assessoria a uma Entidade Executora, incluindo deslocamento, desenvolvimento de reuniões, mediações, palestras, visitas nas escolas, coletas de dados, prestação de orientações e respectivos relatórios finais e revisões; outras atividades formativas, ou de outras naturezas determinadas em contrato. Em caso de necessidade do CECANE PARANÁ, estas atividades podem contemplar o auxílio ao desenvolvimento das demais metas e ações do projeto.	2.125,00 (bruto)
Atividades organizacionais	Todo o processo relativo à organização e preparação anterior e posterior a realização do monitoramento e assessoria a uma ou mais gestões, de auxílio operacional para realização de ações internas do CECANE PARANÁ, como levantamento de dados, revisões, atendimentos a ações demandadas, planejamento logístico ou outros determinados em contrato. Em caso de necessidade, um Produto B pode contemplar o auxílio ao desenvolvimento de outros eventos e/ou atividades do CECANE PARANÁ.	

- 9.3. O valor a ser pago pela Prestação de Serviços será de R\$2.125,00 (dois mil e cento e vinte e cinco reais) bruto por Produto finalizado. Do valor bruto serão debitados encargos sociais, previdenciários e tributários. O valor líquido será creditado em conta corrente de titularidade do(a) contratado(a).
- 9.4. A estimativa prévia é realizar em média 2 Produtos por mês (ou seja, os rendimentos podem chegar a somar R\$ 4.250,00 brutos mensais). A estimativa pode ser alterada para mais ou para menos.
- 9.4.1. Os pagamentos ocorrerão conforme a realização e conferência de cada etapa. Em caso de não finalização das etapas no período, os pagamentos ocorrerão de forma parcial.
- 9.5. O total do período de contrato prevê a realização de 13 Produtos, conforme demandas do CECANE PARANÁ e FNDE.

10. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. **Modalidade presencial** nas dependências do CECANE PARANÁ, na cidade de Curitiba, além das viagens aos municípios do Estado do Paraná, contemplados no trabalho em questão.

10.1.1. A modalidade poderá sofrer alteração, mediante pertinência para o projeto e autorização pela coordenação do CECANE PARANÁ.

10.2. Para execução da atividade presencial, a aquisição eventual de EPI e/ou outros insumos necessários, não serão custeados pelo CECANE PARANÁ.

10.2.1. A equipe integrante do CECANE PARANÁ respeitará as normativas da UFPR referente ao acesso e ações na instituição.

11. VIGÊNCIA DO EDITAL

11.1. Este edital terá a mesma vigência do contrato UFPR, para fins de utilização do cadastro de reserva.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

12.1. O resultado do processo de seleção será divulgado no site da FUPEF do Paraná, www.fupez.org.br, e diretamente no e-mail dos(as) candidatos(as) até o **dia 09 de outubro de 2026**.

12.2. O cronograma com os prazos e etapas de que trata este edital é apresentado abaixo:

DATA / PRAZO	ETAPA / DESCRIÇÃO
10/09/2026 até às 12h00 de 30/09/2026	Período de Inscrição e envio da documentação para o e-mail: rh@fupezpr.org.br
Até 01/10/2026	Divulgação da homologação de inscrições. <u>O recurso do edital de homologação deverá ser encaminhado em prazo de até 24h após a data de publicação.</u>
Até 05/10/2026	Divulgação de instruções sobre a realização do estudo de caso e entrevista, para os(as) candidatos(as) selecionados(as). Tal divulgação se dará POR MEIO DO SITE DA FUPEF do Paraná e VIA E-MAIL
05 a 07/10/2026	Resolução presencial do Estudo de caso e entrevista presencial/remoto (em horário comercial a ser informado). Local: nas dependências do Campus Botânico da UFPR.
Até dia 09/10/2026	Divulgação do resultado no site da FUPEF do Paraná, www.fupez.org.br , e diretamente no e-mail do(a)s candidato(a)s.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É vedado pagar a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, salvo comprovação de hipóteses permissivas previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Portaria Interministerial nº 424/2016-MPDG/MF/MTF-CGU, que revogou a PI nº 507/MP/MF/CGU;

