



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua Dr. Faivre, 590, - - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-140
Telefone: (41) 3360-4512 - <http://www.ufpr.br/>

EDITAL Nº EDITAL Nº 14/2018 – PROGEPE/CDP/UCAP/2018

Processo nº 23075.053750/2018-43

OBJETO: EDITAL DE SELEÇÃO DE CONTEUDISTA PARA ATUAR NA CRIAÇÃO DE CURSO A DISTÂNCIA SOBRE ACESSIBILIDADE NA EaD.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – Unidade de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 2.590, de 26 de setembro de 1997, e, considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Resolução nº 19, de 29 de agosto de 2012, do Conselho de Planejamento e Administração – COPLAD, torna pública abertura das inscrições para seleção de conteudista para atuar na criação de curso a distância sobre acessibilidade na EaD.

1. DO OBJETIVO

Este Edital tem por objetivo a seleção de conteudista que seja servidor do quadro permanente ativo e em exercício na UFPR, UTFPR ou IFPR para atuar na criação de curso a distância sobre acessibilidade na EaD.

2. DO CURSO

2.1. O curso de acessibilidade na EaD visa proporcionar uma formação básica aos servidores técnicos administrativos e docentes da UFPR para compreender os princípios da acessibilidade para a educação a distância.

2.2. O curso a que se refere o presente Edital será elaborado pelo conteudista sob orientação da Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância - CIPEAD.

2.3. O curso terá carga horária de 45h e será totalmente a distância.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

O candidato deve:

3.1. Ser servidor do quadro permanente ativo e em exercício na UFPR, UTFPR ou IFPR.

3.2. Possuir no mínimo a titulação de mestrado em qualquer área.

3.3. Possuir formação/atuação na área de acessibilidade.

3.4. Preferencialmente, possuir experiência na EaD.

4. **DOS IMPEDIMENTOS**

4.1. Não poderá elaborar o curso o servidor que estiver:

4.1.1. Afastado de suas atividades para servir em outro órgão.

4.1.2. Afastado de suas atividades para estudos em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país ou fora do país, tanto na modalidade parcial quanto integral.

4.1.3. Em licença para tratar de assuntos particulares.

4.1.4. Em licença para capacitação.

4.1.5. Em licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família.

4.1.6. Em férias.

4.1.7. Em licença maternidade.

4.1.8. Com desempenho insuficiente na avaliação de cursos anteriores ofertados pela Unidade de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoas – UCAP, dos quais tenha sido instrutor.

4.1.9. Que tenha utilizado o limite máximo de 120 horas anuais para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007).

5. **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTEUDISTA**

5.1. **Elaborar o projeto do curso** de acordo com as orientações e o modelo da Cipead/ Prograd/ UFPR – Conforme anexo I.

5.2. **Cumprir os cronogramas** e as atribuições durante o ano de 2018. Enviar o projeto do curso para a Cipead até um mês após o início das atividades como conteudista. Os prazos das demais atividades serão definidos posteriormente pela Cipead em conjunto com o conteudista. Nos cronogramas o conteudista deverá sinalizar seu(s) período(s) de férias.

5.3. **Elaborar um arquivo, aqui denominado de “original” para cada unidade didática** definida no projeto do curso, efetuando as adequações que eventualmente sejam solicitadas. Os “originais” devem apresentar o planejamento didático-metodológico do conteúdo do curso, devendo ser inéditos. A partir deles serão produzidos os materiais didáticos em formato digital e com licença aberta. Os originais deverão conter o percurso formativo que o estudante precisará realizar, sendo recomendado estabelecer uma sequência didática. Nos arquivos dos originais e em consonância com o projeto do curso deverão ser estabelecidos os conteúdos, as atividades e as avaliações e, quando for o caso, roteiros de vídeos. Além disso, o original deverá apresentar solicitações para a equipe de produção (design e diagramação).

5.4. **Participar de reuniões e oficinas na Cipead.** A quantidade de reuniões/oficinas será definida conforme as necessidades e demandas da Cipead.

5.5. **Seguir as orientações e políticas de trabalho** da Cipead/Prograd/UFPR e da UCAP/ Progepe/UFPR.

5.6. **Prestar contas e relatórios** quando solicitado.

5.7. **Orientar e apoiar demais profissionais** e equipes que estiverem envolvidos com a produção do curso.

5.8. **Prestar apoio e orientações para a configuração dos materiais didáticos em ambiente virtual de aprendizagem.** Testar os materiais, orientando sobre eventuais adequações que se fizerem necessárias.

- 5.9. **Disponibilizar os materiais didáticos em repositório institucional aberto da UFPR.**
- 5.10. **Assinar termo de responsabilidade de autoria** pelos materiais didáticos.
- 5.11. **Referenciar a fonte** de qualquer conteúdo textual de terceiro (ou próprio, caso já esteja publicado) que possa ser utilizado na criação do original ou do projeto do curso e, desde que essa referência seja de apenas uma pequena parte da obra do autor.
- 5.12. **Utilizar somente imagens, vídeos e demais mídias que possuam licenças abertas** ou estejam em domínio público, sempre citando a fonte. De preferência, solicitar via codificação nos originais a criação de imagens.
- 5.13. **Elaborar roteiro de vídeo** quando os originais e/ou projeto do curso definirem vídeos como formato de material.
- 5.14. **Utilizar licenças abertas *creative commons* CC BY** em todas as versões finais dos originais e no projeto de curso.
- 5.15. **Participar das gravações de vídeo** com a equipe de produção de vídeo e seguindo as orientações da Cipead, conforme necessidade sinalizada no projeto do curso.
- 5.16. **Contatar a Cipead imediatamente em caso de qualquer dúvida ou dificuldade** para o cumprimento das atribuições.
- 5.17. **Manter comunicação com a Cipead**, retornando as mensagens até no máximo 48 horas. Para tanto o conteudista deverá informar à Cipead seu contato de *email* e telefone.
- 5.18. Realizar atividades *online* via **drive do gmail**, compartilhando com a Unidade Pedagógica o arquivo do projeto do curso e os arquivos dos originais.
- 5.19. **Autorizar o uso de sua imagem** nos materiais didáticos.

6. DA REMUNERAÇÃO

O conteudista receberá remuneração por hora/aula trabalhada, por intermédio da Gratificação por Encargo Curso ou Concurso (GECC), conforme percentuais estabelecidos no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e Portarias 1.084, de 02 de setembro de 2008, e Portaria nº 4.181 de 16 de abril de 2018.

Nº	Curso	Carga Horária do curso	Carga horária para o Conteudista	Custo por curso
1	Acessibilidade na EaD	45	60	R\$ 5.424,00

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições serão realizadas a partir das 10 horas do dia 13/09/2018 às 17 horas do dia 19/09/2018, por meio do preenchimento de Formulário de Inscrição eletrônico no seguinte endereço eletrônico: <https://www.eventbrite.com.br/e/selecao-de-conteudista-para-atuar-na-criacao-de-curso-a-distancia-sobre-acessibilidade-na-ead-tickets-50134061327> e envio de comprovantes via e-mail, no formato PDF.
- 7.2. *E-mail* para envio dos comprovantes: unidadecapacitacao@gmail.com.
- 7.3. Somente serão homologadas inscrições cuja ficha de inscrição esteja integralmente preenchida.
- 7.4. O(a) candidato(a) deverá enviar no ato da inscrição uma versão preliminar da programação de conteúdos do curso “Acessibilidade na EaD”, contendo, pelo menos, o objetivo geral do curso, os tópicos das ementas para cada unidade didática que pretende planejar e as referências bibliográficas (conforme Anexo I).

7.5. No momento da inscrição o candidato deverá anexar documentação legível (somente em formato PDF).

7.6. Só serão analisados pela comissão os documentos que forem inseridos no campo correto durante o processo de inscrição. É de responsabilidade do candidato gerar um PDF para cada tipo de documento solicitado e postá-lo no local correto da inscrição.

7.7. Ao se inscrever o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste edital.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O processo de seleção do(a)s candidato(a)s conteudistas acontecerá em duas etapas: análise de documentos (eliminatória e classificatória) e entrevista (eliminatória e classificatória).

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1ª Etapa – Análise de documentação (anexada no ato da inscrição) - Eliminatória e classificatória		
1.	Titulação	Pontos
	Doutorado na área de acessibilidade para a educação a distância	4
	Doutorado na área de acessibilidade	3,5
	Doutorado em Educação ou áreas afins	3
	Doutorado em outras áreas	2,5
	Mestrado na área de acessibilidade para a educação a distância	2
	Mestrado na área de acessibilidade	1,5
	Mestrado em Educação ou áreas afins	1
*A pontuação máxima contabilizada do item 1 será de 4 (quatro) pontos.		
2.	Formação atualizada (cursos realizados nos últimos 5 anos) em acessibilidade	
	Carga horária cursada	Pontos*
2.a)	Formação em acessibilidade para ambiente virtual de aprendizagem moodle ou outro similar	100 horas
2.b)	Formação em acessibilidade para educação a distância	100 horas
2.c)	Formação em acessibilidade	100 horas
*A pontuação máxima contabilizada do item 2 será de 3 (três) pontos.		
3) Experiência em acessibilidade para educação a distância		
	Carga horária trabalhada	Pontos*
3.a)	Experiência em acessibilidade para ambiente virtual de aprendizagem moodle	100 horas
3.b)	Experiência em acessibilidade para educação a distância	100 horas
*A pontuação máxima contabilizada do item 3 será de 3 (três) pontos.		
4) Formação atualizada (cursos realizados nos últimos 5 anos) em produção de material didático		
	Carga horária cursada	Pontos*
4.a)	Formação em produção de material didático para educação a distância	100 horas
4.b)	Formação em produção de material didático	100 horas
*A pontuação máxima contabilizada do item 4 será de 3 (três) pontos.		

5) Experiência em produção de material didático		
	Carga horária trabalhada	
5.a Experiência em produção de material didático para educação a distância	100 horas	3,0
5.b Experiência em produção de material didático	100 horas	2,0
*A pontuação máxima contabilizada do item 5 será de 3(três) pontos.		
6) Formação atualizada (cursos realizados nos últimos 5 anos) em educação a distância	100 horas	2,0 pontos
*A pontuação máxima contabilizada do item 6 será de 2 (dois) pontos.		
7) Experiência em educação a distância	100 horas	2,0 pontos
*A pontuação máxima contabilizada do item 7 será de 2 (dois) pontos.		
8) Projeto do curso		
O projeto traz informações além do mínimo exigido no artigo 7.3 e de forma adequada com a proposta do curso conforme descrito no artigo 2.		1,0 ponto.
*A pontuação máxima contabilizada do item 8 será de 1 (um) ponto.		
<p>Obs1: Pontuação total máxima possível para fins de classificação: 21 pontos.</p> <p>Obs2: em relação à documentação, serão aceitos os seguintes documentos (sendo que O documento que for utilizado para validar um dos itens do artigo 9 não poderá ser reutilizado para validar outros itens):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulação (item 1 do artigo 9): diploma de curso de mestrado ou doutorado reconhecido pelo MEC; ou certificado de conclusão de curso de mestrado ou doutorado reconhecido pelo MEC com a data de expedição do diploma. • Formação atualizada (itens 2, 4 e 6 do artigo 9): a documentação de comprovação de conclusão dos cursos realizados nos últimos 5 anos deverá discriminar expressamente a carga horária, período de realização e ementa do curso. Quando a documentação não apresentar essas informações poderá ser complementada por uma declaração da instituição que a expediu. • Experiência (itens 3, 5 e 7 do artigo 9): a documentação de comprovação de carga horária de experiência deverá discriminar expressamente a quantidade numérica da carga horária total e o período experiência. Não caberá a comissão realizar cálculos para inferir a carga horária total de experiência do candidato. Quando o documento não apresentar essas informações a documentação poderá ser complementada por uma declaração da instituição que o expediu com as informações do período de experiência e/ou carga horária total. • Projeto do curso (item 8 do artigo 9): enviado pelo candidato com a carga horária prevista, com a modalidade de educação a distância e com a justificativa e o objetivo geral do curso. 		

2ª Etapa – Entrevista – Eliminatória e Classificatória

1. Será realizada uma entrevista individual com os candidatos classificados na primeira etapa, na qual o candidato irá discorrer sobre o projeto apresentado no ato da inscrição e sua familiaridade com o tema “acessibilidade”.

10. DAS DISPONIBILIDADES DAS VAGAS

10.1. A listagem dos candidatos selecionados no processo seletivo será divulgada em ordem de classificação.

10.2. O candidato do cadastro de reserva poderá ser convocado a assumir a vaga em eventual substituição de contendedorista.

10.3. A aprovação neste edital não garante a contratação ficando a convocação do candidato classificado condicionada às necessidades da UCAP/CIPEAD

11. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

11.1. A Comissão para seleção dos candidatos a instrutores será designada pela PROGEPE e composta por:

- 11.1.1. 1 (um) representante da Unidade de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoas (UCAP).
- 11.1.2. 1 (um) representantes da Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD).
- 11.1.3. 01 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS).
- 11.1.4. 01 (um) representante da área de conhecimento específico.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. A lista do conteudista selecionado e dos demais conteudistas classificados em cadastro reserva será publicada no *site* da PROGEPE, conforme cronograma deste Edital.

12.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos resultados pelo *site* da PROGEPE. Não serão repassadas informações referentes ao resultado por *e-mail*, pessoalmente ou por telefone.

12.3. A partir da data da divulgação do resultado final, os candidatos selecionados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entregar à UCAP a via original do Termo de Compensação de Horas para Servidor conteudista, caso venham a executar a produção do curso em horário de trabalho (Anexo II).

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação do candidato selecionado ocorrerá conforme período estipulado em cronograma.

14. DO CRONOGRAMA

	Fases	Datas*
01	Período de inscrições.	13 a 18/09/2018
02	Divulgação dos resultados da 1ª etapa de seleção.	19/09/2018
03	Período de recursos da 1ª etapa de seleção.	20 e 21/09/2018
04	Divulgação do resultado dos recursos.	24/09/2018
05	Divulgação da convocação para as entrevistas.	24/09/2018

06	Entrevistas.	27/09/2018
07	Divulgação dos candidatos classificados nas entrevistas.	27/09/2018
08	Período de recursos das entrevistas.	28/09/2018
09	Divulgação do resultado final	01/10/2018

* Eventuais alterações no cronograma serão retificadas por meio de nova publicação.

15. **DA CONTRAPARTIDA**

15.1. A UCAP fornecerá ao conteudista, ao término do curso, certificado emitido pela PROGEPE.

16. **DO DESLIGAMENTO DO CONTEUDISTA**

16.1. Poderá ser desligado o conteudista:

16.1.1. Que descumprir o cronograma estabelecido;

16.1.2. Que descumprir alguma das atribuições definidas neste edital;

16.1.3. Quando houver impossibilidade de comunicação após 48h de tentativas de contato da Cipead com o conteudista.

17. **DOS RECURSOS**

17.1. Em caso de recurso, o processo deverá ser analisado pela Comissão de Seleção e, em não contemplado, o mesmo deverá ter parecer da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

17.2. Poderá ser aberto apenas um recurso por candidato. Caso haja mais de um recurso para determinado candidato, prevalecerá para fins de análise e parecer da comissão o processo mais recente.

17.3. O servidor que não concordar com a homologação das inscrições poderá pedir reconsideração. Se não concordar com os resultados da seleção, deverá interpor recurso por intermédio de processo administrativo, encaminhando via SIE (servidores do Complexo Hospital de Clínicas – CHC) ou SEI para os demais servidores.

18. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Os Editais do processo de seleção de conteudista ficarão à disposição dos interessados na Unidade de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e no [site www.progepe.ufpr.br](http://www.progepe.ufpr.br).

18.2. O surgimento de outras necessidades específicas relativas à criação de cursos poderá ensejar na elaboração de novos editais no decurso do ano.

18.3. Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão analisados pela Comissão de Seleção.

18.4. O candidato que não comparecer nas datas e horários previamente agendados, de qualquer uma das etapas do processo seletivo será excluído.

18.5. Em caso de descumprimento das atividades o contendista será advertido e na reincidência será efetivado o seu desligamento.

18.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de eventuais alterações posteriores que venham a ser editadas em relação a este processo, bem como às disposições constantes dos anexos deste Edital.

18.7. A UCAP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos dos computadores, congestionamento das linhas e comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o acesso do candidato a página de divulgação dos processos inerentes a este Edital.



Documento assinado eletronicamente por **EDITH NOEME REIMER, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 13/09/2018, às 14:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA TRAUB, COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**, em 13/09/2018, às 14:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS ORTIZ HAMERMULLER, PRO REITOR DE GESTAO DE PESSOAS**, em 13/09/2018, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1231981** e o código CRC **D6770544**.