

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 006/2018

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.	Administrativo Financeiro Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira das 08 às 12h e das 14 às 18h)	1	R\$ 2.300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar cotações, compras e controle de estoque; - Realizar procedimentos relativos à pagamentos de pessoa física e jurídica e elaboração de empenho e ordem de pagamento; - Atender as coordenações encaminhando suas demandas às instâncias competentes; - Saber lidar com pessoas, cuidar e respeitar o espaço comum, respeitar horários, trabalhar bem em equipe, ser proativo e ter comprometimento para com o trabalho; - Ter conhecimento e experiência com sistema Siconv. <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior Completo em qualquer área. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência com atividades relativas a compras e controle de estoque.
2.	<p>Assistente Administrativo Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira das 08 às 12h e das 14 às 18h)</p>	1	R\$ 2.300,00	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior Completo em qualquer área. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (obrigatório)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos seletivos EaD (inscrição de candidato, organização de material, aplicação de provas) - Diagramação de prova - Atendimento ao público. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência de 01 ano na função.
3.	<p>Auxiliar administrativo – secretaria Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira das 08 às 12h e das 14 às 18h)</p>	1	R\$ 2.300,00	<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 etc.). - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. - Conhecer e aplicar a legislação

				<p>pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Secretariado Executivo ou Administração. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência de 01 ano na função.
4.	<p>Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem 40 horas semanais – (segunda a sexta-feira das 08 às 12h e das 14 às 18 h)</p>	1	R\$ 2.300,00	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior Completo em qualquer área. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência comprovada em administração de Moodle de no mínimo 01 (um) ano. <p>➤ <i>Será aplicado teste prático com aplicabilidade de abertura de salas, inserção de materiais, troca de senha, entre outros.</i></p>
5.	<p>Auxiliar administrativo – secretaria - EaD Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira das 08 às 12h e das 14 às 18h)</p>	1	R\$ 2.300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. - Auxiliar os coordenadores e professores no controle das notas e

				<p>médias dos estudantes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer levantamento de notas via moodle e elaborar planilha para lançamento pelo professor.- Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.- 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</p> <ul style="list-style-type: none">- Graduação em Secretariado Executivo ou Administração. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiência de 01 ano na função.
--	--	--	--	--

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

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:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXO I);
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia de documento comprobatório de conclusão de curso de graduação (licenciatura ou bacharelado) conforme exigido na vaga.
- Declaração de que dispõe de carga horária compatível com o exercício da função (ANEXO II)



e) Para as vagas de número 1, 2 e 3, apresentar documento comprobatório de experiência (declaração ou cópia da carteira de trabalho).

f) Para a vaga de número 4, será aplicado teste de conhecimento na plataforma moodle.

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

2.2. Não poderão se candidatar:

a) Candidato com carga horária e turnos incompatíveis com o exigido no Edital;

b) Candidatos que tenham parentesco em primeiro grau com os envolvidos no processo de seleção.

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).

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 **23 de abril a 02 de maio de 2018**.

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 02 de maio de 2018.

4.2.1.1 Os arquivos enviados após 02 de maio de 2018 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 na Universidade Estadual de Londrina no Núcleo de Educação à Distância - NEAD (CCH – 2º andar – sala 144) 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

Etapas	Período
Inscrições	23 de abril a 02 de maio de 2018 pelo e-mail: processoseletivonead@gmail.com
Homologação das inscrições e convocação para participação nas outras etapas do Edital.	04 de maio de 2018
Data da Entrevista e/ou prova prática.	07 a 11 de maio de 2018 (horário das entrevistas e ou prova prática, serão divulgados por meio de edital na página http://www.labted.net/nead)
Resultado	14 de maio de 2018.

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, mesmo que constatado posteriormente.

10.2. O resultado 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 no momento em que houver necessidade, em especial quando a atuação dos mesmos estiver em desconpasso com as orientações, bem como, quando, e se ocorrer redução de recursos, corte de verbas e demais situações que se demandar tal ação.

13.6. Ainda que classificado, o candidato que não possuir disponibilidade de horário necessário para a execução da atividade, não poderá assumir a vaga.

13.7. 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.



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

Londrina, 23 de abril de 2018.

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 na NEAD.