

EDITAL Nº 05/2023 – PSS/UNILIVRE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAL PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL SUPERIOR

A **UNIVERSIDADE LIVRE DO MEIO AMBIENTE – UNILIVRE**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, por meio do seu Diretor Superintendente, torna público o presente Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro de Reserva (CR) para prestação de serviços técnicos especializados.

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 que deixar de atender às normas aqui estabelecidas poderá ser eliminado a qualquer tempo. A inscrição do candidato neste processo implica no aceite irrestrito das normas aqui estabelecidas.

O presente Processo Seletivo Simplificado será regido nos termos deste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. **Formação de Cadastro de Reserva (banco de currículos para futura contratação) de pessoal especializado para composição do Escritório Executivo do Programa Juntos pelo Araguaia que tem como objetivo a estruturação de uma rede de governança de projeto, que tem como foco principal a conservação e melhoria da qualidade ambiental e a revitalização de bacia hidrográfica, construção de novas modelagens de uso e ocupação de solo, recomposição florestal de Áreas de Preservação Permanente e de recarga hídrica.**
- 1.2. Neste contexto, a UNILIVRE está estatutariamente autorizada a promover, fomentar e estimular a responsabilidade social e ambiental e a governança corporativa, capacitando pessoas e empresas para a prática de ações concernentes ao desenvolvimento sustentável, bem como desenvolver, estimular e divulgar estudos e pesquisas visando a construção e ampliação de conhecimentos técnicos e científicos e a busca de soluções, orientadas a fornecer elementos práticos de gestão para o desenvolvimento sustentável, privilegiando a preservação e conservação do meio ambiente (Art. 3º, incisos II e IV, do Estatuto).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMARES

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela **UNIVERSIDADE LIVRE DO MEIO AMBIENTE – UNILIVRE**, com sede na Rua Victor Benato, nº210, Pilarzinho, CEP 82.120-110, Curitiba, Paraná, endereço eletrônico www.unilivre.org.br, correio eletrônico unilivre@unilivre.org.br.
- 2.2. A seleção visa a formação de Cadastro de Reserva (CR) para o preenchimento, quando e se necessário, de vagas para suprir necessidade de equipe técnica para prestação de serviços técnicos especializados. A previsão de início das atividades presenciais está prevista para 01 de abril de 2023, na cidade de Goiânia/GO.
- 2.3. A homologação do resultado do presente Processo Seletivo Simplificado está condicionada à assinatura de instrumento jurídico e o recebimento de parcela financeira, entre a UNILIVRE e seu parceiro financiador, necessária à mobilização de equipe técnica.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de:

3.1.1. **Etapa 01 - Candidatura**, envio de currículos para o e-mail: unilivre.jpa1@gmail.com até 20 de Março de 2023.

3.1.2. **Etapa 02 - Apresentação do Programa**, de caráter eliminatório, através de vídeo de até 2 (dois) minutos, somente com os currículos habilitados e selecionados na Etapa 01. O link para download do vídeo deverá ser enviado para o e-mail: unilivre.jpa1@gmail.com.

3.1.3. **Etapa 03 - Entrevista Técnica**, de caráter eliminatório, através de vídeo conferência, somente com os classificados na Etapa 02.

3.1.4. **Etapa 04 - Análise de Documentação Comprobatória**, de caráter eliminatório, somente para os finalistas, aprovados na Etapa 03.

3.2. O presente Edital tem a validade por tempo indeterminado, a partir da sua homologação.

4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA TODAS AS FUNÇÕES

4.1. São requisitos básicos para o ingresso das vagas, quando selecionados no cadastro de reserva, ofertadas no Processo Seletivo Simplificado correspondente ao **Edital nº 05/2023** da UNILIVRE:

- 4.1.1. Ser brasileiro (a) ou autorizado a trabalhar legalmente no território brasileiro;
- 4.1.2. Possuir os requisitos mínimos para a habilitação na respectiva função para a função ao qual se candidatou;
- 4.1.3. Cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 4.1.4. Residir em Goiânia/GO durante a vigência do contrato;
- 4.1.5. Domínio do Pacote Office: word, powerpoint, excel e internet (em nível de usuário);

5. REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA TODAS AS FUNÇÕES

5.1. São requisitos desejáveis (não obrigatório) utilizados nas Etapas 1, 2 e 3 de seleção no Processo Seletivo Simplificado correspondente ao **Edital nº 05/2023** da UNILIVRE:

