

# Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo”

Adm. 2021-2024

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2023

### 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 249/2018 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal. (Art. 4 da Portaria Capes 249/2018)

### 2. DA VAGA

Coordenador de Polo UAB. (Art. 2 da Portaria Capes 249/2018).

### 3. DOS REQUISITOS DO CARGO:

- 3.1 Ser graduado em nível superior. (Art. 4 da Portaria Capes 183/2016)
- 3.2 Ser professor da Rede Pública de Ensino atendendo os requisitos da Lei Federal 11.273/2006. (Portaria CAPES 183/2016)
- 3.3 Ser agente público vinculado ao mantenedor do Polo UAB. (Art. 7 da Portaria CAPES 153/2018)
- 3.4 Residir no município do Polo UAB e, caso resida em outras cidades, responsabilizar-se pelos custos de locomoção. (Portaria CAPES 153/2018)
- 3.5 Ter experiência de, no mínimo, um ano no magistério. (Art. 1 da Portaria Capes 15/2017)
- 3.6 Ter experiência na gestão para Educação a Distância.
- 3.7 Ser efetivo, empossado e ter cumprido o período probatório para efetivação ao cargo público do órgão mantenedor (Prefeitura Municipal de Carandaí).
- 3.8 Domínio com o uso do computador, internet, webconferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem.
- 3.9 Ter disponibilidade para dedicação integral ao Polo, inclusive para acompanhar as atividades presenciais aos sábados e domingos. (Portaria CAPES 15/2017)

### 4. DA FUNÇÃO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB. (Portaria Capes 249/2018)
- 4.2 Descrição das atividades: Gestão e administração do Polo UAB — Carandaí. (Portaria CAPES 153/2018)
- 4.3 Regime de Trabalho: Carga Horária vinculada ao cargo efetivo do candidato.

### 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Período de inscrição: de 03 de julho de 2023 a 05 de julho de 2023.
- 5.2 Procedimentos para inscrição:
  - 5.2.1 Os documentos listados no item 6 (DA DOCUMENTAÇÃO) deverão ser apresentados em ENVELOPE ABERTO, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Carandaí, aos cuidados do Setor Pedagógico do Departamento de Educação (Praça Barão de Santa Cecília, 68, 4º andar — Centro — Carandaí — MG) para conferência.
  - 5.2.2 Os documentos apresentados deverão ser oficiais e devidamente assinados.
  - 5.2.3 Após protocolo conforme descrito no item 5.2.1 os documentos deverão ser entregues em cópias autenticadas ou autenticados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Carandaí e encaminhados para conferência imediata no Departamento de Educação de Carandaí (4º andar), mediante apresentação dos originais, para um servidor que trabalhe no setor pedagógico.
  - 5.2.4 Cada folha de documento deverá ser numerada e rubricada pelo candidato.
  - 5.2.5 O servidor do Departamento de Educação de Carandaí, responsável pelo recebimento das inscrições, restringir-se-á à conferência do número de folhas apresentadas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a seleção dos documentos e emitirá o comprovante, constante no anexo VI, preenchido e assinado. Uma cópia deste comprovante será anexada ao envelope do candidato.
  - 5.2.6 Fechado o envelope, o servidor e o candidato deverão rubricar a aba colada, lacrando o mesmo.
  - 5.2.7 Após a inscrição, não será permitida a inclusão de novos documentos.
- 5.3 O candidato que enviar a documentação incompleta ou fora do prazo de inscrição terá sua inscrição anulada automaticamente.



# Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo”

Adm. 2021-2024

## 6 DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido, impresso e assinado.
- 6.2 Currículo Lattes devidamente documentado.
- 6.3 Comprovante de formação superior. (Portaria Capes 183/2016)
- 6.4 Comprovante de endereço. (Portaria CAPES 153/2018)
- 6.5 Cópia do RG.
- 6.6 Cópia do CPF.
- 6.7 Cópia do título de eleitor e comprovante de votação na última eleição.
- 6.8 Cópia de documentação que comprove mínimo de um ano de experiência no Magistério Básico. (Portaria Capes 183/2016)
- 6.9 Comprovante de agente público vinculado ao mantenedor do Polo UAB. (Portaria CAPES 153/2018)
- 6.10 Declaração do candidato sobre a disponibilidade para dedicação integral ao Polo, inclusive para acompanhar as atividades presenciais aos sábados e domingos. (Portaria CAPES 15/2017) (modelo - Anexo II)
- 6.11 Comprovante de experiência profissional na Educação a Distância.
- 6.12 Comprovante de experiência profissional na Gestão na EAD.
- 6.13 Declaração do candidato de que possui domínio no uso do computador, internet, web conferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem. (Modelo - Anexo II)

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 7.1 A classificação dos candidatos será realizada pela Comissão de Seleção designada pela Prefeitura Municipal de Carandaí conforme os seguintes critérios:
  - 7.1.1 Verificação da apresentação dos documentos exigidos no item 6.
    - 7.1.1.1. A ausência de documentação comprobatória dos requisitos mínimos para a ocupação do cargo previstos no item 3 deste edital leva a desclassificação do candidato.
    - 7.1.1.2 A classificação será em ordem crescente de pontuação conforme tabela anexa (anexo IV).
  - 7.1.2. A atribuição de pontuação ocorrerá conforme verificação dos documentos comprobatórios exigidos no item 6 deste edital.
- 7.2 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

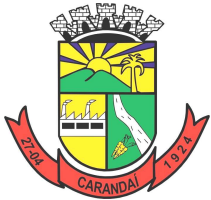
- 8.1 O resultado dá seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida nos critérios de seleção.
- 8.2 O resultado da seleção será publicado nos Atos do Governo, disponível no site oficial da Prefeitura de Carandaí. (<https://www.carandai.mg.gov.br/>), a partir de 48 (quarenta e oito) horas, após finalizado o período de inscrição.
  - 8.2.1 O resultado final será publicado após o período previsto para recursos.

## 9. DO RECURSO

- 9.1 Caberá recurso por parte do candidato (Portaria Capes 249/2018) no prazo de 03 (três) dias úteis (das 11:00 às 16:00) após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao Protocolo da Secretaria de Educação de Carandaí, mediante o preenchimento do formulário (Anexo V) e será analisado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.2 O prazo para divulgação do parecer do recurso será de, no máximo, 03 (três) dias úteis.
- 9.3 Após análise e divulgação do resultado dos recursos, não caberá novos recursos à Comissão Organizadora.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. A convocação será realizada pela Prefeitura Municipal de Carandaí após a publicação do resultado final.



# Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo”

Adm. 2021-2024

## 11. DA REMUNERAÇÃO

11.1. O Coordenador de Polo UAB selecionado e que assumir a função fará jus a bolsa mensal conforme Portaria CAPES n.º 183 de 21 de outubro de 2016.

11.2 Não será permitido acumular bolsa cujo pagamento tenha por base a Lei 11.273/2006 e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria. (Portaria Capes 183/2016).

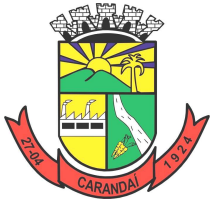
## 12. DAS ATRIBUIÇÕES

1. Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
2. Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
3. Orquestrar junto às IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
4. Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
5. Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
6. Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
7. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
8. Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
9. 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.
10. Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
11. Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
12. 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;
13. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas de cada semestre;
14. Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
15. Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
16. Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
17. Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da DED;
18. Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;
19. Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regule as atividades nos diversos cursos;
20. Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
21. Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
22. Participar do processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
23. Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, no sentido de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
24. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
25. Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações. (Retirado do Termo de Compromisso do Coordenador do Polo UAB)
26. Garantir, junto ao Mantenedor, a acessibilidade ao Polo e às suas instalações, tais como, bibliotecas, laboratórios, banheiros, salas de estudo e demais dependências em conformidade com a legislação pública.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado designado pela Prefeitura Municipal de Carandaí.

13.2 Este edital é regulado pela Portaria Capes n.º 183/2016, Portaria Capes 249/2018 e pelos princípios constitucionais que regem a administração pública.



# Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo”

Adm. 2021-2024

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

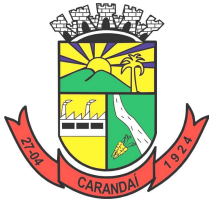
13.4 Todos os atos praticados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado serão registrados em Ata. (Portaria Capes 249/2018)

13.5 O resultado final do processo seletivo deverá ser comunicado à DED/CAPES no prazo de até 30 dias após a conclusão do certame. (Portaria Capes 249/2018)

13.6 A validade do processo seletivo é de quatro anos. Em caso de substituição do coordenador, a CAPES fixará prazo para que o mantenedor realize novo processo seletivo. (Portaria Capes 249/2018)

Prefeitura de Carandaí, 02 de junho de 2023.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo”  
Adm. 2021-2024

## ANEXO I

### Formulário de Inscrição

Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB

Nome Completo:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Título Eleitor:

Telefone de contato:

Endereço Residencial:

E-mail para contato:

Escola ou órgão da Prefeitura Municipal de Carandaí em que atua:

Carandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Assinatura do/a Candidato/a

## ANEXO II

### Declaração de Disponibilidade

Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, declaro à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado que tenho disponibilidade para dedicação integral ao Polo UAB - Carandaí, inclusive para acompanhar as atividades presenciais aos sábados e domingos.

Carandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Assinatura do/a Candidato/a

## ANEXO III

### Declaração de Capacidade Técnica

Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, declaro à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado que tenho conhecimento e domínio no uso do computador, internet, web conferência, videoconferência e ambiente virtual de aprendizagem.

Carandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Assinatura do/a Candidato/a

## ANEXO IV

### Tabela de Pontuação

Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB

CRITÉRIOS	VALORES	PONTUAÇÃO
Graduação (Máximo 1)	02 pontos	
Especialização (Máximo 1)	02 pontos	
Mestrado (Máximo 1)	02 pontos	
Doutorado (Máximo 1)	02 pontos	
Experiência Profissional na Educação à Distância	02 pontos por ano de experiência	
Experiência Profissional na Gestão na EAD	05 pontos por ano de experiência	
<b>Total de pontos acumulados pelo candidato</b>		



# Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo”

Adm. 2021-2024

## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA RECURSO

Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos anexos:

\_\_\_\_\_

Carandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Candidato/a

## ANEXO VI

### Comprovante de entrega dos documentos

Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, entreguei a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado \_\_\_\_\_ folhas rubricadas em envelope lacrado em minha presença e assinado por mim e pelo servidor do Serviço Pedagógico que recebeu os documentos.

Carandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Candidato/a