

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação de Ananás Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a seleção para Coordenador de Polo UAB para atuar no Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil no Município de Ananás no Estado do Tocantins, e considerando o Acordo de Cooperação Técnica entre o Ministério da Educação/Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (MEC/CAPES) e a Prefeitura Municipal de Ananás Tocantins e Secretaria de Municipal Educação, mediante o compromisso de manter o Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil (UAB) em Ananás/TO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital tem como finalidade o provimento de vaga e cadastro de reserva para a função de Coordenador de Polo da UAB no Município de Ananás no Estado do Tocantins, considerando o que determina a Portaria CAPES/ MEC nº 232, de 9 de outubro de 2019, Portaria CAPES/MEC nº 139, de 13/07/2017, Portaria CAPES/MEC nº 33, de 16/02/2023, Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006 e os princípios que regem a Administração Pública da Constituição Federal de 1988.

2. DA VAGA

2.1 Coordenador de Polo UAB.

3. DOS REQUISITOS DO CARGO:

- 3.1 Ser graduado em nível superior;
- 3.2 Docente Efetivo da Educação Básica Municipal;
- 3.3 Mínimo de um ano de experiência no magistério;
- 3.4 Dedicção exclusiva;
- 3.5 Residir no Município do Polo.
- 3.6 Mínimo de um ano de experiência em Gestão Escolar.

4. REGIME DE TRABALHO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB
- 4.2 Descrição das atividades: atividades de gestão
- 4.3 Carga horária: mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, que poderão ser cumpridas, inclusive aos sábados e domingos, respeitada a legislação vigente, assegurando os dias e horários das aulas presenciais das Instituições de Ensino Superior – IES.
- 4.4 Servidores (as) em licença médica ou em outras situações de impedimento legal, não poderão participar deste processo seletivo.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para o presente processo serão realizadas gratuitamente no período de 28/06/2024 a 29/07/2024, em dias úteis, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação de Ananás/TO.

5.2 Antes de realizar a inscrição o interessado deverá certificar-se dos requisitos específicos.

5.3 O candidato deverá efetuar a sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste edital e em seus anexos.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo que após a realização da inscrição, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Procedimentos para inscrição: Preencher o Formulário de Inscrição (anexo I - documentado), Quadro de Distribuição de Pontuação (anexo II - documentado), Curriculum Lattes atualizado e entregá-los no protocolo da Secretaria Municipal de Educação de Ananás – TO.

5.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis.

5.7 A comissão deste Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

5.8 Não serão aceitas inscrições por meio eletrônico, via postal, fax, condicional, por procuração ou extemporânea.

5.9 As inscrições serão analisadas pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

5.10 O recebimento da documentação não supre a ausência de documentos necessários, falta de requisitos ou irregularidades constatadas, documentos com informações imprecisas, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada ou a substituição posterior de documentos.

5.11 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 Quadro de distribuição de pontuação (anexo II - documentado).

6.3 Curriculum Lattes - atualizado (anexo IV).

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção do Coordenador 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 do Quadro de distribuição de pontuação (anexo II).

7.4 Em caso de empate nas pontuações finais, o desempate obedecerá a seguinte ordem.

I. Obtenção da maior pontuação nas linhas B e E do anexo II deste edital.

II. Terá preferência o que tiver maior tempo de experiência profissional em Educação a Distância.

III. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

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

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

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1 Ao Coordenador de Polo de Apoio Presencial da UAB será concedida uma bolsa mensal, conforme Portaria CAPES/MEC nº 15, de 23 de janeiro de 2017 e Portaria CAPES nº 139, de 13 de julho de 2017, desde que:

I - atenda aos requisitos dispostos na Portaria CAPES/MEC nº 232, de 9 de outubro de 2019;

II - o polo de vínculo esteja ativo e com pelo menos 50 alunos no âmbito da Gestão da UAB;

III - não acumule bolsa de nenhum programa de estudo ou pesquisa;

IV - possua a documentação completa e correta exigida no item 6 (seis) deste edital.

10.2 O valor da bolsa para Coordenador de Polo de Apoio Presencial da UAB poderá ser alterado, caso haja publicação de nova Portaria da CAPES versando sobre o assunto.

11. DO RECURSO

11.1 Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis (das 7:00hs às 13:00hs) após a divulgação dos resultados. 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.

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

11.3 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.

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 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.

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

XXIV - 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;

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

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

13. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

EVENTO	DATA
Divulgação do edital	25/06/2024
Período de inscrições	28/06/2024 a 29/07/2024
Divulgação das inscrições homologadas	30/07/2024
Prazo para recursos da homologação das inscrições	05/08/2024 a 06/08/2024
Divulgação dos recursos da homologação das inscrições	09/08/2024
Análise curricular e resultado preliminar	12/08/2024 a 13/08/2024
Período para interposição de recursos	15/08/2024 a 16/08/2024
Resposta dos recursos da análise curricular	21/08/2024
Divulgação do resultado final	26/08/2024

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 15/2017, Portaria Capes nº 153/2018 e Portaria Capes 102/2019.

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

14.4 O processo seletivo terá validade de 4 (quatro) anos, a contar da data de publicação do resultado e de acordo com o que preceitua o art. 10 da portaria CAPES/MEC nº 232, de 09/10/2019.

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

14.6 O resultado do processo seletivo deverá ser comunicado pela autoridade responsável à CAPES, por meio dos sistemas eletrônicos de gestão da UAB, no prazo de até 30 (trinta) dias após sua conclusão.

14.7 O edital do processo seletivo foi submetido à assessoria jurídica do Município para verificação de conformidade jurídica.

14.8 O edital do processo seletivo vai ser amplamente divulgado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final de inscrições.

Ananás/TO, 25 de junho 2024

VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO
Prefeito

ACLEYLTON COSTA DO CARMO
Secretária Mun. de Educação

FICHA DE INSCRIÇÃO – ANEXO I - DOCUMENTADO

Nome Completo		
CPF		
RG		
Telefone para contato		
Endereço residencial	Possui ()	Não possui ()
Comprovante de Docente da Educação Básica Pública (contracheque)	Possui ()	Não possui ()
Documento comprobatório de vínculo legal com o mantenedor do Polo (Termo de Posse)	Possui ()	Não possui ()
Comprovante de disponibilidade para atuar conforme carga horária estabelecida no item 4 deste Edital. (anexo IV)	Possui ()	Não possui ()
Comprovante de experiência mínima de um ano no magistério	Possui ()	Não possui ()
Comprovante de formação em nível Superior	Possui ()	Não possui ()

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO – MODELO – ANEXO II
(DOCUMENTADO)**

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ **RG:** _____

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	VALORES	PONTUAÇÃO
a) Graduação (comprovar titulação)	8 Pontos a cada graduação (máximo 1 graduação)	
b) Experiência profissional em Gestão Escolar na modalidade à Distância. (a partir de 1 ano) (comprovar atuação)	2 pontos a cada ano (máximo 20 pontos)	
c) Cursos na área de gestão de Polos Ead. (comprovar formação)	3 pontos para cada 10 horas (máximo de 30 pontos)	
d) Experiência Profissional em Gestão Escolar. (comprovar atuação)	10 pontos para cada ano. (máximo de 1 ano)	
e) Curso de Especialização na Área de Gestão Escolar (Comprovar titulação)	8 pontos para cada especialização (máximo de 1 especialização)	
f) Curso de Mestrado na área afim da seleção (comprovar titulação)	10 pontos para cada mestrado (máximo de 1 mestrado)	
g) Curso de Doutor na área a afim da seleção (Comprovar titulação)	14 pontos para cada doutorado (máximo de 1 doutorado)	
Total de pontos acumulados pelo candidato – Pontuação máxima 100 pontos.		

_____, _____ de _____ de 2024.

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:

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

(ANEXO IV)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para fins de direito, perante a Secretaria Municipal de Educação de Ananás/TO, que tenho disponibilidade para o exercício do cargo de Coordenador de Polo de Apoio Presencial da UAB, com dedicação de 40h (semanais) ao Polo de Apoio Presencial. Estou ciente de que a não veracidade das informações por mim prestadas implicará na eliminação neste processo seletivo.

Ananás - TO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

ANX-97be52-25062024215007850

