



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

### **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COORDENADORES DE POLO UAB – EDITAL 02/2020**

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação, através da Portaria Municipal 20.410/2020, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a seleção para Coordenador de Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil - UAB de Santo Antônio do Sudoeste.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A presente seleção de candidatos a Coordenadores de Polo UAB será regida conforme instruções das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 249/2018 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal. (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018)

#### **2. DA VAGA**

Será ofertada 1 (uma) vaga para Coordenador de Polo UAB. (Art. 2 da Portaria Capes 249/2018)

#### **3. DOS REQUISITOS DO CARGO:**

Poderão se candidatar para atuar como Coordenador do Polo, aqueles que atenderem todos os critérios listados abaixo, mediante documentação comprobatória:

- I. Ser graduado em nível superior (Art. 4 da Portaria Capes 183/2016)
- II. Docente da Educação Básica Pública com experiência de no mínimo um ano no magistério (Art. 1 da Portaria Capes 15/2017)
- III. Ser agente público vinculado ao mantenedor do Polo UAB (Art. 7 da Portaria CAPES 153/2018)
- IV. Residir no município do Polo UAB ou próximo a ele (Art. 7 da Portaria CAPES 153/2018)
- V. Possuir atuação junto ao polo em regime integral (Art. 7 da Portaria Capes 153/2018)
- VI. Experiência na gestão do Ensino à Distância
- VII. Domínio com o uso do computador, internet, web conferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem.



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

### 4. DA FUNÇÃO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB (Art.2 da Portaria Capes 249/2018)
- 4.2 Descrição das atividades: Gestão e administração do Polo UAB (Art.2 da Portaria CAPES 153/2018)
- 4.3 Regime de Trabalho: integral (20 horas cedidos pela Secretaria Municipal de Educação e demais horas como bolsista)
- 4.4 Horários: De segunda a sexta feira no período das 16:00 até as 22:00 e aos sábados no período 8:00 até as 12:00 e das 13:00 até as 17:00

### 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Período de inscrição: 22 de maio a 22 de junho de 2019 das 8h às 11h e das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Educação.
- 5.2 Procedimentos para inscrição: Preencher o Formulário de Inscrição (anexo I) e entregar acompanhado dos documentos exigido no item 6 deste edital.
- 5.3 O candidato que enviar a documentação incompleta ou fora do prazo de inscrição, terá sua inscrição anulada.

### 6 DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 Formulário de Inscrição (anexo I) devidamente preenchido, impresso e assinado
- 6.2 *Curriculum Lattes* devidamente documentado (anexo II).
- 6.3 Comprovante de formação superior (Art. 4 da Portaria Capes 183/2016)
- 6.4 Comprovante de endereço (Art. 7 da Portaria CAPES 153/2018)
- 6.5 Comprovante de Docente da Educação Básica Pública e experiência de no mínimo um ano no magistério; (Art. 1 da Portaria Capes 15/2017)
- 6.6 Comprovante de agente público vinculado ao mantenedor do Polo UAB (Art. 7 da Portaria CAPES 153/2018)
- 6.7 Declaração da chefia imediata de que estará disponível para a dedicação integral à função de Coordenador de Polo UAB (Art. 7 da Portaria Capes 153/2018)
- 6.8 Comprovante de experiência profissional em gestão da Educação a Distância.
- 6.9 Auto declaração do candidato de que possui domínio no uso do computador, internet, web conferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem. Caso seja diagnosticado que a auto declaração não corresponde com o teor declarado, o candidato é automaticamente desclassificado, a qualquer tempo. A análise do teor da auto declaração poderá ser realizada pela Comissão de seleção do Processo Seletivo por meio de



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

entrevista com o candidato.

### 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:

- I. Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.
- II. Segunda Etapa (fase classificatória): Análise da pontuação do *Curriculum Lattes*.
- III. Em caso de empate terá preferência o (a) candidato (a) que tiver maior tempo de experiência profissional com a Educação a Distância.

### 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 pelo Departamento de Recursos Humanos de acordo com a necessidade do Município.

### 10. DO RECURSO

10.1 Caberá recurso por parte do candidato (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018) no prazo de 2 (dois) dias úteis (das 8h às 11h e das 14h às 16h.) após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao Protocolo da Secretaria Municipal de Educação mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 O prazo será de 2 (dois) 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 recurso protocolado seja indeferido pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, permanece o resultado da seleção divulgado anteriormente. Será publicado somente o indeferimento do recurso.



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

### 11. DA BOLSA

#### 11.1. Conforme definição da DED/CAPES

### 12. 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



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

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. (Art.3 da Portaria CAPES 153/2018)

### **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação.

13.2 Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 249/2018, Portaria Capes 15/2017, Portaria Capes 153/2018 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal, bem como prever a possibilidade de recurso do resultado. (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018)

13.3 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará desclassificação do (a) candidato (a) a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13.4 Todos os atos praticados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado serão registrados em Ata. (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018)

13.5 O resultado final do processo seletivo deverá ser comunicado à DED/CAPES no prazo de até 30 dias após a conclusão do certame. (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018)

13.6 A validade do processo seletivo é de quatro anos. (Art. 2 da Portaria Capes 249/2018)

13.7 A redação deste Edital deverá ser submetida à assessoria jurídica ou órgão equivalente na entidade responsável pelo processo seletivo para verificação da conformidade jurídica (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018)

13.8 O Processo Seletivo deverá ser amplamente divulgado com antecedência



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

mínima de 30 dias do prazo final das inscrições. (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018).

Santo Antônio do Sudoeste, em 21 de maio de 2020.

**Zelírio Peron Ferrari**

Prefeito Municipal

**Fabiola Regina Ortega**

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

### **FICHA DE INSCRIÇÃO - MODELO – ANEXO I**

1. Nome Completo	
2. CPF	
3. RG	
4. Estado civil	
5. Data de Nascimento	
6. Data de ingresso no serviço público municipal/estadual – vínculo 01 no cargo de professor da educação básica.	
7. Data de ingresso no serviço público municipal/estadual– vínculo 02 no cargo de professor da educação básica.	
8. Endereço Residencial / Rua/ Cidade/ Estado	
9. Telefone de contato	
10. E-mail para contato	
11. Possui domínio no uso do computador, internet, web conferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem.	( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) não
12. Possui autorização da chefia imediata na disponibilidade para atuar em regime de 20h no Cargo de coordenador de Polo UAB	( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não
13. Titulação do Curso Superior e nome da Instituição	( <input type="checkbox"/> ) sim ( <input type="checkbox"/> ) não
14. Possui experiência profissional na gestão da Educação a Distância	( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) não
15. Possui experiência mínima de um ano na Educação Básica Pública	( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) não



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

### TABELA DE PONTUAÇÃO – MODELO – ANEXO II

CRITÉRIOS	VALORES	PONTUAÇÃO
Graduação (máximo 1) (comprovar titulação)	15	
Especialização (máximo 1) (comprovar titulação)	10	
Mestrado (máximo 1) (comprovar titulação)	20	
Doutorado (máximo 1) (comprovar titulação)	40	
Experiência profissional na gestão da Educação a Distância (comprovar atuação )	15	
Formação com foco na gestão para a Educação a Distância (comprovar formação)	15	
<b>Total de pontos acumulados pelo candidato</b>		



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

#### 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:

---

---

---

....., ..... de ..... de 2020.

Assinatura do candidato