- 5.1.1. Conhecimento sobre o Programa Juntos pelo Araguaia disponível em <https://www.meioambiente.go.gov.br/programas-e-projetos/juntos-pelo-araguaia.html>;
- 5.1.2. Conhecimento da Agendas Ambiental Nacional de apresentação, conservação ou proteção ambiental, com experiência profissional prévia;
- 5.1.3. Conhecimento da Agendas Ambiental em Goiás de Licenciamento Ambiental, com experiência profissional prévia;
- 5.1.4. Domínio da língua inglesa;
- 5.1.5. Domínio do Pacote Office: Power App ou Power BI;
- 5.1.6. Domínio de algum Sistema de Gestão de Projetos.
- 5.1.7. Possibilidade de contratação como Micro Empreendedor Individual ou Pessoa Jurídica

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS POR FUNÇÃO

Função	Termo de Referência / TDR	# Vagas
1. Coordenador a Técnico	<p>1.1. Descrição: visa garantir que todos os aspectos técnicos do Projeto sejam atingidos em todos os níveis, inclusive junto a consultorias, equipe do projeto, comunidades e beneficiários, garantindo a implementação do projeto, nos prazos, com qualidade e eficiência.</p> <p>1.2. Responsabilidade: (1) garantir a implementação técnica do Projeto com especial foco nos objetivos específicos e atividades do Projeto; (2) elaborar e implementar o Plano de Trabalho técnico do Projeto; (3) elaborar os TDR para aquisições e as contratações técnicas do Projeto (Serviços, Produtos e Pessoas), (4) elaborar o Relatório Técnico Anual e de Progresso do Projeto, (5) trabalhar em constante cooperação com os demais coordenadores para o bem e sucesso do Projeto, e (6) acompanhar, sempre que necessários, as atividades de campo, dentre outras.</p> <p>1.3. Desejável: experiência prática na implementação de Projetos semelhantes; experiência na gestão de múltiplas equipes, aquisições e consultorias afins ao objetivo do Projeto; formação acadêmica em Engenharia, Agronomia, Gestão de Recursos Naturais, Meio Ambiente, com pós-graduação em áreas afins ao objetivo do Projeto. Conhecimento em Sistemas GIS / SIG.</p> <p>1.4. Obrigatório: experiência profissional mínima de 7 anos. Ter comprovado conhecimento técnico específico nas áreas afins ao objetivo do Projeto; capacidade de entregar resultados, nos prazos, mesmo que sob pressão, além da capacidade de gerenciar pessoas; trabalhar com iniciativa e autonomia; e disponibilidade para frequentes viagens a campo, CNH B, conhecimento da região geográfica de abordagem do Projeto, além de experiência prática em projetos de restauração, preservação ou conservação ambiental (preferencialmente no Bioma Cerrado)</p> <p>1.5. Orçamento para Vaga: Até R\$ 10.000,00 por mês para um contrato de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.</p>	01
2. Assessoria de Comunicação	<p>2.1. Descrição: apoio à comunicação do Projeto, contribuindo para produção de materiais institucionais, press release, gestão de redes sociais, organização de eventos nos prazos, com qualidade e eficiência.</p> <p>2.2. Responsabilidades: (1) garantir a boa comunicação e sistematização do Projeto, (2) fazer a gestão das redes sociais, sites e comunicação do Projeto, (3) organizar, promover e participar de eventos que contribuam para visibilidade do Projeto com viabilidade, (4) propor a realização de campanhas e a promoção de boas experiência e casos de sucesso e (5) assessorar a comunicação do Projeto e Secretário Executivo.</p> <p>2.3. Desejável: experiência prática comunicação social, jornalismo e assessoria de comunicação não inferior a 5 anos; experiência na realização de eventos para +100 pessoas; formação acadêmica compatível com a função, preferencialmente com pós-graduação; desejável domínio de Illustrator, Corel, Idesign ou semelhantes para produção de materiais gráficos; e disponibilidade para o exercício das responsabilidades remuneradas pelo Projeto.</p> <p>2.4. Obrigatório: português impecável e inglês avançado; capacidade de entregar resultados, nos prazos, mesmo que sob pressão, capacidade trabalhar com pessoas; trabalhar com iniciativa e autonomia, e identificação com as questões ambientais e sociais além de clareza do objetivo do Projeto.</p>	01

	<p>2.5. Orçamento para Vaga: Até R\$ 4.000,00 por mês para um contrato de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.</p>	
3. Secretária	<p>3.1. Descrição: visa garantir o ordenado funcionamento do escritório executivo, agendas, apoio a eventos, alimentação da bancos e base de dados, atendimento geral ao público, apoio na elaboração de materiais de comunicação relatórios, assessoria ao Secretário Executivo, garantindo a implementação das responsabilidades nos prazos, com qualidade e eficiência.</p> <p>3.2. Responsabilidade: (1) garantir o ordenado funcionamento do escritório; (2) assessoria o Secretário Executivo; (3) gerenciar sistemas, agendas e eventos, (4) apoiar na elaboração de relatórios, comunicações, acompanhamento; (5) trabalhar em constante cooperação com os demais coordenadores para o bom e sucesso do Projeto, e (6) acompanhar, sempre que necessários realizadas dentro e fora do escritório, dentre outras.</p> <p>3.3. Desejável: experiência prática no apoio a gestão de empreendimentos ou escritórios ou projetos; experiência no atendimento ao público; aquisições; eventos; formação em qualquer área do conhecimento; experiência profissional.</p> <p>3.4. Obrigatório: Ter capacidade de entregar resultados, nos prazos, trabalhar com iniciativa e autonomia, mesmo que sob pressão, além da capacidade de trabalhar com pessoas.</p> <p>3.5. Orçamento para Vaga: Até R\$ 2.500,00 por mês para um contrato de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.</p>	01
4. Contador	<p>4.1. Descrição: visa garantir a implementação de todos os aspectos contábeis, frentes aos controles, prestação de contas, auditorias preventivas internas para todas as aquisições e contratações do Programa, inclusive junto a consultorias, equipe do Programa, comunidades e beneficiários, nos prazos, com qualidade e eficiência. Deve ser contratado em processo seletivo público e aberto.</p> <p>4.2. Responsabilidade: garantir a ordenada gestão contábil do Programa, acompanhar e implementar o Plano de Trabalho técnico do Programa, especialmente quanto ao controle da execução financeira, receitas, despesas, receitas, prestação de contas, revisar os TDRs para aquisições e as contratações técnicas do Programa (Serviços, Produtos e Pessoas), apoiar a elaboração do Relatório Administrativo e Financeiro Anual e de Progresso do Programa (mensal) e trabalhar em constante cooperação com os demais coordenadores para o bem e sucesso do Programa.</p> <p>4.3. Desejável: experiência prática na em contabilidade, experiência na gestão de projetos com orçamento anual não inferior a USD 2 milhões, formação acadêmica em Contabilidade; desejável pós-graduação em áreas relevantes para a função, experiência profissional mínima de 5 anos e disponibilidade para o exercício das responsabilidades remuneradas pelo Programa.</p> <p>4.4. Obrigatório: Ter comprovado conhecimento técnico específico nas áreas afins, em gestão contábil do objetivo do Programa, capacidade de entregar resultados, nos prazos, mesmo que sob pressão, além da capacidade de gerenciar pessoas, domínio de softwares de gestão, ERP, Excel, MS Project e afins bem como conhecimento da contabilidade e relatoria financeira.</p> <p>4.5. Orçamento para Vaga: Até R\$ 2.500,00 por mês (meio período) para um contrato de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.</p>	01

<p>5. Coordenador Administrativo</p>	<p>5.1. Descrição: visa garantir a implementação de todos os aspectos administrativos e financeiros, as aquisições e contratações do Programa, inclusive junto a consultorias, equipe do Programa, comunidades e beneficiários, nos prazos, com qualidade e eficiência. Deve ser contratado em processo seletivo público e aberto.</p> <p>5.2. Responsabilidade: garantir a ordenada gestão administrativa, financeira e contábil do Programa, acompanhar e implementar o Plano de Trabalho técnico do Programa, especialmente quanto ao monitoramento da execução financeira, revisar os TDRs para aquisições e as contratações técnicas do Programa (Serviços, Produtos e Pessoas), elaborar o Relatório Administrativo e Financeiro Anual e de Progresso do Programa (mensal) e trabalhar em constante cooperação com os demais coordenadores para o bem e sucesso do Programa.</p> <p>5.3. Desejável: experiência prática na implementação de projetos semelhantes na área administrativa e financeira, experiência na gestão de projetos com orçamento anual não inferior a USD 2 milhões, formação acadêmica em Administração, Finanças, Contabilidade ou afins; desejável pós-graduação em áreas relevantes para a função, experiência profissional mínima de 7 anos e disponibilidade para o exercício das responsabilidades remuneradas pelo Programa.</p> <p>5.4. Obrigatório: Ter comprovado conhecimento técnico específico nas áreas afins, em gestão administrativa e financeira do objetivo do Programa, capacidade de entregar resultados, nos prazos, mesmo que sob pressão, além da capacidade de gerenciar pessoas, domínio de softwares de gestão, ERP, Excel, MS Project e afins bem como conhecimento da contabilidade e relatoria financeira. Ter capacidade de entregar resultados, nos prazos, trabalhar com iniciativa e autonomia, mesmo que sob pressão, além da capacidade de trabalhar com pessoas.</p> <p>5.5. Orçamento para Vaga: Até R\$ 5.500,00 por mês para um contrato de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.</p>	<p>01</p>
<p>6. Coordenador Jurídico</p>	<p>6.1. Descrição: visa garantir o ordenado funcionamento das questões jurídicas do Programa, elaboração, revisão, análise de contratos, elaboração relatórios, assessoria ao Secretário Executivo, garantindo a implementação das responsabilidades nos prazos, com qualidade e eficiência.</p> <p>6.2. Responsabilidade: (1) garantir a legalidade e acuracidade com as melhores práticas vigentes do direito, além do ordenado funcionamento do escritório na perspectiva jurídica; (2) assessoria o Secretário Executivo; (3) gerenciar demandas a ele delegadas em agendas e eventos, (4) apoiar na elaboração de relatórios, comunicações, acompanhamentos; (5) trabalhar em constante cooperação com os demais coordenadores para o bom e sucesso do Projeto, e (6) acompanhar, sempre que necessários realizadas dentro e fora do escritório, dentre outras.</p> <p>6.3. Desejável: experiência prática no exercício do direito; experiência no atendimento ao público; aquisições; conhecimento sobre a agenda e legislação ambiental e legislação aplicável ao terceiro setor e contratos. Desejável pós-graduação.</p> <p>6.4. Obrigatório: Ter capacidade de entregar resultados, nos prazos, trabalhar com iniciativa e autonomia, mesmo que sob pressão, além da capacidade de trabalhar com pessoas. Formação em direito e ativo na OAB.</p> <p>6.5. Orçamento para Vaga: Até R\$2.500,00 por mês (meio período) para um contrato de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.</p>	<p>01</p>

7. DA INSCRIÇÃO E VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 7.2. A declaração falsa ou inexata dos dados de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, ele será desligado da função pela UNILIVRE.
- 7.3. O período de envio de currículos (Etapa 01) será de 16 de Março de 2023 às 13h00 do dia 20 de Março de 2023.
- 7.4. Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 7.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato à exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

8. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1. A primeira fase deste Processo Seletivo Simplificado consiste na Etapa 01 - Candidatura. Nesta etapa os candidatos declaram atender aos requisitos da vaga, através do envio do currículo para o e-mail: unilivre.jpa1@gmail.com, **até a data de 20 de março de 2023**. Nesta etapa serão selecionados os candidatos que irão participar da segunda etapa, denominada de Etapa 02 – Apresentação do Programa. **O resultado dos currículos habilitados será na data de 21 de março de 2023**, no site da UNILIVRE: <https://unilivre.org.br/opportunidades/>
- 8.2. A Etapa 02 - Apresentação do Programa, de caráter eliminatório, consiste no envio de vídeo – de até 2 minutos – contendo um resumo executivo da rede de governança do Projeto Executivo do Programa Juntos Pelo Araguaia. **A data para o envio inicia-se no dia 21 de março de 2023 e se encerra no dia 22 de março de 2023**, somente para os candidatos com currículos selecionados na etapa anterior. Nesta etapa serão selecionados os candidatos que irão participar da terceira etapa, denominada de Etapa 03 – Entrevista Técnica. **O resultado dos candidatos habilitados nesta etapa será na data de 22 de março de 2023**, no site da UNILIVRE: <https://unilivre.org.br/opportunidades/>
- 8.3. Etapa 03 - Entrevista Técnica, de caráter eliminatório, através de vídeo conferência, somente com os melhores classificados na Etapa 02. As entrevistas serão marcadas individualmente, através de contato telefônico e/ou via whats app. Nesta etapa serão selecionados os candidatos que irão participar da segunda etapa, denominada de Etapa 04 – Análise da Documentação. **O resultado dos candidatos habilitados nesta etapa será na data de 24 de março de 2023**, no site da UNILIVRE: <https://unilivre.org.br/opportunidades/>
- 8.4. Etapa 04 - Análise de Documentação Comprobatória, de caráter eliminatório, somente para os finalistas melhores classificados. Nesta etapa serão selecionados os candidatos que farão parte do quadro de cadastro de reserva da Unilivre, após aprovação da documentação e homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado. **O resultado dos candidatos habilitados nesta etapa será na data de 25 de março de 2024**, no site da UNILIVRE: <https://unilivre.org.br/opportunidades/>
- 8.5. Em cada uma das Etapas terá caráter eliminatório, quando serão atribuídas notas:
 - 8.5.1. Etapa 1 – notas de 0 a 100 com **peso = 0,4**
 - 8.5.2. Etapa 2 – notas de 0 a 100 com **peso = 0,3**
 - 8.5.3. Etapa 3 – notas de 0 a 100 com **peso = 0,3**
- 8.6. Na Etapa 4, a entrega da documentação completa, legível em PDF, no prazo, é de caráter eliminatório.

Caso o finalista não entregue a documentação, ou entregue incompleta, este será eliminado e o próximo colocado será convidado à entrega da documentação.

8.7. A equipe de avaliadores será designada pela UNILIVRE.

9. DO RESULTADO FINAL

- 9.1. Ao final do processo, será considerado como “**Aprovado para Cadastro de Reserva**” o(s) candidato(s) que obtiver(em) nota final igual ou superior à 70 (setenta) pontos, nos termos deste Edital.
- 9.2. Para critérios de indicação quanto à aprovação do candidato para o Cadastro de Reserva da UNILIVRE, a nota final dos candidatos será correspondente o somatório da nota obtida nas duas etapas do processo de seleção.
- 9.3. **O resultado final** do Processo Seletivo Simplificado será publicado no endereço eletrônico <https://unilivre.org.br/opportunidades/>, a partir de 25 de março de 2023, por meio de listagem geral contendo o candidato aprovado para o Cadastro de Reserva da UNILIVRE.

10. DA ELIMINAÇÃO

- 10.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtenha nota final menor que 70 (setenta), bem como aquele, que qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter se utilizado de procedimento ilícito.
- 10.2 Do mesmo modo, será eliminado o candidato que no momento em que lhe for solicitado não apresentar os documentos comprobatórios.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Caberá interposição de recursos contra o resultado final e classificação, devidamente fundamentados, à UNILIVRE, no prazo de 01 (um) dia útil da publicação do resultado final.
- 11.2. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio à UNILIVRE, através do unilivre@unilivre.org.br, devendo ser informado na “linha de assunto” o número deste Edital para o qual o candidato está concorrendo, bem como a complementação “recurso administrativo” via email informado anteriormente.
- 11.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 11.4. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 11.7. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual no endereço eletrônico www.unilivre.org.br, durante o prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 11.8. A UNILIVRE constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO

- 12.1. A aprovação nos critérios estabelecidos por este edital não implica ao candidato o direito automático de convocação ou ingresso deste no exercício do cargo para o qual tenha concorrido. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da UNILIVRE, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 12.2. O candidato, após a convocação realizada pela UNILIVRE, deverá enviar, no prazo proposto de 48 horas após a divulgação do resultado da etapa 3 (por e-mail), os documentos necessários a contratação que serão informados posteriormente.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A aprovação nos critérios estabelecidos por este edital não implica ao candidato o direito automático de convocação ou ingresso deste no exercício do cargo para o qual tenha concorrido. Serão contratados, gradativamente, os candidatos aprovados para o Cadastro de Reserva no Processo Seletivo Simplificado, para ingresso na função e início do cumprimento do contrato de trabalho (ou instrumento congênere a ser proposto pela UNILIVRE), conforme necessidade do projeto.
- 13.2. O provimento das funções ficará a critério da UNILIVRE.
- 13.3. Caberá a UNILIVRE a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 13.4. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para o ingresso na função até a data da contratação, ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de admissão do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela UNILIVRE, no endereço eletrônico www.unilivre.org.br.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 14.3. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização durante as avaliações, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 14.4. A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 14.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

14.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



Curitiba/PR, 16 de março de 2023.

CELSO ROMERO KLOSS
Diretor Superintendente
UNILIVRE – UNIVERSIDADE LIVRE DO MEIO AMBIENTE
CNPJ: 85.075.778/0001-12