

**PROCESSO SELETIVO - ATUAÇÃO TEMPORÁRIA****Edital Nead nº 167/2025**

O Coordenador do **Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e as normas que regerão o processo seletivo para a formação de cadastro de reserva para atuação junto ao curso na Universidade Estadual de Londrina.

1. DA FUNÇÃO:**Tabela 1**

Código	Vaga	Valor	descrição
SEC	Secretaria Acadêmica Carga horária: 30 horas semanais <u>presencial</u> (segunda a sexta das 09 às 12 e das 14 às 17 horas)	R\$ 1.192,00	ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">- Manter acesso ao ambiente virtual moodle do curso para atendimento as dúvidas dos alunos e docentes.- Manter contato com as pró-reitoras para dirimir dúvidas e proceder encaminhamentos e trâmites relativos aos alunos;- Efetuar lançamento de dados dos alunos do curso;- Atender a coordenação de curso 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; FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA Graduando em qualquer área. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">- Conhecimento básico de informática (edição de texto, planilha, <i>Windows</i>, internet)- Comprovar- Experiência com atividades relativas à secretaria



Especialização em
**Gestão Documental, Educação
Patrimonial e História Pública**

			acadêmica/escolar. Desejável.
--	--	--	-------------------------------

1.1. Local de atuação: Universidade Estadual de Londrina (presencial).

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 na 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 curso, conforme exigido na vaga;
- d) Declaração de que dispõe de carga horária compatível com o exercício da função (ANEXO II)
- e) Curriculum *Lattes* (ou *Vitae*) documentado/comprovado.

2.1.1 Para o atendimento ao item 2.1, o (a) candidato (a) deverá encaminhar toda a documentação digitalizada em e-mail único, constando obrigatoriamente no assunto de e-mail: **nome completo, código da vaga a que está se candidatando**. Exemplo: Nome do (a) candidato (a) – código da vaga (conforme calendário tabela 2) para o e-mail processoseletivonead@gmail.com de caráter eliminatório.

2.2. Não poderão se candidatar:

- a) Servidor Público Federal, Estadual e/ou Municipal;
- b) Candidato com carga horária e turnos incompatíveis com o exigido no Edital;

2.3. No caso de aprovação de candidatos que estejam participando de estágio remunerado ou programa com bolsa, estes deverão solicitar o cancelamento da atividade de estágio remunerado ou programa de bolsa no ato da assinatura do aceite das atividades deste edital.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração está descrita no item 1.

3.1.1 Sobre o valor destacado no item 1, não incidirá nenhum desconto.

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.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas conforme datas do cronograma - tabela 2.

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 conforme calendário tabela 2.

4.2.1.1 Os arquivos enviados após o encerrado do prazo 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 (listado na Tabela do item 1);

5. DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção será conduzido por uma Comissão Avaliadora, indicada pela Coordenação do Curso de Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública, sendo realizado em até três (2) etapas.

5.1.1 – Etapas do processo de seleção:

5.1.1.1 Análise dos documentos obrigatórios (envio);

5.1.1.2. Análise dos documentos enviados (*Lattes ou Vitae* – documentado/comprovado)

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: www.labted.net/editais.

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 www.labted.net/editais, com 24 horas de antecedência.

Tabela 2

Etapas	Período
Inscrições	15/12/2026 a 12/01/2026
Homologação das inscrições	16/01/2026
Prazo para Recurso da Homologação das inscrições	De 17 a 21/01/2026
Resultado Final	23/01/2026
Previsão de Início das atividades	02/02/2026

8. DOS RECURSOS



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

8.1.1. O recurso deve ser interposto a Coordenação do Curso (via e-mail – mesmo da inscrição), no prazo de 48 horas a contar da publicação 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:

www.labted.net/editais

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

9.3. Havendo a liberação de recursos financeiros, e a convocação, os selecionados assinarão contrato temporário **por período de até 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. A Coordenação do Curso 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 www.labted.net/editais.



Especialização em
**Gestão Documental, Educação
Patrimonial e História Pública**

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. A coordenação do curso 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.

10.4. A Coordenação de Curso 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.

13.6. 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 www.labted.net/editais, sendo responsabilidade do candidato o acesso a estas as informações.

Londrina, 12 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 JOSE MIGUEL ARIAS NETO
Data: 12/12/2025 09:00:22-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof. Dr. José Miguel Arias Neto
Coordenador do Curso de Gestão Documental,
Educação Patrimonial e História Pública.
Universidade Estadual Londrina



Especialização em
**Gestão Documental, Educação
Patrimonial e História Pública**

ANEXO I**Edital Nead Nº 167/2025****Código da vaga: _____****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

DADOS PESSOAIS:	
CANDIDATO:	
RG nº:	DATA DA EXPEDIÇÃO:
CPF nº:	
TÍTULO ELEITOR nº:	
NÚMERO DO PIS:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
COMPLEMENTO:	
CIDADE:	CEP:
TELEFONE PARA CONTATO:	
TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:	
DADOS BANCÁRIOS:	
Banco (nome e número),	
Agência (nome e número)	
Conta corrente (número)	

Londrina, _____ de _____ 202__.

Assinatura do (a) candidato (a)



Especialização em
Gestão Documental, Educação
Patrimonial e História Pública

Edital Nead Nº 167/2025

ANEXO II

DECLARAÇÃO

EU _____, portador(a) do RG nº _____ E CPF Nº _____ declaro que disponho de _____ (_____) **horas semanais** para atuar no Plano de Atividades do Curso, em atividade presencial, conforme **Edital Nead Nº 167/2025**.

LONDRINA, _____ DE _____ 202__.

Assinatura do (a) Candidato (a)