



## **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação de Goianésia-GO, 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 Goianésia-GO.

### **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, Portaria Capes 102/2019, Portaria Capes 232/2019 e Portaria Capes 33/2023.

### **2. DA VAGA**

<b>Função</b>	<b>Vagas Imediatas</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Valor da Bolsa Capes</b>
Coordenador de Polo UAB - Goianésia	01	03	R\$ 1.550,00

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

- 3.1 Ser agente público vinculado ao ente mantenedor do polo;
- 3.2 Ser portador de diploma de graduação;
- 3.3 Ser ou já ter atuado como Professor da Educação Básica;
- 3.4 Destinar no mínimo 20 (vinte) horas semanais às atividades do polo;
- 3.5 Possuir carga horária compatível com as atividades do polo;
- 3.6 Possuir no mínimo 01(um) ano de experiência no magistério;
- 3.7 Residir no município do polo UAB para o qual pleiteia a vaga, ou próximo a ele; e
- 3.8 Não estar nomeado em cargo em comissão de secretário municipal ou equivalente.

### **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 20 horas, podendo ser ampliada;
- 4.4 Escala de trabalho: segunda a sábado

### **5. DA INSCRIÇÃO**

- 5.1 Período de inscrição: 01/07/2024 à 12/07/2024.
- 5.2 Procedimentos para inscrição: Preencher o Formulário de Inscrição (anexo I - documentado), o Currículo Padrão para Atuação em Polo UAB (anexo III) e Curriculum Lattes Simplificado IV e protocolá-los no prédio da Secretaria Municipal de Educação.



5.3 O candidato que enviar a documentação incompleta, fora do prazo de inscrição e não cumprir os requisitos do cargo, conforme o regime de trabalho terá sua inscrição anulada.

## **6 DA DOCUMENTAÇÃO**

- 6.1 Cédula de Identidade e CPF;
- 6.2 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 6.3 Comprovante de endereço;
- 6.4 Formulário de Inscrição (anexo I - documentado);
- 6.5 Currículo Padrão para Atuação em Polo UAB (anexo III – documentado);
- 6.6 *Curriculum Lattes* (anexo IV - documentado);
- 6.7 Comprovante de formação superior;
- 6.8 Comprovante de Docente da Educação Básica Pública;
- 6.9 Ficha/Termo de compromisso do Coordenador de Polo (Anexo II);
- 6.10 Comprovante de vinculação com a entidade mantenedora;
- 6.11 Declaração de cumprimento de carga horária mínima compatível com as atividades do polo;
- 6.12 Comprovante da experiência de no mínimo um ano no magistério;
- 6.13 Declaração de que tem disponibilidade para a dedicação exclusiva à função de Coordenador de Polo UAB;
- 6.14 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 ou Secretaria de Estado 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 III).
- 7.4 Em caso de empate terá preferência o que tiver maior idade, e como segundo critério, será observado o 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 ou Secretaria de Estado de Educação.
- 8.3 A data provável para divulgação da classificação preliminar é 22/07/2024.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**



9.1. A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria de Estado de Educação conforme a demanda, posterior a homologação do presente processo por meio de ato do Prefeito do Município.

## **10. DO RECURSO**

10.1 Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 3 (três) dias úteis (das 8h às 11h e das 13h às 16h.) após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto a Secretaria Municipal de Educação, mediante o preenchimento do formulário (anexo V) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 O prazo será de até 3 (três) dias úteis para divulgação do parecer do recurso.

10.3 Junto ao resultado dos julgamentos dos recursos, será publicada a Classificação Final, que poderá ou não ter sofrido alteração mediante possíveis deferimentos dos recursos.

## **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 designado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 12.2 Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 15/2017, Portaria Capes 102/2019, Portaria Capes 232/2019 e Portaria Capes 33/2023;
- 12.3 O Coordenador do Polo UAB poderá receber Bolsa conforme legislação vigente 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 do processo seletivo 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;

Goianésia, 10 de junho de 2024.

**HELIA MARIA DA COSTA**  
Presidente da Comissão Organizadora.



**ANEXO I**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO - ANEXO I</b>	
1. Nome Completo	
2. CPF	
3. RG	
4. Estado civil	
5. Data de Nascimento	
6. Data de ingresso por concurso no serviço público municipal	
7. Titulação do Curso Superior e nome da Instituição	
8. Endereço Residencial / Rua/ Cidade/ Estado	
9. Telefone de contato	
10. E-mail para contato	
11. Possui domínio no uso do computador, internet, webconferência,	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
12. Possui autorização da chefia imediata na disponibilidade para atuar em regime integral no Cargo de coordenador de Polo UAB	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
14. Possui experiência profissional mínima de três anos na Gestão da Educação a Distância	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15. Possui experiência mínima de cinco anos na Educação Básica Pública	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



ANEXO II

<b>Ficha de Cadastramento / Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos obrigatórios</b>			
1. Data do Cadastramento *			
2. Município do Polo *			
3. Nome do Polo ao qual está vinculado *			
4. Função no Programa - Tipo de Bolsa *		<b>COORDENADOR DE POLO</b>	
5. Número do CPF *			
6. Nome Completo *			
7. Profissão *			
8. Sexo *		M      F	9. Data de Nascimento *
10. N° do Documento de Identificação *			11. Tipo Documento de Identificação *
12. Data de Emissão do Documento *			13. Órgão Expedidor do Documento *
14. Unidade Federativa de Nascimento *			15. Município de Nascimento *
16. Estado Civil *		Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/>	Casado (a) Viúvo (a)
			Separado (a) União Estável
17. Nome do Cônjuge			
18. Nome do Pai			
19. Nome da Mãe*			
<b>Endereço para Contato</b>			
20. Endereço Residencial *			
21. Complemento do Endereço *			
22. Número *		23. Bairro *	24. CEP *
25. Unidade Federativa *		26. Município *	
27. Código DDD *		28. Telefone de contato *	29. Telefone celular *
30. E-mails de contato	E-mail 1 (Pessoal)*:		E-mail 2 (Comercial)*:
<b>Dados da Formação em Nível Superior e Experiência Profissional</b>			
31. Último curso superior concluído *			



32. Nome da instituição de ensino superior *	
33. Último curso de titulação *	
34. Cargo/função que ocupa no momento *	
35. Professor concursado da rede pública *	Municipal                      Estadual                      Federal
36. Anos de experiência no magistério *	
37. Anos de experiência em gestão *	
38. Currículo lattes (URL)	
<b>Informações Bancárias</b>	
39. Banco: 001 – Banco do Brasil	Agência *:
<b>ÓRGÃO PELO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA</b>	
Denominação Diretoria de Educação a Distância	Sigla DED/CAPES
<b>Endereço</b> Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 02, Bloco L, Lote 6, Edifício CAPES, 7º andar, CEP: 70040 -020, Brasília – DF	
<b>Atribuições do Bolsista</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e coordenar as atividades adm inistrativas do polo;</li><li>• Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do polo;</li><li>• Participar das atividades de capacitação e atualização;</li><li>• Elaborar e encaminhar à UAB/DED/Capes relatório das atividades no polo, quando solicitado;</li><li>• Acompanhar as atividades de ensino presenciais;</li><li>• Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;</li><li>• Zelar pela infraestrutura do polo;</li><li>• Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso e à CAPES;</li><li>• Articular, junto às IPES presentes no polo, a distribuição e uso das instalações do polo para a realização das atividades nos diversos cursos;</li><li>• Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente a s atividades dos alunos no polo;</li><li>• Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;</li><li>• Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC, assim como consultores em visitas de monitoramento;</li></ul>	
<b>Dos produtos</b>	



Com relação aos produtos, por mim elaborados, exclusivamente ou em coautoria, em atividades exercidas em decorrência da percepção de parcelas desta bolsa:

Autorizo, sem qualquer restrição, o licenciamento aberto do produto pela Instituição de Ensino ou pela CAPES, por meio da Licença *Creative Commons*, ou similar, na modalidade abaixo por mim selecionada, ou de licença equivalente, o que permitirá as respectivas ações abaixo relacionadas, desde que atribuam o devido crédito pela criação original, em conformidade com as orientações da DED/Capes em vigor. Devidamente licenciado, o material será disponibilizado em repositório institucional aberto da Instituição de Ensino ou ainda outro a ser indicado pela Capes.

