



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020**

O Município de Tubarão/SC na condição de mantenedor do Polo da Universidade Aberta do Brasil/ UAB, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para a seleção do Coordenador de Polo, com atuação no Polo UAB do Município de Tubarão/SC, através da Comissão de Supervisão e Acompanhamento nomeada por meio da Portaria nº 613/2019.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A presente seleção de candidato a Coordenador/a de Polo UAB será regida conforme instruções das Portarias CAPES no. 232/2019, de 09 de outubro de 2019 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal.

**2. DA VAGA**

01 Vaga para atuar como Coordenador/a de Polo UAB no Município de Tubarão.

**3. DOS REQUISITOS DO CARGO:**

**3.1** Ser graduado em nível superior;

**3.2** Ser docente concursado da Educação Básica Pública Municipal, no Município de Tubarão, com experiência de no mínimo 03 (três) anos no magistério público Municipal;

**3.3** Ser servidor público efetivo com licenciatura, com no mínimo 20 horas semanais, vinculado ao mantenedor do Polo UAB;

**3.4** Residir no Município do Polo UAB;

**3.5** Ter disponibilidade para dedicação integral;

**3.6** Ter experiência de no mínimo 02 (dois) anos na Gestão da Educação a Distância.

**3.7** Ter domínio com o uso do computador, internet, web conferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem;



**3.8** Ter disponibilidade de atuação aos sábados;

**3.9** Não estar respondendo a processo administrativo;

**3.10** Não estar de licença e/ou afastado de suas atividades profissionais.

**3.11** Não estar em processo de aposentadoria ou afastado por qualquer outro motivo.

#### **4. DA FUNÇÃO**

**4.1** Função: Coordenador de Polo UAB;

**4.2** Atribuições: Gestão do Polo UAB Tubarão:

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

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

III - Articular junto às 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.

**4.3 Regime de Trabalho: 40 horas semanais.**

## **5. DA INSCRIÇÃO**

**5.1 Período de inscrição: 06/07/2020 à 06/08/2020.**

**5.2 Procedimentos para inscrição:** Preencher e encaminhar a documentação por Protocolo Eletrônico Web, no Link: <https://tubarao.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>, no campo assunto escolher a opção “Inscrição Coordenador Polo UAB”, na descrição informar todos os dados obrigatórios, acompanhado dos documentos exigido no item 6 deste edital.



**5.3** O candidato que enviar os dados pessoais ou a documentação incompleta ou fora do prazo de inscrição, terá sua inscrição anulada.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** Diploma de graduação;

**6.2** Comprovante de residência;

**6.3** Comprovante de Docente da Educação Básica com experiência de no mínimo 03 (três) anos no magistério;

**6.4** Comprovante de vinculação com a entidade mantenedora (certidão de tempo de serviço), solicitado via protocolo web, para o setor de Recursos Humanos;

**6.5** Declaração da Instituição Educacional, comprovando a experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos na Gestão em EaD.

**6.6** Autodeclaração do candidato de que possui domínio no uso do computador, internet, web conferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem. Caso seja diagnosticado que a autodeclaração não corresponde com o teor declarado, o candidato é automaticamente desclassificado, a qualquer tempo. A análise do teor da autodeclaração poderá ser realizada pela Comissão de seleção do Processo Seletivo por meio de entrevista com o candidato.

## **7. DA SELEÇÃO**

**7.1** A seleção do Coordenador de Polo UAB será realizada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento, designada pela Fundação Municipal de Educação e será realizada na segunda semana de agosto, conforme as etapas abaixo:

**7.1.1** Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.

**7.1.2** Segunda Etapa (Fase classificatória): Análise da pontuação (anexo I).

**7.1.3** Em caso de empate terá preferência o que tiver maior tempo de experiência na Gestão da Educação a Distância.



## **8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

**8.1** A divulgação do resultado acontecerá no dia 11/08/2020 no site da Prefeitura de Tubarão/SC;

**8.2** O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na segunda etapa deste edital;

**8.3** Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão realizadas no site do Município.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

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

## **10. DO RECURSO**

**10.1** Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao Protocolo Web da Prefeitura de Tubarão, mediante o preenchimento do formulário (anexo II) e será analisado pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

**10.2** Após análise da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, o resultado final será publicado no dia 14/08/2020.

## **11. DA BOLSA**

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento



**Município  
de Tubarão**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

designada pela Fundação Municipal de Educação.

**12.2** Este edital é regulado pela Portarias CAPES no. 232/2019, de 09 de outubro de 2019 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal.

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

**12.4** O candidato que assumir a vaga continua tendo o vínculo, junto à mantenedora, para o qual foi efetivado, mantendo assim a mesma função e progredindo conforme o plano de carreira em vigor.

**12.5** O resultado final do processo seletivo deverá ser comunicado à DED/CAPES no prazo de até 30 dias após a conclusão do certame.

**12.6** A validade do processo seletivo é de quatro anos.

**12.7** A redação deste Edital deverá ser submetida à assessoria jurídica ou órgão equivalente na entidade responsável pelo processo seletivo para verificação da conformidade jurídica.

**12.8** O Processo Seletivo deverá ser divulgado com antecedência de até 30 dias do prazo final das inscrições.

Tubarão, 02 de julho de 2020.

Joares Carlos Ponticelli

Prefeito Municipal



**Município  
de Tubarão**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I - CRITÉRIOS E VALORES DE PONTUAÇÃO**

|  |                        |
|--|------------------------|
| Graduação  | 3 pontos               |
| Especialização   | 1 ponto                |
| Mestrado   | 2 pontos               |
| Doutorado  | 3 pontos               |
| Experiência profissional como docente na Educação Básica (máximo 10 anos)  | 1 ponto para cada ano  |
| Experiência profissional na Gestão da Educação a Distância (máximo 5 anos) | 2 pontos para cada ano |



**Município  
de Tubarão**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II - FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de  
identidade no \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF: \_\_\_\_\_,  
apresento recurso junto a esta Comissão de Supervisão e Acompanhamento.

Objeto de contestação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos são: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos anexos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato