

PROCESSO SELETIVO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS DE APOIO
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
ATUAÇÃO TEMPORÁRIA JUNTO AOS CURSOS EAD/UEL
UAB/CAPES

Edital Nead nº 39/2021

O Coordenador da Educação à Distância da Universidade Estadual de Londrina UEL/UAB/NEAD, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção para a formação de **cadastro de reserva**, para profissionais de apoio, com atuação junto ao curso de graduação e os cursos de especialização na modalidade a distância da Universidade Estadual de Londrina.

1. DAS FUNÇÕES: Tabela 1

Código da Vaga	Área de atuação	Quantidade de vagas (cadastro de reserva)	Valor mensal Bruto*	Descrição (Requisitos)
1.	Designer Gráfico Carga horária semanal: 40 horas (de segunda a sexta-feira das 08 às 18h) ♦	1	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de materiais e peças gráficas voltadas à divulgação dos cursos. - Diagramação de livros, apostilas, guias e outros materiais relacionados aos cursos. - Criação de identidades visuais voltadas para os cursos de extensão e graduação. - Atualização/Manutenção de publicações em Redes Sociais. - Saber cuidar e respeitar o espaço comum, respeitar horários, trabalhar bem em equipe, ser proativo, e ter comprometimento para com o trabalho. <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Design Gráfico, ou Artes Visuais ou Desenho Industrial. - Desejável: pós-graduação nas áreas de design digital e design instrucional; inglês intermediário. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domínio da plataforma <i>Adobe (Illustrator, InDesign e Photoshop)</i>. - Desejável ao menos 1 ano de experiência na área de design voltado à EaD. <p>Experiência em manutenção de página <i>Web (Plataforma Wix.com)</i></p>

2.	Comunicador Social 20 horas semanais (segunda a sexta-feira) ◆	01	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coletar os assuntos a serem elaborados; - Escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. - Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação. - Fotografar e gravar imagens jornalísticas. - Editar publicações impressas e eletrônicas. - Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito das atividades relacionadas ao convênio nos meios impressos e eletrônicos. - Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas. - Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. - Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.). - Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial. - Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão. - Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes. - Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros. - Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduação em : Comunicação Social (Relações Públicas ou Jornalismo)</p>
3.	Propaganda/Marketing 20 horas semanais (segunda a sexta-feira) ◆	01	R\$1850,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação. - Fotografar e gravar imagens jornalísticas. - Editar publicações impressas e eletrônicas. - Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito das atividades relacionadas ao convênio nos meios impressos e eletrônicos. - Manter contato com a imprensa externa

				<p>forneendo dados, materiais, marcando entrevistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.). - Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial. - Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes. - Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros. - Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduação: Propaganda/Marketing</p>
4.	Administrador de Ambiente Virtual de Aprendizagem 40 horas semanais – (de segunda a sábado) ♦	1	R\$ 2300,00	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Curso Superior Completo em qualquer área, desejável conhecimento de administração de ambientes virtuais de aprendizagem (moodle e google classroom),</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ administração de ambientes virtuais de aprendizagem (moodle e google classroom) <i>Será aplicado teste prático com aplicabilidade de abertura de salas, inserção de materiais, troca de senha, entre outros.</i>
5.	Administrador de Ambiente Virtual de Aprendizagem 20 horas semanais – (segunda a sexta-feira) ♦	1	R\$ 1850,00	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Curso Superior Completo em qualquer área, desejável conhecimento de administração de ambientes virtuais de aprendizagem (moodle e google classroom),</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ administração de ambientes virtuais de aprendizagem (moodle e google classroom) <i>Será aplicado teste prático com aplicabilidade de abertura de salas, inserção de materiais, troca de senha,</i>

				<i>entre outros.</i>
6.	Designer de Multimídia Carga horária semanal: 40 horas (de segunda a sábado) ◆	01	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos. - Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica. - Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão. - Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado. - Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas. - Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos. - Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão. - Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduação completa em qualquer área</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência de 01 ano na função
7.	Secretária (o) Carga horária semanal: 40 horas (de segunda a sexta-feira das 8 às 12 e das 14 às 18 horas) ◆	01	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. - Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. - Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. - Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais

			<p>etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. - Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduação em Secretariado Executivo ou Administração</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Experiência de 01 ano na função</p>
--	--	--	---

* Sobre o valor bruto mensal incidirão encargos sociais e demais descontos previstos em lei, tais como INSS, ISS e IRFF.

◆ As atividades devem ser desenvolvidas de forma presencial na Universidade Estadual de Londrina (UEL). No período em que a UEL estiver atuando com atividades remotas (pandemia) as atividades poderão ser realizadas remotamente, mas ficam os candidatos cientes de que, havendo o retorno das atividades presenciais na UEL, não será possível a continuidade das atividades remotas.

1.1. Local de atuação: Universidade Estadual de Londrina.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Para participação no processo seletivo, o candidato deverá comprovar que possui os requisitos descritos na tabela no item 1, bem como a formação acadêmica indicada para cada função e apresentar a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXO I);
- b) Cópia de RG e CPF; (não é aceito o envio da carteira nacional de habilitação - CNH)
- c) Cópia de documento comprobatório de conclusão de curso de graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo) conforme exigido na vaga;
- d) Declaração de que dispõe de carga horária compatível com o exercício da função (ANEXO II)

e) Para as vagas de Designer Gráfico e Relações Públicas apresentar portfólio e *Curriculum Lattes* (ou *Vitae*), para as demais vagas apresentar *Curriculum Lattes* (ou *Vitae*);

2.1.1 Para o atendimento ao item 2.1, o (a) candidato (a) deverá encaminhar toda a documentação digitalizada em arquivo único, dentro do período descrito no edital para o e-mail processoseletivonead@gmail.com colocando obrigatoriamente no assunto do e-mail: nome, código da função e nome da função.

2.2. Não poderão se candidatar:

a) Candidato com carga horária e turnos incompatíveis com o exigido no Edital ou que tenham indisponibilidade para realizar a atividade presencial após o retorno efetivo das atividades presenciais na UEL.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração para cada função está descrita no item 1.

3.1.1 Sobre o valor destacado no item 1, incidirão encargos sociais e demais descontos previstos em lei.

3.1.2. Por tratar-se de seleção mediante recurso de convênio, sobre os recebimentos não há incidência e/ou pagamento de: férias, 13º salário, abonos e afins.

3.1.3. A atuação do candidato em qualquer uma das atividades descritas, não representa nenhum vínculo empregatício com qualquer área/esfera da administração pública.

3.1.4. As despesas de contratação correrão sob elementos de despesa 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física e 33.91.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas, conforme orçamento anual do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na Universidade Estadual de Londrina (UEL) fomentado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

3.2 A atuação do candidato em qualquer uma das atividades descritas, não representa nenhum vínculo empregatício com qualquer área/esfera da administração pública.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **15 a 23 de junho de 2021**.

4.2. Para se inscrever o candidato deverá:

4.2.1 Encaminhar toda a documentação digitalizada em arquivo único, dentro do período descrito no edital para o e-mail processoseletivonead@gmail.com com toda a documentação relacionada no **item 2.1**, impreterivelmente até o dia **23 de junho de 2021**.

4.2.1.1 Os arquivos enviados após o dia **23 de junho de 2021** não serão aceitos;

4.2.1.2. Arquivos enviados faltando cópia de algum dos documentos e/ou anexos (conforme relação constante no item 2.1) serão excluídos do processo de seleção.

4.3. Na ficha de inscrição deve ser indicado o CÓDIGO DA VAGA (Tabela do item 1);

4.3.1 Somente será permitida a inscrição em uma vaga.

4.3.2 Caso haja múltiplas inscrições de um mesmo candidato, será considerada, para efeito de participação neste processo, a última inscrição realizada (último e-mail enviado).

5. DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção será conduzido por uma Comissão Avaliadora, indicada pela Nead/UEL, sendo realizado em **até três (3)** etapas.

5.1.1 – Etapas do processo de seleção para todas as vagas:

5.1.1.1 Análise de documentação, currículo e portfólio (quando for o caso);

5.1.1.2. Entrevista: **que será realizada no dia 28 de junho** (via meeting) em horários que serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.labted.net/nead>.

5.1.2 Fica a cargo de cada Comissão Avaliadora a elaboração e aplicação de teste prático para as vagas, onde houver inscritos em número superior ao número de vagas ofertadas.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente.

6.2. Os candidatos serão desclassificados caso não entreguem toda a documentação exigida ou ainda não compareçam a uma das etapas no(s) dia(s) e horário(s) previamente informado(s) no endereço eletrônico: <http://www.labted.net/nead>

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O cronograma para a realização das etapas do processo de seleção consta na Tabela 2. Considerando-se o número de candidatos inscritos e conforme a necessidade da Instituição, poderá haver alteração das datas constantes do presente cronograma do processo seletivo, devendo ser devidamente divulgada as alterações no endereço eletrônico <http://www.labted.net/nead> , com 24 horas de antecedência.

Tabela 2

Etapa	Período
Inscrições	15 a 23 de junho de 2021 pelo e-mail processoseletivonead@gmail.com
Homologação das inscrições e convocação para participação nas outras etapas do Edital	25 de junho de 2021 a partir das 17 horas
Data da Entrevista	28 de junho de 2021 (horário das entrevistas, serão divulgados por meio de edital no dia 25 de junho de 2021 na página http://www.labted.net/nead)
Data da prova prática	Data e horário da prova prática, serão divulgados por meio de edital no dia 25 de junho de 2021, na página http://www.labted.net/nead)
Resultado Final	30 de junho de 2021

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso por razões de ilegalidade e de mérito.

8.1.1. O recurso deve ser interposto ao Nead (presencialmente), exclusivamente pelo candidato, no prazo de **24 horas** a contar da publicação dos resultados de cada etapa contendo:

- a) o nome e o número do CPF do candidato;
- b) ser fundamentados.

8.2. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto no item 8.1 e 8.1.1 ou que forem apresentados fora do prazo estabelecido serão indeferidos.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 A convocação será feita exclusivamente por edital divulgado no endereço eletrônico: <http://www.labted.net/nead>

9.2. **A convocação e contratação dos candidatos selecionados, está condicionada a liberação de recursos financeiros pela CAPES.**



9.3. Havendo a liberação de recursos financeiros pela CAPES, e a convocação, os selecionados assinarão contrato temporário por período de 06 (seis) meses, prorrogável conforme necessidade dos referidos cursos e disponibilidade orçamentária.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. As informações prestadas em qualquer fase da seleção são de inteira responsabilidade do candidato. O NEAD/LABTED/UEL reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar informações incorretas ou inverídicas, ou que não possuir disponibilidade de horário necessário para a execução da atividade, não poderá assumir a vaga, mesmo que constatado posteriormente.

10.2. O resultado final com os dados dos aprovados, após homologação, será publicado em ordem decrescente de classificação, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.labted.net/nead>

10.3. **A classificação do candidato não assegura o ingresso automático na função para a qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nela ser inserido.** O NEAD/LABTED/UEL reserva-se o direito de chamar os habilitados, conforme ordem de classificação, na medida do surgimento das demandas nos cursos e da liberação de recursos financeiros pela CAPES.

10.4. O NEAD/LABTED/UEL reserva-se o direito de dispensar ou substituir o contratado quando houver necessidade, em especial quando a atuação deles estiver em descompasso com as orientações, bem como, quando, e se ocorrer redução de recursos, corte de verbas e demais situações que se demandar tal ação.

13.5. Todas as informações sobre o resultado das etapas e possíveis alterações serão publicadas no endereço eletrônico <http://www.labted.net/nead>, sendo responsabilidade do candidato o acesso a estas as informações.

13.6. Este edital tem prazo de validade de 06 (seis) meses.

Londrina, 15 de junho de 2021.

Prof. Dr. Pedro Paulo da Silva Ayrosa
Diretor do Laboratório de Tecnologia Educacional - LABTED/NEAD-UEL
Coordenador UAB-UEL
Universidade Estadual Londrina

O original encontra-se devidamente assinado e arquivado no NEAD.

Universidade Estadual de Londrina / Universidade Aberta do Brasil
Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445 – Km 380 – Campus Universitário – CEP: 86051-980 – Londrina/PR
<http://www.labted.net/nead> – e-mail: processoseletivonead@gmail.com