



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 01/2017 NITAE² - UFPA

O Diretor do Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão - NITAE² da Universidade Federal do Pará, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a lei n.º 8958/94, e Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2.010 torna público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Assistente Administrativo e Assistente em Editoração.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá ao NITAE².
- 2.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em: [a] Análise Curricular [currículo documentado]; [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Contratação, designada pelo coordenador do núcleo.
- 2.3. A contratação será feita pela Fundação Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, por meio do Projeto 3674.
- 2.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Pará.

3. REQUISITOS

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Assistente Administrativo	Ter concluído o curso de graduação em qualquer área.	01	40 horas – segunda a sexta – 8h às 12h e das 13h às 17h
Assistente em Editoração	Ter concluído o curso de graduação em qualquer área, e com experiência comprovada em diagramação e tratamento de imagens	01	40 horas – segunda a sexta – 8h às 12h e das 13h às 17h

4. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária semanal	Vencimento Bruto
Assistente Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.424,39
Assistente em Editoração	40 horas semanais	R\$ 1.890,00



5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

Para inscrição no processo seletivo o candidato deverá encaminhar para o e-mail aedi@ufpa.br os seguintes documentos:

1. Ficha de inscrição (ver anexo I)
2. Curriculum Vitae ou Lattes;

Obs.: O não envio de quaisquer documentos listados no item 5 desclassifica o(a) candidato(a) do processo seletivo.

6. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Administrativo:

1. Apoio pedagógico junto a Coordenação e Curso modalidade a distância e, aos docentes pertencentes ao curso;
2. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no curso;
3. Acompanhamento e organização de reuniões e eventos quando necessários;
4. Organização das viagens aos polos, solicitação da viagem e prestação de contas.
5. Organização dos materiais didáticos produzidos pelos docentes que fazem parte do curso;
6. Elaboração de memorandos, ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao curso;
7. Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do curso;
8. Controle de entrada e saída de materiais;
9. Atendimento ao público envolvido com as atividades do curso.

• Assistente em Editoração:

1. Diagramar livros;
2. Tratamento de imagens;
3. Formatação de livros digitais para smartphones e tablets (e-book).

7. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

- 7.1.1. Análise curricular conforme Edital.
- 7.1.2. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.
- 7.1.3. Entrevista dos candidatos selecionados. Nesta fase o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios do currículo vitae ou lattes.
- 7.1.4. Divulgação do resultado.

7.1.5. Contratação.

O Candidato selecionado deverá entregar no ato da contratação:

- a) Carteira de trabalho
- b) 02 fotos 3x4
- c) Diploma de graduação (reconhecimento pelo MEC e autenticado cartório)
- d) Cópia do comprovante de residência (mês atual)
- e) Cópia do RG e CPF
- f) Cópia do cartão do PIS
- g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, caso seja brasileiro (a);
- h) Cópia do comprovante de quitação militar se for o caso;
- i) Declaração de antinepotismo.



7.2. Etapas e Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 30
II - Entrevista	Até 70
Total	100

7.3. Serão selecionados para entrevista os candidatos que atingirem pelos menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos - item 3 do presente edital.

7.4. Na etapa Análise Curricular, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

7.4.1. Experiência do candidato informado no exercício das atividades na área de apoio pedagógico e administrativo (experiência em serviço público federal de educação superior).

7.4.1.1. Ano no exercício de atividades na área pedagógica ou administrativa em instituições públicas de educação superior - 5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

7.4.2. Experiência do candidato informada no seu currículo que conste a atuação em projetos de educação a distância em instituições públicas de educação superior.

7.4.2.1. Ano de exercício de atuação em projetos em instituições públicas de educação superior -5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

7.4.3. Cursos de curta duração informados no currículo - 2 pontos por curso, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos, nas seguintes áreas:

7.4.3.1. Gestão ou administração;

7.4.3.2. Informática;

7.4.3.3. Secretariado.

7.5. Na **etapa Entrevista**, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

7.5.1. Constatação da experiência profissional informada no currículo.

A banca arguirá o candidato sobre a experiência profissional declarada em seu currículo e analisará capacidade do candidato em apresentar ou expor seu conhecimento profissional, contextualizando-a com o seu processo de formação ou a resposta a problemas apresentados pela banca. Será pontuado em no máximo 2 pontos para cada resposta correta nos elementos da arguição.

7.5.2. Experiência em utilização de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI), como editores de texto, planilhas eletrônicas, navegadores e envio e recebimento de mensagens na internet. Neste item a banca poderá submeter o candidato a questões de ordem prática, citando por exemplo problemas relacionados a edição de textos, planilhas ou trabalho com a internet, para que o candidato apresente as situações corretas para dirimir os problemas. A resposta correta do candidato aos problemas apresentados, possibilitará a sua pontuação em no máximo 5 pontos.

7.5.3. Comprovação das informações constante no currículo e encaminhamentos de documentação comprobatória na etapa 7.4. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar a banca a comprovação da documentação apresentada nos itens 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3, podendo a banca a qualquer momento solicitar a comprovação de outros itens necessários para completude da análise curricular. O candidato que não comprovar as informações declaradas no currículo, terá a pontuação equivalente a eliminada. A comprovação correta e exata das informações do currículo pontuará em 2 pontos.



8. INFORMAÇÕES GERAIS

- 8.1. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.
- 8.2. A participação do candidato no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao NITAE² o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do serviço e em rigoroso cumprimento à ordem de classificação final.
- 8.3. Fica sob a exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse processo de seleção por meio do seguinte endereço eletrônico: www.aedi.ufpa.br;
- 8.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maioria.

9. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
29/12/2017 a 03/01/2018	Envio do currículo e ficha de inscrição para o e-mail aedi@ufpa.br
05/01/2018	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento – www.aedi.ufpa.br
09/01/2017	Entrevistas no endereço: Rua Augusto Corrêa, 01 – Prédio do NITAE ² - UFPA setor Básico
10/01/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site do NITAE ² : www.aedi.ufpa.br

Belém, 28 de dezembro de 2017.

Prof. Dr. José Miguel Martins Veloso
Diretor do NITAE²



ANEXO I

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER A VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

2. ENDEREÇO

RUA: _____ Nº: _____

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____ TELEFONES:

E-MAIL: _____

3. DADOS DA FORMAÇÃO

CURSO DE GRADUAÇÃO: _____ INSTITUIÇÃO

DE ENSINO: _____ DATA DE CONCLUSÃO:

_____/_____/_____ LOCAL: _____

DATA: ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO II

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER A VAGA DE ASSISTENTE EM EDITORAÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

2. ENDEREÇO

RUA: _____ Nº: _____

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____ TELEFONES:

E-MAIL: _____

3. DADOS DA FORMAÇÃO

CURSO DE GRADUAÇÃO: _____ INSTITUIÇÃO

DE ENSINO: _____ DATA DE CONCLUSÃO:

_____/_____/_____/ LOCAL: _____

DATA: ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO III

DECLARAÇÃO

Em consonância com os princípios Constitucionais contidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal, bem como nos termos do artigo 3º, § segundo da Lei nº 8.958/94, **DECLARO** para os devidos fins, sob pena da lei, não me enquadrar nas hipóteses que caracterize nepotismo, por não possuir vínculo de matrimônio ou de união estável, relação de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridade nomeante e tampouco de membro ou servidor ocupante de cargo de direção da Universidade Federal de Pará - UFPA.

Ainda, **DECLARO** não exercer cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada e incompatível com o cargo para qual serei contrato, conforme estabelece o *caput* do inciso XVI, do artigo 37 da constituição federal.

Assumo, por fim, o compromisso de comunicar ao contratante quaisquer impedimentos supervenientes que possam vir a configurar casos de nepotismo ou impedimento de que trata esta Declaração.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no artigo 299 do Código Penal.

Belém, de de 2017.

NOME

CPF: