

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 158/2021-GRE

PUBLICA A NORMATIZAÇÃO E ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O **NEADUNI**, PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO POR PRAZO DETERMINADO NA UNIOESTE.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná –**UNIOESTE**, no uso das atribuições legais e estatutárias, atendendo aos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e considerando: a Lei Estadual nº. 15050/2006, alterada pela Lei 17.382/2012; a Lei Estadual nº 19.912/2019; o Decreto Estadual nº 3.846/2020; o Ato Executivo nº 094/2021 - GRE, de 29/10/2021; o protocolo CR nº 62974/2021 de 25/10/2021; o atendimento ao Convênio Federal nº 909887/2021, e outros que vierem a ser formalizados com a CAPES/DED/UAB/UNIOESTE, relativo ao preenchimento de vagas administrativas para continuidade das atividades e do pleno funcionamento dos cursos ofertados pelo Núcleo de Educação a Distância da Unioeste - NEaDUNI.

TORNA PÚBLICA:

A normatização e abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado para o NEADUNI, para contratação de agente universitário, por prazo determinado na UNIOESTE. A seleção deverá preencher vagas administrativas e cadastro de reserva, a fim de continuidade das atividades e do pleno funcionamento dos cursos ofertados pelo NEaDUNI. Os contratados deverão atuar em funções e locais determinados pela Coordenação do NEaDUNI, segundo convênios estabelecidos com o governo federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – **COGEPS**, coordenar todas as fases desta Seleção, a emissão dos editais intermediários, a designação das comissões e das bancas examinadoras responsáveis pela aplicação e avaliação das provas, com apoio da Coordenação do NEaDUNI, nas questões operacionais.

1.2 – Além das divulgações promovidas pela Assessoria de Imprensa da UNIOESTE, todos os atos pertinentes a esta Seleção serão divulgados no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/interno/concurso-externo-realizados-pela-unioeste/758-externos/58338-pss-neaduni-agente-universitario-2021>

1.3 – A solicitação de impugnação deste edital poderá ser encaminhada **até as 17h** do

dia **05/11/2021**, pelo e-mail: cogepe@unioeste.br, apresentando a devida fundamentação sob pena de preclusão deste direito.

1.4 – Cabe ao candidato observar as normas estabelecidas na íntegra deste edital, e a inscrição implicará no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições deste Edital de Seleção.

1.5 – O Processo Seletivo se destinará aos candidatos que participarem das etapas de avaliação conforme estabelecido neste Edital, aos exames médicos exigidos para admissão, à apresentação e comprovação documental, no caso de classificação no limite de vagas.

1.6– As funções, as vagas, a remuneração, a carga horária e os pré-requisitos exigidos constam do **Anexo I** deste Edital.

1.7 – O preenchimento das vagas ofertadas neste certame se dará de acordo com a classificação dos candidatos neste Processo Seletivo, e, observada a necessidade institucional.

1.8 - A remuneração está de acordo com a legislação vigente para a classe III de Agente Universitário de Nível Superior, para 40 horas semanais e, adaptada para 20 horas semanais, conforme a função, e para a classe III de Agente Universitário de Nível Médio.

1.9 - A descrição sumária das atividades e atribuições da função constam do **Anexo II** deste Edital.

1.10 - O horário de trabalho será distribuído conforme a necessidade institucional e poderá ser realizado nos períodos matutino, vespertino ou noturno, aos sábados, domingos e feriados, segundo as necessidades de atendimento e deslocamentos aos Polos de apoio presencial que ofertam cursos do NEaDUNI/UNIOESTE, obedecendo o plano de trabalho estabelecido com os órgãos federais conveniados.

1.11 - Os candidatos aprovados e convocados serão admitidos por meio de Contrato de Regime Especial - CRES, com fundamento no Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal; na Lei Estadual Complementar nº 108, de 05 de maio de 2005, observada a ordem de classificação e o limite de vagas.

1.12 - Este Processo Seletivo será válido por um (1) ano a partir da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do NEaDUNI/UNIOESTE.

