

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2023

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação de Canelinha no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a seleção para Coordenador de Polo UAB para atuar no Polo UAB no município de Canelinha.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção de candidatos a Coordenadores de Polo UAB será regida conforme instruções das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 15/2017 e Portaria Capes 102/2019.

2. DA VAGA

Coordenador de Polo UAB.

3. DOS REQUISITOS DO CARGO:

- 3.1 Ser graduado em nível superior
- 3.2 Docente da Educação Básica Pública
- 3.3 Mínimo de um ano de experiência no magistério
- 3.4 Dedicção exclusiva
- 3.5. Fazer parte do quadro de funcionários efetivos do mantenedor.

4. REGIME DE TRABALHO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB
- 4.2 Descrição das atividades: atividades de gestão
- 4.3 Carga horária: 40 horas
- 4.4 Escala de trabalho: segunda a sábado

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Período de inscrição: de 04 de setembro de 2023 a 03 de outubro de 2023.
- 5.2 Procedimentos para inscrição: Preencher o Formulário de Inscrição (anexo I - documentado) e o Curriculum Lattes (anexo II - documentado) e entregá-los no Recursos Humanos do Município
- 5.3 O candidato que enviar a documentação incompleta ou fora do prazo de inscrição ou não cumprir os requisitos do cargo ou não atender o regime de trabalho terá sua inscrição anulada.

6 DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 Formulário de Inscrição (anexo I - documentado)
- 6.2 *Curriculum Lattes* (anexo II - documentado).
- 6.3 Comprovante de formação superior
- 6.4 Comprovante de Docente da Educação Básica Pública
- 6.5 Comprovante da experiência de no mínimo um ano no magistério;
- 6.5 Comprovante de que tem disponibilidade para a dedicação exclusiva à função de Coordenador de Polo UAB.
- 6.6 Declaração de que possui disponibilidade para atuar na Função de acordo com a carga horária estabelecida.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 A seleção dos Coordenadores de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, designada pela Secretaria municipal de Educação e será realizada conforme as etapas abaixo:
- 7.2 Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.
- 7.3 Segunda Etapa (fase classificatória): Análise da pontuação do *Curriculum Lattes* (anexo II).
- 7.4 Em caso de empate terá preferência o que tiver maior tempo de experiência profissional em Coordenação de Polos EaD.

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

- 8.1 O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na segunda etapa deste edital;
- 8.2 Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

9. DA CONVOCAÇÃO

A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação conforme a demanda.

10. DO RECURSO

- 10.1 Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 3 (três) dias úteis (das 7hs às 13hs) após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao Recursos humanos mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2 O prazo será de 3 (três) dias úteis para divulgação do parecer do recurso.

10.3 Caso o recurso protocolado, após análise da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, modifique o resultado da seleção, novo resultado atualizado será publicado.

10.4 Caso o recuso protocolado seja indeferido pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, permanece o resultado da seleção divulgado anteriormente. Será publicado somente o indeferimento do recurso.

11. DAS ATRIBUIÇÕES

I - Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;

II - Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;

III - Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

IV - Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;

V - Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;

VI - Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;

VII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;

VIII - Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;

IX - Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.

X - Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

XI - Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;

XII - Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;

XIII - Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;

XIV - Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;

XV - Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;

XVI - Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;

XVII - Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;

XVIII - Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;

XIX - Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;

XX - Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;

XXI - Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;

XXII - Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;

XXIII - Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;

XXIV - Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria de Estado da Educação

12.2 Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 102/2019, Portaria Capes 15/2017.

12.3 O Coordenador do Polo UAB poderá receber Bolsa conforme legislação vigente e regulamentações da DED/CAPES.

12.4 Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados em Ata.

12.5 Os resultados dos processos seletivos deverão ser comunicados pela autoridade responsável à CAPES, por meio dos sistemas eletrônicos de gestão da UAB, no prazo de até 30 (trinta) dias após sua conclusão.

12.6 A validade do processo seletivo é de quatro anos

12.7 Os editais dos processos seletivos deverão ser submetidos à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.

12.8 Os editais dos processos seletivos deverão ser amplamente divulgados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final de inscrições.

FICHA DE INSCRIÇÃO – ANEXO I - DOCUMENTADO

Nome Completo	
CPF	
RG	
Endereço Residencial	
Telefone para contato	
Comprovante de Docente da Educação Básica Pública	Possui () Não Possui ()
Escola que atua como Docente da Ed. Básica Pública	
Comprovante de disponibilidade para dedicação exclusiva	Possui () Não Possui ()
Comprovante de disponibilidade para atuar conforme carga horária estabelecida no item 4 deste edital	Possui () Não Possui ()
Comprovante de experiência mínima de um ano no magistério	Possui () Não Possui ()
Comprovante de formação em nível superior	Possui () Não Possui ()
Comprovante de vínculo com o mantenedor	Possui () Não Possui ()

Canelinha, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

CURRICULUM LATTES SIMPLIFICADO – MODELO – ANEXO II

NOME COMPLETO	
RG	
CPF	

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	VALORES	PONTUAÇÃO
Graduação (Comprovar Titulação)	08 Pontos a cada graduação (máximo 1 graduação) (máximo 08 pontos)	
Experiência profissional em Coordenação de Polos EaD (comprovar atuação)	2 pontos a cada ano (máximo 26 pontos)	
Cursos na gestão de Polos EaD (comprovar formação)	03 Pontos para cada 10 horas (máximo 66 pontos)	
Total de pontos acumulados pelo candidato – Pontuação máxima 100 pontos.		

Canelinha, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO - ANEXO III

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF: _____, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

Os argumentos são:

Documentos anexos:

Canelinha, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato