



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE COORDENADOR DE POLO UAB

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO**, através da Secretaria Municipal Educação no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 183, de 21.10.2016, publicada no Diário Oficial da União de 24.10.2016, Portaria nº 15, de 23.01.2017, publicada no Diário Oficial da União de 25.01.2017, Portaria nº 249, de 08.11.2018, publicada no Oficial da União de 12.11.2018 e Lei de nº 11.273, de 06.02.2006, publicada no Oficial da União de 07.02.2006, torna pública a abertura de inscrições e as normas estabelecidas para realização do processo de seleção para provimento da função de Coordenador de Polo UAB, com lotação no Polo UAB Afrânio.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo regido por este Edital visa o provimento de **01 (uma) vaga** de função gratificada através da concessão e pagamento de bolsa pelo Sistema da Universidade Aberta do Brasil, sobre responsabilidade da Diretoria de Educação a Distância/Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – DED/CAPES, para a função de Coordenador de Polo UAB, distribuídas conforme o **Anexo II** deste edital.

1.2. O Coordenador de Polo UAB deverá cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais com remuneração de sua carga horária de vínculo efetivo, concedido para atuação em atividades de coordenação e supervisão de infraestrutura a ser disponibilizada em perfeitas condições de uso para viabilizar atividades realizadas no âmbito do polo.

1.3. A Secretaria Municipal de Educação divulgará por meio do endereço eletrônico www.afranio.pe.gov.br, a relação dos membros integrantes da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela mesma, a qual é responsável pelas etapas desta seleção.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADOR DE POLO ESTADUAL UAB

A seleção se dará no âmbito do Municipal e terá como público alvo servidores públicos efetivos, com curso superior acompanhado de curso de pós-graduação stricto

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



e/ou lato sensu na área de Educação, conforme requisitos abaixo:

- a) Docente da Educação Básica Pública;
- b) No mínimo, 1 (um) ano de experiência no magistério;
- c) Dedicção exclusiva ao polo UAB e;
- d) Experiência em educação a distância com no mínimo 2 (dois) anos;
- e) Formação de nível superior;
- f) Residir no município ou no máximo de 30 km do Polo Estadual UAB que concorre.

3. DA SELEÇÃO

A seleção acontecerá em 02 (duas) etapas, sendo todas as etapas de caráter classificatório e eliminatório:

3.1. Etapa 1 – Avaliação Curricular

- a) A Avaliação Curricular levará em consideração os critérios estabelecidos neste Edital, conforme **Anexo III**;

3.2. Etapa 2 – Entrevista

- a) A Entrevista será realizada pelo mantenedor do Polo UAB Afrânio (Prefeitura Municipal de Afrânio na pessoa do Chefe Executivo Municipal ou o representante legal da Secretaria Municipal de Educação conforme o **Anexo IV**.

4. DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Ao Coordenador Polo UAB compete exercer as atividades de coordenação e supervisão de infraestrutura a ser disponibilizada em perfeitas condições de uso para viabilizar atividades realizadas no âmbito do polo, além das demais atribuições previstas neste Edital, e que direta ou indiretamente se relacionem com sua função. As atribuições referentes à função ofertada neste processo seletivo estão descritas no **Anexo VII**.

5. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, na Secretaria de Educação, localizada na Rua Coronel Clementino Coelho nº 203 cidade de Afrânio/PE, no período constante do **Anexo I**.

5.1. São procedimentos para a inscrição:

a) preencher completamente o Formulário de Inscrição (**Anexo VI**), e a tabela de pontuação de análise de experiência profissional e de títulos, de acordo com a função para a qual concorre, no prazo estabelecido no **Anexo I**, acompanhado da Identidade, CPF, último contra cheque, documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no item 2 e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos, do **Anexo III**.

b) Os documentos ilegíveis serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

5.2. No ato da Inscrição, o candidato deverá solicitar o comprovante de Inscrição, após conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

5.3. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

5.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma função/lotação, conforme vagas ofertadas no **Anexo II**.

5.6. Após efetivada a inscrição, o candidato que, posteriormente, realizar alguma alteração, prevalecerá na sua inscrição a última alteração realizada.

5.7. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

5.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de



Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, exceto carteira nacional de habilitação, conforme Ofício Circular nº2/2017/CONTRAN.

5.9. Serão considerados válidos, para comprovação de experiência profissional, os seguintes documentos:

- Ato de nomeação e exoneração do(s) cargos(s) comissionados;
- Portaria ou outro ato de gestão que comprove a sua designação ou dispensa da(s) Função(ões) Gratificada(s);

5.10. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados.

5.11. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

5.12. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1. 1ª etapa: Avaliação Curricular

6.1.1. A distribuição da pontuação por titulação e experiência profissional será de acordo com o **Anexo III**.

6.2. Estará desclassificado o candidato que obtiver nota menor que 50% (cinquenta por cento) em relação à maior nota classificatória na primeira etapa;

6.3. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato de maior idade;
- b) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional na Universidade Aberta do Brasil;

6.4. 2ª etapa: Entrevista



6.4.1. Apenas participarão da entrevista os 03 (três) primeiros candidatos por vaga aprovados na primeira etapa;

6.4.2. A entrevista obedecerá aos critérios estabelecidos no **Anexo IV**;

6.4.3. O candidato será entrevistado pelo Chefe do Executivo Municipal ou representante legal da Secretaria Municipal de Educação;

6.4.4. O horário e local das entrevistas será definido exclusivamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e publicado na Secretaria de Educação com no mínimo cinco dias de antecedência da data e horário marcados para a entrevista;

6.4.5. O não comparecimento do candidato na data e horário definidos implicará em desistência do processo seletivo;

6.4.6. A pontuação final da etapa será obtida através da média ponderada das notas atribuídas individualmente pelo avaliador.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recurso contra a Avaliação Curricular no prazo fixado no **Anexo I** deste Edital, e para tanto, o candidato deverá utilizar o modelo de requerimento constante no **Anexo V**.