**Uma das opções abaixo deverá ser assinalada de acordo com a licença selecionada, preferencialmente a opção (a).**

(a) ( ) **CC-BY-SA**: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

(b) ( ) **CC-BY**: esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

( ) **CC-BY-NC-SA**: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

(d) ( ) **CC-BY-NC**: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

#### **Declaração de ciência e exclusividade**

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de COORDENADOR DE POLO e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho os requisitos expressos na Lei 11.273/2006 e da Lei 11.502/2007, para o recebimento da bolsa; que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa conforme disposto no artigo 1º inciso III da lei 11.273/2006 exceto os casos disciplinados pela portaria conjunta CAPES/CNPQ Número 01 de dezembro de 2007; que tenho 1 ano ou mais de experiência no magistério na educação básica ou superior; que sou professor(a) concursado(a) efetivo(a) da rede pública; que não exerço cargo em comissão (diverso ao de Coordenador de Polo); e que estou liberado(a) de minhas atividades laborais para dedicar-me exclusivamente ao Polo.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos, não eximindo a DED/CAPES de buscar demais ações cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Local

Data

Assinatura do Candidato a Bolsista Reconhecida em Cartório

Nome Completo do Candidato a Bolsista: \_\_\_\_\_





ANEXO III

<b>Currículo Padrão para Atuação em Polo UAB</b>	
Município do Polo UAB:	UF:
Nome completo:	
Função: COORDENADOR DE POLO <input type="checkbox"/>	ASSISTENTE A DOCÊNCIA <input type="checkbox"/>
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	CPF:
Logradouro:	
Complemento:	Número:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
Telefone residencial: ( )	Telefone comercial: ( )
E-mail:	E-mail alternativo:

<b>Ocupação Atual</b>	
Instituição:	
Cargo/Função:	
Vínculo a partir de:	
Principais atividades:	
Professor concursado da rede pública?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Experiência no magistério: __anos	

<b>Formação Acadêmica</b>
<b>Graduação</b>
Instituição:
Curso:
Término em:

Instituição:
Curso:
Término em:

<b>Pós-Graduação</b>
<u>Especialização</u>
Instituição:
Curso:
Término em:

Instituição:
Curso:
Término em:

<u>Mestrado</u>
-----------------



Instituição:
Curso:
Término em:

Doutorado
Instituição:
Curso:
Término em:

### Experiência Profissional

Dê preferência para atividades profissionais relacionadas a gestão

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

### Conhecimentos em Informática

Processamento de texto	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Planilhas eletrônicas	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Navegação na internet	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Ambiente Moodle	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Outros:			

### Observações e Comentários


Responsabilizo-me, sujeito às penas da lei, pela veracidade das informações prestadas.

Data: \_\_\_/\_\_\_/2024.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CURRICULUM LATTES SIMPLIFICADO – MODELO – ANEXO IIV**

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA</b>	<b>VALORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Especialização (comprovar titulação)	05 pontos por certificado (Máximo 2 especializações – 10 pontos)	
Mestrado (comprovar titulação)	10 pontos por título (Máximo 1 mestrado)	
Doutorado (comprovar titulação)	10 pontos por título (Máximo 1 doutorado)	
Experiência Profissional em coordenação / tutoria de polos EAD	05 pontos por ano (Máximo 4 anos – 20 pontos)	
Cursos na área de gestão / tutoria de polos EAD	02 pontos para cada 10 horas (Máximo 250 horas – 50 pontos)	
Total de pontos acumulados pelo candidato – Pontuação máxima 100 pontos.		

Goianésia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura do candidato**



**FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO - ANEXO V**

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Argumentos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos Anexos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Goianésia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura do candidato**