

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

Edital Nead nº 001/2017

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: 20 horas (segunda a sexta-feira das 08 às 12h)	1	R\$ 1850,00	ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES - 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. FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduação: Cursando CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



				- Conhecimento do sistema Siafi - experiência com atividades relativas a compras e controle de estoque.
2.	Designer instrucional Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira das 08 as 12 e das 14 às 18 horas)	1	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento e planejamento de cursos EaD junto à professores, participando da transposição do conteúdo do curso para o modelo de EaD, contribuindo no desenvolvimento dos conteúdos e do planejamento do curso. - Diagramação de livros, apostilas, guias e outros materiais relacionados aos cursos, quando necessário. - Elaboração de <i>storyboard</i>/roteiro - 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. <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduação em <i>Design</i> Gráfico - Desejável: pós-graduação em <i>Design</i> Instrucional e inglês Intermediário. <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - área de <i>design</i> instrucional voltado à EaD. <p>Conhecimento/ experiência nos seguintes software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Adobe: Illustrator InDesign Acrobat Premiere Photoshop</i> - <i>Office: PowerPoint Word</i> - <i>LMS: Moodle - Ambiente Virtual de Aprendizagem</i>
3.	Designer Gráfico Carga horária semanal: 20 horas (de segunda a sexta-feira das 08 às 12h)	1	R\$ 1850,00	<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. - 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>. - Preferência por ao menos 1 ano de experiência na área de design voltado à EaD. - Experiência em manutenção de página <i>Web</i>
4.	Auxiliar Administrativo: Controle e apoio Financeiro Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira das 8 as 12 e das 14 às 18 horas)	01	R\$ 1850,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar cotações, compras e controle de estoque; - responsável por pagamentos de pessoa física e jurídica; - responsável por elaboração de empenho e ordem de pagamento; - 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. - Conhecimento e experiência com sistema Siafi <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA</p> <p>Cursando Graduação</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento do sistema Siafi - Experiência com setor de compras e controle de estoque; - Contas a pagar. - Controle de notas.
5.	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

				<p>materiais para publicação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: Comunicação Social (Relações Públicas ou Jornalismo)</p>
6.	Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem 20 horas semanais – (segunda a sexta-feira das 08 às 12hs)	1	R\$ 1850,00	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Curso Superior Completo em qualquer área.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência comprovada em</p>



				<p>administração de Moodle de no mínimo 01 ano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Será aplicado teste prático com aplicabilidade de abertura de salas, inserção de materiais, troca de senha, entre outros.</i>
7.	Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem 20 horas semanais – (segunda a sexta-feira das 18h30min às 22h30min)	1	R\$ 1850,00	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Curso Superior Completo em qualquer área.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência comprovada em administração de Moodle de no mínimo 01 ano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Será aplicado teste prático com aplicabilidade de abertura de salas, inserção de materiais, troca de senha, entre outros.</i>
8.	Administrativo: Controle e apoio Financeiro Carga horária semanal: 40 horas (de segunda a sexta-feira das 8 as 12 e das 14 às 18 horas)	01	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES - Efetuar cotações, compras e controle de estoque; - responsável por pagamentos de pessoa física e jurídica; - responsável por elaboração de empenho e ordem de pagamento; - 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. - Conhecimento e experiência com sistema Siafi</p> <p>FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduação: Ciências Contábeis</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Conhecimento do sistema Siafi - experiência com setor de compras e controle de estoque; - Contas a pagar. - Controle de notas</p>
9.	Designer de Multimídia Carga horária semanal: 40 horas (de segunda a	02	R\$ 2300,00	<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES - Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros,</p>





	sábado)			<p>captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Experiência de 01 ano na função</p>
10.	Secretária (o) Carga horária semanal: 40 horas (de segunda a sexta-feira das 8 as 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.

			<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. - Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações 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 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.

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;
 - c) Cópia de documento comprobatório de conclusão de curso de graduação (licenciatura ou bacharelado) conforme exigido na vaga, ou comprovante de conclusão do ensino médio, quando exigido na vaga; ou comprovação de "cursando" graduação, quando 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 instrucional, 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
- 2.2. Não poderão se candidatar:
- a) Candidato com carga horária e turnos incompatíveis com o exigido no Edital;

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 **24 a 26 de maio de 2017**.

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 26 de maio de 2017.

4.2.1.1 Os arquivos enviados após 26 de maio de 2017 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

Etapa	Período
Inscrições	24 a 26 de maio de 2017 pelo e-mail processoseletivonead@gmail.com
Homologação das inscrições e convocação para participação nas outras etapas do Edital	29 de maio de 2017
Data da Entrevista e/ou prova prática	30 de maio de 2017 (horário das entrevistas e ou prova prática, serão divulgados por meio de edital na página http://www.labted.net/nead)
Resultado Final	01 de junho de 2017

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 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.

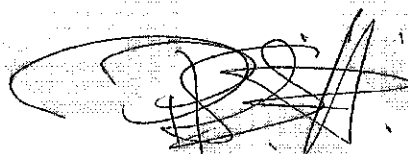
10.4. O NEAD/LABTED/UEL reserva-se o direito de dispensar ou substituir o contratado no momento em que houver necessidade, em especial quando a atuação dos mesmos estiver em descompasso com as orientações, bem como, quando, e se ocorrer redução de recursos, corte de verbas e demais situações que se demandar tal ação.

13.6. 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 informações.

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

Londrina, 24 de maio de 2017.



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.

Editais Nead Nº 001/2017**ANEXO I****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

DADOS PESSOAIS:	
CANDIDATO:	
RG nº:	DATA DA EXPEDIÇÃO:
CPF nº:	
TÍTULO ELEITOR nº:	
ENDEREÇO RES.:	Nº:
COMPLEMENTO:	
CIDADE:	CEP:
TELEFONE PARA CONTATO:	
TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:	
DADOS BANCÁRIOS:	
Banco (nome e número),	
Agência (nome e número)	
Conta corrente (número)	
DADOS ACADÊMICOS:	
CURSO:	

Londrina, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) candidato (a)

Edital Nead Nº 001/2017

ANEXO II
(função de 40 horas)

DECLARAÇÃO

EU _____, portador(a)
do RG nº _____ E CPF Nº _____ declaro que
disponho de **40 (quarenta) horas semanais** para atuar no Plano de Atividades do
Nead, *em atividade presencial*, conforme **Edital Nead Nº 001/2017**.

LONDRINA, _____ DE _____ DE 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)



Edital Nead Nº 001/2017

ANEXO II
(função de 20 horas)

DECLARAÇÃO

EU _____, portador(a)
do RG nº _____ E CPF Nº _____ declaro que
disponho de **20 (vinte) horas semanais**, para atuar no Plano de Atividades do Nead,
em atividade presencial, conforme **Edital Nead Nº 001/2017**.

LONDRINA, _____ DE _____ DE 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)

