

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

A Secretaria Municipal de Educação de Sabará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidor para ocupar o cargo de Coordenador de Polo de Apoio Presencial Sabará, para atender a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, conforme as condições estabelecidas neste edital e observando os termos da Lei Orgânica do Município de Sabará, e demais normas aplicáveis à espécie.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado para Coordenadores de Polo UAB será regido conforme instruções da Portaria Capes 183/2016, Portaria Capes 232/2019 e pelos princípios constitucionais que regem a administração pública, previstos no texto da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

2. DA FUNÇÃO:

2.1 Uma vaga para Coordenador de Polo UAB.

3. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO:

- 3.1 Ser graduado em nível superior;
- 3.2 Atuar ou ter atuado como docente da Educação Básica Pública;
- 3.3 Ter no mínimo de um ano de experiência no magistério;
- 3.4 Ser agente público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 3.5 Residir no município ou localidade limítrofe do Polo UAB;
- 3.6 Não estar nomeado em cargo em comissão de Secretário (a) Municipal ou equivalente.
- 3.7 Cumprir carga horária compatível de no mínimo 20 horas semanais e no máximo 40 horas semanais de acordo com a funcionamento do Polo.

4. REGIME DE TRABALHO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB
- 4.2 Descrição das atividades: atividades de gestão e administração do Polo UAB Sabará;
- 4.3 Escala de trabalho: De acordo com a necessidade horário de funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 horas semanais e no máximo 40 horas semanais.

5. DA INSCRIÇÃO (Anexo VI)

5.1 Período de inscrição: **de 09h as 16h:00 do dia 15/01/2024 até o dia 25/01/2024 (Horário de Brasília).**

5.2 Procedimentos para inscrição: a inscrição deverá ser realizada exclusivamente de forma presencial, através da utilização do Formulário de Inscrição (Anexo VI) que estará disponível na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situado na Rua Dom Pedro II, 223, Centro, Sabará/MG.

5.3 O candidato que não anexar a documentação comprobatória exigida no item 6 deste edital ou não cumprir os requisitos da função, ou não atender o regime de trabalho será desclassificado.

6 DA DOCUMENTAÇÃO (Formulário de Inscrição – Anexo VI)

- 6.1 Documento de Identidade ou documento oficial com foto.
- 6.2 CPF
- 6.3 Diploma de Graduação
- 6.4 Comprovante de Docente da Educação Básica Pública;



- 6.5 Comprovante da experiência de no mínimo um ano no magistério;
- 6.6 Comprovante de agente público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 6.7 Comprovante de endereço atualizado.
- 6.8 Declaração emitida pelo candidato de que não está nomeado em cargo de comissão de Secretário Municipal ou equivalente. (Anexo III)
- 6.9 Declaração de que possui disponibilidade para atuar na função de acordo com a carga horária estabelecida para o funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 horas e no máximo 40 horas semanais, viagens a trabalho, inclusive para acompanhar as atividades presenciais aos sábados e domingos. (Anexo IV)

7. DA SELEÇÃO

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:

- 7.1 A ausência de qualquer documento exigido no item 6 deste edital acarretará a desclassificação do candidato.
- 7.2 Verificação da apresentação dos documentos exigidos no item 6.
- 7.3 A ausência de documentação comprobatória dos requisitos mínimos para a ocupação do cargo previstos no item 3 deste edital leva a desclassificação do candidato.
- 7.4 A classificação será em ordem crescente de pontuação conforme tabela anexa (Anexo V).
- 7.5 A atribuição de pontuação ocorrerá conforme verificação dos documentos comprobatórios exigidos no item 6 deste edital.
- 7.6 Em caso de empate terá preferência o candidato que tiver maior tempo de experiência profissional com a Educação a Distância.

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

- 8.1 O resultado da seleção obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida nos critérios de seleção.
- 8.2 O resultado da seleção será publicado no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sabará.
- 8.3 O resultado final será publicado após o período previsto para recursos.

9. DO RECURSO

- 9.1 Caberá recurso por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão especial do processo seletivo simplificado, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado preliminar, a ser apresentado nos moldes do modelo do Anexo II.
- 9.2 O recurso (Anexo II) deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação, Rua Dom Pedro II, nº223, Centro – Sabará / MG, no horário de 9h às 16h (horário de Brasília).
- 9.3 Não serão aceitos os recursos fora do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado preliminar, ou aqueles não fundamentados.
- 9.4 O prazo para divulgação do parecer do recurso será de 01 (um) dia útil.

10. DA CONVOCAÇÃO

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

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 ofertas 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.
- 12.2. Este edital é regulado pela Portaria Capes 183/2016, Portaria Capes 232/2019 e pelos princípios constitucionais que regem a administração pública.
- 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 O edital do processo seletivo deverá ser submetido à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.
- 12.6 O resultado do processo seletivo deverá ser comunicado pela autoridade responsável à DED/CAPES até 30 dias após a conclusão do certame.



12.7 A validade do processo seletivo é de quatro anos em caso de vacância do cargo, a Capes fixará prazo para que o mantenedor realize novo processo seletivo.

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

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

12.10 Quaisquer dúvidas e esclarecimentos poderão ser sanados, através do telefone (31) 3672 – 7747 ou e-mail: semed@sabara.mg.gov.br.

Sabará, 10 de janeiro de 2024.

Presidente da Comissão Organizadora

1ª Secretário(a)

2ª Secretário (a)

Secretária (a) Municipal de Educação de Sabará