7.2. Os recursos serão dirigidos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, e deverão ser entregues pessoalmente na Secretaria de Educação;

7.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

7.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital;

7.5. Quando da interposição do recurso não será permitido anexar nenhum documento.

8. DOS RESULTADOS

8.1. A nota final do candidato será calculada pela seguinte fórmula, onde NF é a nota final, NF1 é a nota da primeira etapa, NF2 é a nota da segunda etapa:



$$NF = NF1 + [(NF2 \times 5) / 10]$$

8.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo nota final igual ou maior que 6,0 (seis).

8.3. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

- a- Maior pontuação na segunda etapa;
- b- Maior idade;
- c- Maior pontuação na primeira etapa.

8.4. Será nomeado para a função de Coordenador de Polo UAB, apenas (01) um dos candidatos selecionados para cada vaga: o primeiro candidato classificado para cada vaga;

8.5. A Secretaria Municipal de Educação divulgará os resultados.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade do processo de seleção é de 4 (quatro) anos contados da data de publicação da homologação do resultado dos candidatos selecionados, por ordem de classificação, para cada vaga.

9.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

9.3. São de inteira responsabilidade dos candidatos as despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive decorrentes de deslocamento e hospedagem.

9.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvida a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Afrânio, 21 de março de 2023.

RAFAEL ANTONIO CAVALCANTI
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL E HORÁRIOS
Publicação e Divulgação	21/03/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 14 horas
Inscrição	21 a 30/03/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Divulgação no site www.afranio.pe.gov.br da Comissão Especial	31/03/2023	Site www.afranio.pe.gov.br
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	05/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Recurso ao Resultado da Avaliação Curricular	06 a 10/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Resultado do Recurso e Convocação para entrevista informando os horários de cada candidato.	12/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Realização das Entrevistas	17 e 18/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Resultado Preliminar	Até 20/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Recurso do Resultado Preliminar	24 a 25/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas
Resultado Final e Homologação	28/04/2023	Local: Secretaria Municipal de Educação Horário: 8 às 13 horas



ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Número de Vaga	Município	Endereços
01	Afrânio	Polo UAB Afrânio – Avenida Dom Malan, S/N, Centro

ANEXO III – AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº. de Ordem	Títulos	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a)	Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	20	
b)	Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	10	
c)	Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas..	10	
d)	Especialização (Lato Sensu) em Gestão escolar ou Coordenação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas	5	
e)	Experiência em tutoria ead.	2	
f)	Curso de formação em educação, com no mínimo 16h nos últimos 5 (cinco) anos.	2	
g)	Participação em eventos da educação como seminários, congressos, conferências, formações e palestras sobre ead. nos últimos 5 (cinco) anos. Será contabilizado apenas 01 (um) evento nos últimos 5 (cinco) anos.	1	
h)	Ser professor efetivo da rede municipal de ensino de Afrânio-PE.	1 por ano	20
i)	Experiência profissional em Cargo de Coordenador do Polo UAB.	4 pontos por ano	20
j)	Curso de Aperfeiçoamento em ead em gestão de Polo.	2 pontos por curso	10
VALOR TOTAL			100 PONTOS



ANEXO IV - CRITÉRIOS DA ENTREVISTA

Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Desenvoltura, clareza, objetividade na exposição e capacidade de argumentação das questões apresentadas pela comissão.	3,0
Domínio dos temas abordados na entrevista como gestão da UAB, combate à evasão, divulgação e parceria junto as IES, promoção de atividades acadêmicas.	2,0
Nível de conhecimento sobre as ações/atividades desenvolvidas pela Coordenador de Polo UAB a qual concorre	5,0
TOTAL	10,0



V - FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO À SELEÇÃO PARA O CARGO DE COORDENADOR DE POLO UAB

Nome do candidato: _____

Função _____

À

Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado. Como candidato ao Processo Seletivo desta Secretaria, solicito a revisão de minha pontuação sob os seguintes argumentos:

Local _____, _____, _____, 2023

Assinatura do candidato: _____

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível; Apresentar argumentações claras e concisas; Especificar etapa do processo a que se refere o recurso; e Preencher o recurso em 02(duas) vias, das quais 01(uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE COORDENADOR DE POLO UAB			
Solicito a inclusão dos meus dados na Seleção para atuar como Coordenador de Polo UAB			
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
() Polo UAB de			
Curso de Formação:			
I – IDENTIFICAÇÃO			
Nome do Candidato:			
Endereço:			Nº.:
Bairro:	Cidade:	CEP:	UF:
Fones:			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão: / /	
CPF:	PIS/PASEP:	Ano 1º Emprego:	
Título de Eleitor:		Zona:	Secção:
Cart. Profissional Nº.:	Série:	UF:	Data Expedição: / /
Certif. Reservista Nº.:			
Sexo: M () F ()	Estado Civil:	Data Nascimento: / /	
Naturalidade:		Nacionalidade:	
Nome do Pai:		Nome da Mãe:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



E-mail:	
II – DADOS PROFISSIONAIS	
Situação Funcional: Outro Vínculo Empregatício: Sim () Não ()	
Função:	Tempo de Serviço:
Local e data:	
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.	

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Coordenador de Polo UAB (Portaria CAPES nº 15/2018)

- 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 regule 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.