

PROCESSO SELETIVO – FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
ATUAÇÃO TEMPORÁRIA JUNTO AOS CURSOS EAD  
UAB/CAPES

**Edital nº 005/2022**

O Diretor de Educação Aberta e a Distância da Universidade Estadual de Londrina UEL/UAB/NEAD, no uso de suas atribuições legais, 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 de graduação e os cursos de especialização na modalidade a distância da Universidade Estadual de Londrina.

**1. DAS FUNÇÕES:**

**Tabela 1**

<b>Código da Vaga</b>	<b>Área de atuação</b>	<i>Quantidade de vagas (cadastro de reserva)</i>	<b>Valor mensal Bruto*</b>	<b>Descrição (Requisitos)</b>
<b>1</b>	Auxiliar Administrativo Carga horária: 20 horas semanais (segunda a sexta feira) <b><u>Horário : 08 as 12h.</u></b>	1	R\$ 1.487,31	<b>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:</b> 1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição na área de administração geral; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações; 4. Preparar relatórios e planilhas diversas. 5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico,

				<p>memorandos, atas etc.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos;</li><li>7. Elaborar levantamentos de dados e informações;</li><li>8. Assessorar comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>9. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li><li>10. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e formulários;</li><li>11. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li><li>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li><li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li></ol>
--	--	--	--	--

				<p>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Comunicar-se</li> <li>8. Autocontrole</li> <li>9. Capacidade de observação</li> <li>10. Senso de organização.</li> </ol> <p><b>FORMAÇÃO</b> Ensino Médio Completo</p>
2	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Carga horária: 20 horas semanais (segunda a sexta feira)</p> <p><b><u>Horário : 14 as 18h.</u></b></p>	1	R\$ 1.487,31	<p><b>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição na área de administração geral;</li> <li>2. Atender ao público interno e externo;</li> <li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações;</li> <li>4. Preparar relatórios e</li> </ol>

				<p>planilhas diversas.</p> <p>5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.</p> <p>6. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos;</p> <p>7. Elaborar levantamentos de dados e informações;</p> <p>8. Assessorar comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</p> <p>9. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</p> <p>10. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e formulários;</p> <p>11. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</p> <p>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</p> <p>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p>
--	--	--	--	--

				<p>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</p> <p>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Comunicar-se</li> <li>8. Autocontrole</li> <li>9. Capacidade de observação</li> <li>10. Senso de organização.</li> </ol> <p><b>FORMAÇÃO</b> Ensino Médio Completo</p>
--	--	--	--	---

\* SOBRE O VALOR BRUTO MENSAL INCIDIRÃO DESCONTOS COMO INSS, ISS E IRRF.

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 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 conclusão do ensino médio.

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 para a função está descrita no item 1.

3.1.1 Sobre o valor destacado no item 1, incidirão descontos referentes a: INSS, ISS E IRRF.

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 no período **de 04 a 11 de março de 2022**.



4.2. Para se inscrever o candidato deverá encaminhar toda a documentação relacionada no **item 2.1**, digitalizada, impreterivelmente até o dia 11 de março de 2022, para o e-mail [processoseletivonead@gmail.com](mailto:processoseletivonead@gmail.com) constando obrigatoriamente no assunto de e-mail: **nome completo, código da vaga – Edital 005/2022**. Exemplo: Nome do(a) candidato(a) – vaga nº X – Edital 005/2021.

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

4.3.1 Somente será permitida a inscrição em uma vaga.

4.3.2 Caso haja múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada a última inscrição (último e-mail enviado) antes do término do prazo de inscrição.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção será conduzido por uma Comissão Avaliadora, indicada pela Nead/UEL, sendo realizado em até duas (2) etapas.

5.1.1 – Etapas do processo de seleção:

5.1.1.1 Análise de documentação (de caráter eliminatório).

5.1.1.2. Entrevista, (de caráter classificatório) que será realizada presencialmente, somente na Universidade Estadual de Londrina em local, datas e horários que serão divulgados no endereço eletrônico <https://www.labted.net/editais>.

## 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://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 <https://www.labted.net/editais>, com 24 horas de antecedência.

**Tabela 2**

<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	<b>03 de março de 2022</b>
Inscrições	<b>04 a 11 de março de 2022</b>
Homologação das inscrições	<b>15 de março de 2022</b>
Prazo para Recurso da Homologação das inscrições	<b>16 e 17 de março de 2022</b>
Resultados dos recursos interpostos com relação à Homologação das inscrições	<b>18 de março de 2022</b>
Data (s) da Entrevista	<b>21 a 23 de março de 2022</b>
Resultado parcial (entrevista – classificação)	<b>24 de março de 2022</b>
Prazo para recurso sobre o resultado parcial	<b>25 e 28 de março de 2022</b>
Resultado Final	<b>29 de março de 2022</b>

## 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), e exclusivamente pelo candidato, no prazo constante no item 7.1 tabela 2 contendo obrigatoriamente:



- 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://www.labted.net/editais>

9.2. A convocação e contratação dos candidatos selecionados está condicionada ao surgimento de vagas e à 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 até 6 (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 <https://www.labted.net/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. 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/UAB 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://www.labted.net/editais> sendo responsabilidade do candidato o acesso a estas as informações.

Londrina, 03 de março de 2022.

Prof. Dr. Pedro Paulo da Silva Ayrosa  
Professor Associado do Departamento de Computação -DC  
Diretor do Laboratório de Tecnologia Educacional - LABTED/NEAD-UAB  
Coordenador UAB-UAB  
Universidade Estadual Londrina

O original encontra-se devidamente assinado e arquivado na NEAD.