13.2. O FNDE, a UFPR-CECANE PARANÁ e sua respectiva Fundação de Apoio (FUPEF) não se responsabilizarão pelas despesas com moradia, deslocamentos, alimentação e demais gastos caso o(a) candidato(a) e/ou futuro(a) colaborador(a) para participar deste processo residir fora da Região Metropolitana de Curitiba;

13.2.1. Despesas com viagens serão custeadas somente nos casos previstos e inerentes à respectiva atuação;

13.3. A UFPR - CECANE PARANÁ, sua respectiva Fundação de Apoio (FUPEF) e demais parceiros não se responsabilizarão pelas despesas com Equipamentos de Proteção Individual e insumos necessários para atividades presenciais, conforme recomendações sanitárias de municípios, do Estado do Paraná e/ou UFPR;

- 13.4.A UFPR - CECANE PARANÁ, sua respectiva Fundação de Apoio (FUPEF) e demais parceiros não se responsabilizarão pela oferta de equipamentos de informática e acesso à internet nas ações realizadas fora da sede do CECANE PR, sendo de responsabilidade do colaborador(a) dispor disto conforme item 3.9.;
- 13.5.O(a) colaborador(a) deverá entregar à coordenação do CECANE PARANÁ, relatórios de cada produto desenvolvido. Além disso, ficará corresponsável em auxiliar no desenvolvimento de relatórios em conjunto com analistas do PNAE do CECANE PARANÁ, ou solicitados tempestivamente pela coordenação ou parceiros externos.
- 13.6.Para quaisquer esclarecimentos relativos a este Edital, os interessados deverão encaminhar e-mail para o mesmo endereço de inscrição, que será encaminhado à Coordenação do CECANE PARANÁ, a quem cabe conduzir todo o processo de seleção. Os casos omissos também serão analisados pela Coordenação do CECANE PARANÁ;
- 13.7.Os(as) candidatas(as) ao se inscreverem ao cargo descrito neste Edital de Seleção, aceitarão de forma irrestrita as normas e condições aqui descritas, não cabendo quaisquer questionamentos posteriores;
- 13.8.Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatas(as), no que se refere aos critérios de seleção, desde que, as atividades previstas no item 5 deste Edital sejam compatíveis com o tipo de deficiência da qual seja portadora.

Curitiba, 11 de setembro de 2026.

Prof. Dr. Eduardo Teixeira Soares
Diretor Financeiro da FUPEF do Paraná

Isabelle Maria Bojan Voitechén
Diretora Administrativa da FUPEF do Paraná

APÊNDICE A – FICHA DE INSCRIÇÃO

Data: _____ Vaga pretendida: _____

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome do(a) candidato(a) / Nome Social: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial: _____

Cidade: _____ UF: _____

Telefones (DDD): _____

E-mail: _____

2. RELATO DE EXPERIÊNCIAS

A) Explique abaixo sobre suas experiências com a alimentação escolar ou sobre outras experiências que considere relevante ao cargo:

B) Descreva abaixo o que conhece sobre o controle social em políticas públicas.

3. DISPONIBILIDADE:

A) Disponibilidade para atuação:

() Declaro que tenho disponibilidade para atuação no horário comercial, de segunda a sexta-feira, conforme indicado no edital.

() Declaro que não tenho disponibilidade para atuação no horário comercial, de segunda a sexta-feira, conforme indicado no edital.

B) Disponibilidade para viagens:

() Declaro que tenho disponibilidade para viagens durante o período de atuação, inclusive com partidas e/ou chegadas em finais de semana ou fora do horário comercial.

() Declaro que não tenho disponibilidade para viagens durante o período de atuação, inclusive com partidas e/ou chegadas em finais de semana ou fora do horário comercial.

4. HABILIDADES:

A) Cite quais bases de dados indexadas e portais de pesquisa científica conhece e utiliza:

Nome das bases e portais de pesquisa	Descrever seu nível de conhecimento e para o que já utilizou

B) Cite quais mídias e plataformas de vídeo conferência você conhece e já utilizou:

Nome da mídia e plataforma	Descrever seu nível de conhecimento e para o que já utilizou a mídia e plataforma

C) Cite qual programas ou software você usa para editores de texto, planilhas, apresentações e outros:

Programa ou software	Descrever seu nível de conhecimento

5 EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA

A) Realização de teletrabalho, caso seja necessário	☐ Tenho local adequado para realizar teletrabalho, inclusive para realização de chamadas de áudio e vídeo; ☐ Tenho local adequado para realizar teletrabalho, mas eventualmente não disponível para realização de chamadas de áudio e vídeo; ☐ Não tenho local adequado para realizar teletrabalho, inclusive para realização de chamadas de áudio e vídeo.
B) Internet	☐ Tenho disponível, permitindo reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros ☐ Tenho disponível (permite reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros), mas é limitada ☐ Não tenho disponível
C) Computador (ou notebook)	☐ Tenho computador próprio para uso em casa e em viagens, e não divido com outras pessoas ☐ Tenho computador próprio para uso em casa e em viagens, mas eventualmente preciso dividir com outras pessoas ☐ Tenho computador próprio para uso em casa, e não divido com outras pessoas

	☐ Tenho computador próprio para uso em casa, mas eventualmente preciso dividir com outras pessoas ☐ Não tenho computador próprio
D) Microfone para uso no computador (ou embutido no computador ou notebook)	☐ Tenho disponível, para uso em casa e em viagens, permitindo reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros ☐ Tenho disponível para uso em casa, permitindo reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros ☐ Tenho disponível (permite reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros), mas é limitado ☐ Não tenho disponível
E) Fone de ouvido para uso no computador (ou embutido no computador ou notebook)	☐ Tenho disponível, para uso em casa e em viagens, permitindo reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros ☐ Tenho disponível para uso em casa, permitindo reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros ☐ Tenho disponível (permite reuniões e outras atividades on-line, com uso de vídeo, áudio, entre outros), mas é limitado ☐ Não tenho disponível

Por fim,

☐ Declaro que possuo infraestrutura de informática, telefonia e conexão à internet, em qualidade suficiente para videoconferências ou outras atividades de exijam alto tráfego de dados, assim como de ambiente físico que proporcione o exercício de atividade profissional.

☐ Declaro que não possuo infraestrutura de informática, telefonia e conexão à internet, em qualidade suficiente para videoconferências ou outras atividades de exijam alto tráfego de dados, assim como de ambiente físico que proporcione o exercício de atividade profissional.

6. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E INSUMOS

Quando realizadas atividades presenciais:

☐ Eu me responsabilizo pela aquisição e uso dos equipamentos de proteção individual e insumos conforme recomendações sanitárias de municípios ou do Estado do Paraná.

☐ Eu não me responsabilizo pela aquisição e uso dos equipamentos de proteção individual e insumos conforme recomendações sanitárias de municípios ou do Estado do Paraná.

AO ASSINAR ESTE DOCUMENTO, CONFIRMO A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI APRESENTADAS E DECLARO, POR FIM, QUE ESTOU CIENTE DE QUE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO FALSA ME SUJEITARÁ ÀS SANÇÕES PENAIAS, CÍVEIS E ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EM LEI.

NOME CANDIDATO(A)
ASSINATURA CANDIDATO(A)

APÊNDICE B - MODELO DE CURRICULUM VITAE

(Inserir quantas linhas forem necessárias para contemplar todas as atividades)

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome do(a) candidato(a) / Nome Social: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial: _____

Cidade: _____ UF: _____

Telefones (DDD): _____

E-mail: _____

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL:

Graduação e Pós-graduação, quando for o caso

Formação: _____

Instituição: _____

Ano de Início: _____ Ano de Conclusão: _____

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa/Instituição 1: _____

Cargo/Função: _____

Início (MM/AA): _____ Conclusão (MM/AA): _____

Descrição resumida das atividades desenvolvidas e/ou resultados obtidos:

Empresa/Instituição 2: _____

Cargo/Função: _____

Início (MM/AA): _____ Conclusão (MM/AA): _____

Descrição resumida das atividades desenvolvidas e/ou resultados obtidos:

4. EXPERIÊNCIA DOCENTE MAIS RECENTE



Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná FUPEF do Paraná

Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.443 de 09/08/73
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 14.597 de 16/01/15
CNPJ 75.045.104/0001-11

(Palestras, cursos e/ou aulas proferidas)

Título: _____

Instituição: _____ Carga Horária: _____

5. ATIVIDADES ACADÊMICAS MAIS RELEVANTES

(Estágios, Projetos de Extensão, Projeto de Pesquisa, Iniciação Científica, Organização de Evento (equipe), Membro de Centro Acadêmico ou outros)

Atividade 1: _____

Instituição: _____ Função: _____

Carga Horária (horas): _____ Período: _____

Atividade 2: _____

Instituição: _____ Função: _____

Carga Horária (horas): _____ Período: _____

6. PARTICIPAÇÃO RECENTE EM EVENTOS (como ouvinte):

Evento: _____

Organizador: _____

Carga Horária (horas): _____ Período: _____

7. PRODUÇÃO CIENTÍFICA:

(Apresentação oral ou poster mais recente de trabalho em eventos, publicações e outros)

Título: _____

Evento/ Publicação: _____

Ano: _____

8. POSSUI OUTRAS HABILIDADES (MANUAIS, ARTÍSTICAS, LÍNGUAS ESTRANGEIRAS, INTERPESSOAIS etc.)?

APÊNDICE C - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROVATÓRIOS

Esta será a página inicial do arquivo

Cargo pretendido: _____

Nome do(a) candidato(a)/Nome Social: _____

1.DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Carteira de Trabalho		
Comprovante de endereço		
Carteira do Conselho de Classe		

2.FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL		
Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Diploma de Graduação		
Diploma de Pós-graduação		

3.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Empresa/Instituição		

4.EXPERIÊNCIA DOCENTE		
Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Palestra		
Curso		
Aula		

5.ATIVIDADES ACADÊMICAS		
Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Estágio		

Projeto de Extensão		
Projeto de Pesquisa		
Iniciação Científica		
Organização de Evento		
Membro de Centro Acadêmico		
Outros		

6.PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (como ouvinte)

Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Curso		
Congresso		
Seminário		
Outros		

7.PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Cópia de Documento	Quantidade de documentos em números	Páginas
Apresentação de trabalho		
Publicação de artigo		
Capítulo de Livro		
Outros		

APÊNDICE D – MODELO DE DECLARAÇÃO

(declaração em papel timbrado da empresa constando o endereço completo e telefone)

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos para os devidos fins que, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ UF _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ desempenhou a função de _____ nesta empresa, tendo desempenhado as atividades de _____, no período de _____ a _____. Por ser verdade firmamos a presente declaração.

Cidade, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do responsável pela declaração

Nome completo do responsável pela declaração

Cargo na empresa

Carimbo do CNPJ da empresa

(entregar declaração original)

APÊNDICE E – MODELO DE DECLARAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins que eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ UF _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ estou ciente que para assumir o cargo do edital _____ devo apresentar no ato da assinatura do contrato a Carteira de Trabalho. Estou ciente que a não apresentação do documento resultará na minha desclassificação.

Cidade, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do responsável pela declaração

Nome completo do(a) candidato(a)

(entregar declaração original no ato da inscrição quando requerida pela coordenação do CECANE PARANÁ)

APÊNDICE F – MODELO DE DECLARAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins que eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ UF _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ estou ciente que para assumir o cargo do edital _____ devo apresentar em até 30 dias do ato da assinatura do contrato a carteira do registro no conselho profissional conforme a vaga pretendida, mesmo que seja a carteira provisória. Estou ciente que a não apresentação do documento resultará no cancelamento do contrato e minha desclassificação.

Cidade, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do responsável pela declaração

Nome completo do(a) candidato(a)

(entregar declaração original no ato da inscrição quando requerida pela coordenação do CECANE PARANÁ)