1.13 - É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos deste Processo Seletivo, previstos neste Edital e naqueles que vierem a ser publicados no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/interno/concurso-externo-realizados-pela-unioeste/758-externos/58338-pss-neaduni-agente-universitario-2021>.

1.14 - O cadastro de reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados para as funções previstas neste Edital, além das vagas previstas, que poderão ser convocados futuramente para realizar exames médico admissionais, conforme forem abertas vagas dentro da validade do Processo Seletivo.

1.15 - A admissão dos candidatos observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a avaliação médica.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - Para efetuar a inscrição, **que é gratuita**, o candidato deverá certificar-se de que atende ou atenderá, até a data da contratação, todos os requisitos estabelecidos para a função pretendida, conforme estabelecido no **Anexo I** deste edital.

2.2 - As inscrições deverão ser efetuadas somente por processo eletrônico no site <https://www.unioeste.br/portal/interno/concurso-externo-realizados-pela-unioeste/758-externos/58338-pss-neaduni-agente-universitario-2021> conforme cronograma de atividades do edital, que consta do seu **Anexo VI**, deste edital.

2.3 - Poderá inscrever-se neste Processo Seletivo o candidato que preencher os requisitos e critérios especificados neste edital, concorrendo a uma única vaga apontada para cada atividade, a saber:

- a) Ter habilidade para utilizar computadores e outros aparatos tecnológicos e equipamentos digitais, comprovada em declaração, conforme **Anexo III**;
- b) Ter disponibilidade de horário semanal e para finais de semana, para acompanhar nos deslocamentos aos polos, quando necessários, a fim de desenvolver atividades presenciais;

2.4 - Após realização da inscrição, o candidato deverá enviar, **em arquivo único**, salvo com o nome do candidato, de forma digitalizada, no formato PDF, no mesmo site da inscrição, **as cópias dos documentos na seguinte ordem**:

- a) Ficha de inscrição do Processo Seletivo, gerada após inscrição no sistema;
- b) **Anexo III** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
- c) cópia do RG;
- d) cópia do CPF;
- e) cópia do comprovante de endereço;
- f) cópia dos documentos e títulos para a Avaliação do Currículo, **Anexo V**.

2.5 - Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva e única do candidato.

2.6 - O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar qualquer item só poderá fazê-lo mediante nova inscrição durante o período de inscrição, conforme cronograma de atividades desta Seleção **Anexo VI**. **Somente será considerada válida a última inscrição efetivada.**

2.7 - A UNIOESTE não se responsabiliza por pedidos de inscrição não realizados por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros motivos que impossibilitem a transferência de dados.

3. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Inicialmente não há reserva de vagas. Haverá reserva de vaga para pessoas com deficiência quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por função, for superior a 05 (cinco), isso no caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva será aplicada conforme legislação.

3.2 – A pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual nº 18.419 de 7 de janeiro de 2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas autorizadas para cada área de conhecimento ou matéria, caso seja ampliada as vagas além do estabelecido neste edital.

3.3 – São consideradas pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial nos termos da Lei.

3.2 – A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a)** ao conteúdo das provas;
- b)** a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c)** ao horário e o local de aplicação das etapas de provas/avaliação;
- d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3 - Para a inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá informar em campo próprio **deverá informar em campo próprio no ato da inscrição pela internet**, caso contrário não concorrerá à vaga reservada, mesmo que declarada tal condição posteriormente. Assim, participará automaticamente das vagas de ampla concorrência.

3.4 – O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

3.5 - A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

4. DA RESERVA DE VAGA PARA AFRODESCENDENTES

4.1 – Inicialmente não há reserva de vagas. Haverá reserva de vaga para afrodescendentes quando o quantitativo de vagas ofertadas neste edital, por função, for

superior a 10 (dez), isso no caso de haver ampliação do quantitativo de vagas, a reserva será aplicada conforme legislação.

4.2 – Para efeito do previsto neste edital, considera-se afrodescendente aquele que assim **se declarar no ato da inscrição**, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274 de 24 de dezembro de 2003, caso contrário não concorrerá à vaga reservada, mesmo que declarada tal condição posteriormente. Assim, participará automaticamente das vagas de ampla concorrência.

4.3 - O candidato à vaga reservada para afrodescendente participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a)** ao conteúdo das provas;
- b)** a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c)** ao horário e o local de aplicação das etapas de avaliação/provas;
- d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 – O candidato inscrito à vaga reservada para afrodescendente que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos.

4.5 – Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado da Seleção, se houver sido contratado, ficará sujeito as sanções previstas na legislação.

4.6 – Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na Seleção.

4.6.1 – Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.6.2 – Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.6.3 – Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.7 - A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

5. DA RELAÇÃO DOS INSCRITOS

5.1 - Encerrado o prazo de inscrição, proceder-se-á análise da consistência ou não das inscrições para expedir o ato de homologação.

5.1.1 - Para a homologação, serão verificados:

- a) a tempestividade da inscrição;
- b) o preenchimento do cadastro de inscrição, disponível no site;
- c) o envio do arquivo com todos os documentos solicitados.

5.2 - O edital com a relação das inscrições homologadas será publicado conforme cronograma de atividades desta Seleção.

5.3 - Do resultado das inscrições homologadas, caberá pedido de eventuais recursos sem efeito suspensivo daquelas que não figuraram no edital, conforme cronograma de atividades deste desta Seleção.

5.4 - Os recursos devem ser fundamentados e enviados para o e-mail: neaduni@unioeste.br para respectiva análise.

5.5 - Após análise, os pedidos de recursos serão respondidos conforme cronograma de atividades desta Seleção.

5.6 - Os candidatos cujos recursos tenham sido acolhidos terão suas inscrições homologadas em edital complementar, conforme cronograma de atividades desta Seleção.

6. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO – BANCAS EXAMINADORAS

6.1 - O Processo Seletivo constitui-se de duas fases de avaliação:

- a) Primeira fase: Entrevista, de caráter classificatório;
- b) Segunda fase: Avaliação do Currículo, de caráter classificatório.

6.1.1 - Serão utilizados os formulários constantes dos **Anexos IV e V** deste edital para a Entrevista e Avaliação do Currículo, com as respectivas pontuações.

6.2 - A COGEPS designará Bancas Examinadoras para esta fase que serão constituídas por servidores da UNIOESTE, de acordo com as áreas dos cargos objetos desta Seleção.

7. DA PRIMEIRA FASE - ENTREVISTA

7.1 - A primeira fase composta pelas Entrevistas será presencial, nas dependências do NeaDUNI, no campus de Cascavel, em data, horário e locais a serem divulgados em edital; a ausência do candidato o elimina do certame; porém, havendo alteração de

normas sanitárias devido à pandemia da COVID 19, as entrevistas poderão ocorrer de forma remota, através de plataforma digital.

7.2 - Os resultados da primeira fase serão publicados conforme cronograma de atividades desta Seleção.

7.3 - Contra o resultado da primeira fase caberá pedido de recurso para o e-mail: neaduni@unioeste.br, conforme cronograma de atividades do Processo Seletivo.

7.4 - O recurso só poderá ser interposto pelo candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

7.5 - A fundamentação do recurso impõe que o candidato detalhe as razões da discordância, sendo desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

7.6 - Os recursos serão apreciados, conforme cronograma de atividades desta Seleção, e o resultado será divulgado em novo edital.

8. DA SEGUNDA FASE - AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

8.1 - A segunda fase, de Avaliação dos Currículos, ocorrerá logo após a publicação dos resultados da primeira fase, conforme itens e pontuação no formulário que consta do **Anexo V**, deste edital.

8.2 - Os resultados da segunda fase serão publicados conforme cronograma de atividades desta Seleção.

8.3 - Contra o resultado da segunda fase caberá pedido de recurso para o e-mail: neaduni@unioeste.br, conforme cronograma de atividades do Processo Seletivo.

8.4 - O recurso só poderá ser interposto pelo candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

8.5 - A fundamentação do recurso impõe que o candidato detalhe as razões da discordância, sendo desconsiderados os recursos que não estejam adequadamente justificados e devidamente fundamentados.

8.6 - Os recursos serão apreciados, conforme cronograma de atividades desta Seleção, e o resultado será divulgado em novo edital.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

9.1 - A classificação final dos candidatos aprovados será feita pela ordem decrescente da somatória dos pontos que cada candidato obtiver, a saber:

$$PF = \frac{PE + PC}{2}$$

PF = Pontuação Final

PE = Pontuação obtida na Entrevista

PC = Pontuação obtida na Avaliação do Currículo.

9.2 - O resultado final será publicado conforme cronograma de atividades desta Seleção, contendo a relação geral dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente dos resultados obtidos, observando o critério de desempate.

9.3 - Ocorrendo empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

- a) idade mais elevada, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) comprovação de maior tempo de experiência em Educação a Distância;
- c) mais idade, excetuando-se os candidatos já abrangidos pelo critério definido na alínea "a";
- d) sorteio.

9.4 - O resultado final e a classificação dos candidatos serão divulgados por edital e homologados pelo Reitor.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Para a contratação, o candidato deverá comprovar:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, conforme §1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Ter a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função, na data da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Aptidão para o exercício das atribuições da função, mediante Atestado de Saúde Ocupacional;
- g) Registro profissional no órgão de classe para a função cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei, quando for o caso;
- h) Não possuir acúmulo ilegal de cargos na forma prevista na legislação;
- i) Não ter sido demitido ou dispensado por justa causa a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

10.2 - O candidato contratado poderá ser desligado a qualquer tempo, por solicitação ou por descumprimento das atribuições inerentes à função, ou por interrupção de

convênios pertinentes.

10.3 - A contratação do candidato é temporária, de acordo com as normas do CRES-Contrato em Regime Especial.

10.4 - Todas as convocações e avisos referentes ao processo de seleção e aos resultados serão divulgados no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/interno/concurso-externo-realizados-pela-unioeste/758-externos/58338-pss-neaduni-agente-universitario-2021>

10.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela **COGEPS/NEaDUNE** ou, se for o caso, submetidos à apreciação do órgão competente, nos termos do Regimento Geral da UNIOESTE.

11. CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

- NEaDUNE - Pelo e-mail: neaduni@unioeste.br
- COGEPS – Fone (45)3220-3100 ou 3220-3099, cogepeps@unioeste.br
- PRORH – Fone (45) 3220.3045, no caso de convocação de candidatos.

Publique-se e cumpra-se.

Cascavel, 03 de novembro de 2021.

ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I do Edital nº 158/2021-GRE, de 03/11/2021.

DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

Função: Administrador
Atividades: Planejar e executar as organizações das áreas do programa de gestão de tutorias da EaD e da gestão acadêmica do NEaDUNI.
Número de vagas: duas (02) vagas.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em Administração. Experiência profissional em gestão e monitoramento de atividades em EaD de, no mínimo, seis (06) meses.

Função: Analista de Informática
Atividade: Desenvolvimento de Sistemas
Número de vagas: uma (01) vaga
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação na área de Informática. Experiência profissional de, no mínimo, seis (06) meses na área de Tecnologia da Informação em EaD.

Função: Comunicador Social
Atividade: Redigir, registrar através de imagens e de sons, matérias relacionadas aos materiais educacionais e atividades do NEaDUNI.
Número de vagas: duas (02) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação na área de Comunicação Social. Experiência profissional de, no mínimo, seis (06) meses na área de EaD.

Função: Contador
Atividade: Planejamento e Orçamento Público
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 20 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 1.659,40
Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis. Experiência mínima de seis (6) meses no setor público, seja como contador ou atividades correlatas de assistência, consultoria, assessoramento de matérias orçamentárias públicas.

Função: Contador
Atividade: Planejamento e Orçamento Público
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis. Experiência mínima de seis (6) meses no setor público, seja como contador ou atividades correlatas de assistência, consultoria, assessoramento de matérias orçamentárias públicas.

Função: Instrutor de Idiomas
Atividade: Revisor de Materiais Didáticos
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 20 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 1.659,40
Requisitos: Graduação em Letras. Experiência Profissional em revisão de materiais didáticos para EaD.

Função: Instrutor de Idiomas
Atividade: Revisor de Materiais Didáticos
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em Letras. Experiência Profissional em revisão de materiais didáticos para EaD.

Função: Pedagogo
Atividade: Elaborar projetos e planos de trabalhos pedagógicos; apoiar e orientar atividades dos Professores e Tutores Presenciais; subsidiar pedagogicamente as Coordenações de Cursos.
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 20 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 1.659,40
Requisitos: Graduação em Pedagogia, com experiência de, no mínimo, seis (06) meses em EaD.

Função: Pedagogo
Atividade: Elaborar projetos e planos de trabalhos pedagógicos; apoiar e orientar atividades dos Professores e Tutores Presenciais; subsidiar pedagogicamente as Coordenações de Cursos.
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.

Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em Pedagogia, com experiência de, no mínimo, seis (06) meses em EaD.

Função: Programador Visual
Atividade: Administrador de Ambiente Virtual
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em cursos de áreas afins da função. Experiência comprovada na gestão e organização interna de conteúdos e atividades em Ambientes Virtuais de Aprendizagem de, no mínimo, seis (06) meses em EaD.

Função: Programador Visual
Atividade: Cinegrafista
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em cursos de áreas afins da função. Experiência de, no mínimo, 06 meses em EaD, em atividades de edição, direção de arte, tv e vídeo.

Função: Programador Visual
Atividade: Diagramador WEB
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em cursos de áreas afins da função. Experiência profissional com Diagramação de Material Didático WEB para EaD de, no mínimo, seis (06) meses.

Função: Programador Visual
Atividade: Edição e Legendagem de Videoaulas em Libras
Número de vagas: uma (01) vaga.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 3.318,79
Requisitos: Graduação em cursos de áreas afins da função, com proficiência em LIBRAS e experiência em legendagem da Libras para vídeo aulas em EaD de, no mínimo, seis (06) meses de experiência.

Função: Técnico Administrativo
Atividade: Executar serviços administrativos nas áreas acadêmicas e da administração em geral.
Número de vagas: cinco (05) vagas.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Remuneração mensal: R\$ 2.175,39
Requisitos: Ensino Médio completo e também profissionalizante nas áreas de: recursos humanos; finanças; acadêmica; logística; e de administração geral e atendimento ao público. Experiência EaD de, no mínimo, seis (06) meses.

Anexo II do Edital nº 158/2021-GRE, de 03/11/2021.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

<p>Função: Administrador Atividade: Secretaria de Cursos</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Planejar e executar as organizações das áreas das secretaria de cursos do NEaDUNI, do programa de gestão de tutorias da EaD, da gestão acadêmica e de mídias e acervo digital do NEaDUNI, assessorando as coordenações dos setores respectivos no planejamento, organização, execução e controle dos processos administrativos e acadêmicos. Realizar estudos e pesquisas para a racionalização do trabalho nas áreas de atuação. Elaborar relatórios, planilhas e pareceres técnicos para avaliação e indicação de capacitações a serem desenvolvidas.</p>
<p>Função: Analista de Informática - Programador para Web</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Atuar no desenvolvimento de sites, portais e aplicações relacionadas ao ambiente da internet. Atuar no desenvolvimento Front-End de aplicações web. Desenvolver sistemas web. Implementar funcionalidades levantadas pelo departamento de análise. Integrar Sistemas. Automatizar Processos. Desenvolver webservice. Manter aplicações existentes.</p>
<p>Função: Comunicador Social</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Coordenar trabalhos de equipe técnica quanto à imagens, sons, efeitos, gravações e outros relacionados aos materiais didáticos da EaD e das atividades do Núcleo. Elaborar roteiros de gravação. Coletar assuntos relacionados às atividades do NEaDUNI e dos Polos, preparar as matérias para divulgação nas mídias do Núcleo e dos Polos afetos. Editar publicações impressas e eletrônicas.</p>
<p>Função: Contador Atividade: Planejamento e Orçamento Público</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Projetar, desenvolver e gerenciar atividades orçamentárias. Coordenar, orientar, desenvolver e executar atividades de elaboração do orçamento. Desempenhar atividades ligadas à administração dos Sistemas que regem os convênios federais ou estaduais. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. 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>

<p>Função: Instrutor de Idiomas Atividade: Revisor de Materiais Didáticos</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Revisar criteriosamente os textos, indicando melhorias. Realizar intervenções nos materiais veiculados na WEB. Desempenhar atividades ligadas à administração dos Sistemas que regem os convênios federais ou estaduais, elaborando documentos oficiais e relatórios afetos. Planejar e executar formações para professores e tutores.</p>

<p>Função: Pedagogo</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reestruturação do projeto pedagógico de educação a distância com a equipe do NEaDUNI. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade acadêmica, no desenvolvimento das atividades. Elaborar projetos pedagógicos especiais. Executar serviços de logística nas áreas acadêmicas. Acompanhar o movimento e a coordenação das atividades presenciais nos Polos, com disponibilidade de viagens aos finais de semana e quando necessário. Realizar suporte e acompanhamento aos acadêmicos de graduação quanto ao ingresso, permanência e êxito nos cursos de graduação bem como assessoramento pedagógico aos coordenadores e tutores dos cursos EaD.</p>

<p>Função: Programador Visual Atividade: Administrador de Ambiente Virtual</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Instalar, configurar e administrar o ambiente virtual de Ensino aprendizagem. Pesquisar, instalar e testar plug-ins. Gerenciar os usuários. Customizar. Modificar contas de usuários. Gerar relatórios sobre usuários. Gerir sobre autenticação. Editar políticas para usuários. Criar e administrar cursos. Designar atribuições. Postar material didático, avaliações, atividades e fóruns. Gerir políticas de segurança do site. Executar rotinas de cópias de segurança. Elaborar e executar atualização e migração entre versões. Prestar suporte nos dias de avaliação que utilizem o ambiente virtual. Redigir relatório semestral de suas atividades.</p>

<p>Função: Programador Visual Atividade: Cinegrafista</p>
<p>Descrição sumária das tarefas da função: Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação, operar processos de tratamento de imagem. Operar sistemas de prova. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Realizar filmagem de vídeo aulas e outras atividades em estúdio ou fora dele. Demonstrar capacidade de edição de atividades realizadas pelo NEaDUNI bem como</p>

acompanhar a equipe em visitas aos polos, em finais de semana, realizando filmagens e entrevistas. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade

Função: Programador Visual
Atividade: Diagramador WEB

Descrição sumária das tarefas da função:
Planejar e organizar os elementos gráficos, fotos, ilustrações ou textos. Inserir recursos tecnológicos de interação nas aulas Web. Inserir conteúdo que irá para web no modelo virtual desenvolvido. Corrigir as aulas Web que eventualmente possuam erros de código. Inserir e configurar recursos tecnológicos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Disponibilizar aulas WEB no ambiente virtual de aprendizagem. Possuir, essencialmente, bons conhecimentos em HTML, CSS, Java Script. Pesquisar novas tecnologias educacionais. Redigir relatório semestral de atividades.

Função: Programador Visual
Atividade: Edição e Legendagem de Videoaulas em Libras

Descrição sumária das tarefas da função:
Editar, traduzir e interpretar Videoaulas para os cursos de Letras/Libras e demais cursos. Redigir relatório semestral de atividades.

Função: Técnico Administrativo
Atividade: Executar serviços administrativos nas áreas acadêmica e administrativa em geral

Descrição sumária das tarefas da função:
Elaborar documentos administrativos. Arquivar sistematicamente documentos. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativos e acadêmicos. Efetuar registros acadêmicos. Elaborar relatórios, levantamentos de dados e informações referentes ao setor de atuação.

Anexo III do Edital nº 158/2021-GRE, de 03/11/2021.**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FUNCIONAL E HABILIDADES
PROFISSIONAIS NA ÁREA DA FUNÇÃO**

Eu, _____,
RG nº _____ e CPF nº _____,
residente e com domicílio à rua/avenida _____
_____, nº _____, complemento: _____, na de
_____ no Estado do Paraná, declaro que:

1. Possuo habilidade na utilização de computadores e recursos de conectividade necessários para a minha atuação na função a qual estou concorrendo, tendo fácil acesso a esses recursos;
2. Tenho disponibilidade de ____ horas semanais para realização das atividades de equipe multidisciplinar para a função pretendida.
3. Possuo disponibilidade para viajar a serviço.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)

Anexo IV do Edital nº 158/2021-GRE, de 03/11/2021.**FORMULÁRIO PARA ENTREVISTA**

Nome do(a) candidato(a):

Função pretendida:

Nº de inscrição:

ITEM A SER PONTUADO	PONTOS POR ITEM	PONTOS OBTIDOS
1. Conhecimento e experiência na função pretendida	30 pontos	
2. Trabalho em equipe	20 pontos	
3. Habilidade para lidar com exigências de cumprimento de Prazos	20 pontos	
4. Conhecimentos de EaD	30 pontos	
TOTAL DA PONTUAÇÃO (MÁXIMO 100 PONTOS):		
OBS.		

Anexo V do Edital nº 158/2021-GRE, de 03/11/2021.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):

Função pretendida:

Nº de inscrição:

ITEM A SER PONTUADO	PONTOS POR ITEM	LIMITE DE PONTOS POR ITEM	PONTOS OBTIDOS
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
1.2. Mestrado na área da função pretendida ou áreas afins.	15 pontos	15 pontos	
1.3. Especialização na área da função pretendida ou áreas afins.	10 pontos	30 pontos	
1.4. Graduação de acordo com o requisito da função pretendida.	10 pontos	10 pontos	
2. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA E PROFISSIONAL			
2.1. Curso na área de EaD, com carga horária mínima de 40 horas por curso.	5 pontos por evento	20 pontos	
2.2. Curso na área de atuação da função pretendida, com carga horária mínima de 08 horas por curso.	2 ponto por evento	20 pontos	
2.3. Participação em eventos de EaD e áreas afins, com carga horária mínima de 08 horas por evento.	1 ponto por evento	10 pontos	
2.4. Experiência Profissional em EaD	1 ponto a cada mês de exercício	Até 40 Pontos	
Total da Pontuação (Máxima 100 pontos)			
A pontuação que exceder ao previsto no formulário será desprezada.			

Anexo VI do Edital nº 158/2021-GRE, de 03/11/2021.

CRONOGRAMA SIMPLIFICADO

Evento	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrições e normas gerais.	03/11/2021
Período de inscrições no site de Concursos da Unioeste.	03/11/2021 a 17/11/2021
Publicação do Edital da homologação das inscrições (provisória)	18/11/2021
Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento de inscrições não homologadas, até às 17h.	19/11/2021
Respostas aos recursos contra o Edital de homologação de inscrições.	22/11/2021
Publicação do Edital da homologação das inscrições.	23/11/2021
Realização das Entrevistas, conforme cronograma divulgado na homologação das inscrições	24/11/2021 a 26/11/2021
Publicação do resultado.	29/11/2021
Prazo para recursos, até às 17h.	30/11/2021
Respostas aos recursos.	01/12/2021
Resultado Final da Entrevista.	02/12/2021
Realização da Avaliação do Currículo.	30/11/2021 a 02/12/2021
Publicação do resultado.	02/12/2021
Prazo para recursos, até às 17h.	03/12/2021
Respostas aos recursos.	04/12/2021
Resultado Final da Avaliação do Currículo.	04/12/2021
Resultado Final do Processo Seletivo.	06/12/2021