

PROCESSO SELETIVO – ATUAÇÃO TEMPORÁRIA

Edital Nead nº 014/2026

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 atuação junto a Universidade Estadual de Londrina.

1. DA FUNÇÃO:

Tabela 1

Vaga	Carga horária	Atividades
1 Professor Auxiliar 02 vagas	30	ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES I. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os discentes, sanando dúvidas e informações do aluno em relação aos conteúdos e atividades do curso; II. Acompanhar, corrigir e dar <i>feedback</i> às atividades discentes, conforme o cronograma do curso; III. Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes; IV. Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes; V. Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes; VI. Elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos e encaminhar ao Coordenador da Equipe Multidisciplinar; VII. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do



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

<p>2 Professor Auxiliar <u>01 vaga</u></p>	<p>45</p>	<p>Professor Formador/Docente;</p> <p>VIII. Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos discentes no prazo máximo de 24 horas;</p> <p>IX. Desempenhar demais atividades inerentes à sua função</p> <p>FORMAÇÃO ACADÉMICA NECESSÁRIA - HISTÓRIA OU ARQUITETURA</p> <p>Diferencial: Experiênciia comprovada em AVA como docente</p> <p>I. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os discentes, sanando dúvidas e informações do aluno em relação aos conteúdos e atividades do curso;</p> <p>II. Acompanhar, corrigir e dar <i>feedback</i> às atividades discentes, conforme o cronograma do curso;</p> <p>III. Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;</p> <p>IV. Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;</p> <p>V. Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;</p> <p>VI. Elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos e encaminhar ao Coordenador da Equipe Multidisciplinar;</p> <p>VII. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do Professor Formador/Docente;</p> <p>VIII. Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos discentes no prazo máximo de 24 horas;</p>
---	------------------	--

		horas; IX. Desempenhar demais atividades inerentes à sua função FORMAÇÃO ACADÊMICA NECESSÁRIA – ARQUIVOLOGIA Diferencial: Experiência comprovada em AVA como docente
--	--	--

- 1.1. O valor da Bolsa será de R\$ 2.080,00 a cada 15h aula
- 1.2. Local de atuação: Universidade Estadual de Londrina (sendo – parte EaD/moodle - UVPR e 04 horas semanais presenciais).

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 gdrestec@uel.br de caráter eliminatório.

2.2. Não poderá se candidatar:

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 1.1.

3.1.1 Sobre o valor destacado no item 1.1, 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 gdrestec@uel.br 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: <https://sites.uel.br/nead/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 <https://sites.uel.br/nead/editais/>, com 24 horas de antecedência.

Tabela 2

Etapa	Período
Inscrições	10/02/2026 a 27/02/2026
Homologação das inscrições	03/03/2026
Prazo para Recurso da Homologação das inscrições	De 04 a 06/03/2026

Resultado Final	09/03/2026
Previsão de Início das atividades	10/03/2026

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 conforme cronograma tabela 2, 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:
<https://sites.uel.br/nead/editais/>

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

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 <https://sites.uel.br/nead/editais/>

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 <https://sites.uel.br/nead/editais/>, sendo responsabilidade do candidato o acesso a estas as informações.

Londrina, 10 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 JOSE MIGUEL ARIAS NETO
Data: 10/02/2026 13:09:05-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

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



ANEXO I

Edital Nead Nº 014/2026

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)



Edital Nead Nº 014/2026

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 014/2026**

LONDRINA, _____ DE _____ 202__.

Assinatura do (a) Candidato (a)