



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL N° 001/ 2019

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR DO POLO DE APOIO
PRESENCIAL DE PORTO VELHO NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO
BRASIL.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - RO, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas, no período de **18 a 22 de novembro de 2019**, as inscrições para o Processo Seletivo Interno Simplificado para a seleção do Coordenador do Polo de Apoio Presencial no Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), conforme especificações contidas nas: Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, Portaria CAPES nº 15, de 23 de janeiro de 2017, pela Portaria CAPES nº 139 de 13 de julho de 2017 e Portaria Nº 232, de 9 de outubro de 2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital tem como objeto a seleção de 01 (um) profissional para atuar na Coordenação de Polo, em caráter temporário, na condição de bolsista da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), no sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), do Município de Porto Velho, atendendo à necessidade prevista na Portaria Nº 232, de 9 de outubro de 2019;
- 1.2. O candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;
- 1.3. A efetivação da inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste processo seletivo, estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 1.4. A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo, não gera qualquer vínculo empregatício, assegura apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do Sistema UAB na modalidade de Coordenador de Polo, durante o Período de até 04 (quatro) anos, estando seu pagamento condicionado à disponibilidade orçamentária da CAPES;
- 1.5. A concessão das bolsas do Sistema UAB poderá ser cancelada pela Capes a qualquer tempo, se constatadas a ausência de qualquer dos requisitos da concessão;
- 1.6. As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei Nº 11.273/2006 ou com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da CAPES;
- 1.7. As atribuições, pré-requisitos e atividades do bolsista estão contidos neste edital;
- 1.8. As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alterações, enquanto não consumada a fase

que lhe disser respeito;

1.9. O Coordenador de Polo UAB, selecionado por este edital, atuará na gestão do estabelecimento de ensino com carga horária de 40 horas semanais;

1.10. O Polo da UAB está inserido no Centro de Formação dos Profissionais da Educação - CFPE.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO:

2.1. São requisitos mínimos para a inscrição neste processo seletivo:

- a. Ser professor efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho, com contrato mínimo de 20h, desde que tenha disponibilidade de atuar 40h semanais;
- b. Ser portador de diploma de graduação cursada em instituição reconhecida pelo MEC;
- c. Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em 02 (dois) turnos;
- d. Ter disponibilidade para trabalhar de segunda a sexta feira, no período da manhã, tarde ou noite, e aos sábados quando necessário;
- e. Não ter sofrido penalidade, por qualquer tipo de ato ilícito, nos últimos 05 (cinco) anos, apresentando para tanto uma certidão negativa;
- f. Não estar em estágio probatório;
- g. Residir no município de Porto Velho;
- h. Experiência de no mínimo 01 ano no magistério na Educação Básica;
- i. Não estar nomeado em cargo em comissão de secretário municipal ou equivalente;
- j. Estar em efetivo exercício em suas funções na Educação Básica.

3. DO CARGO

3.1. Cargo: Coordenador de Polo UAB;

3.2. Descrição das atividades: Gestão do Polo UAB;

3.3. Carga horária semanal: 40 horas;

3.4. Regime de Trabalho: De segunda a sexta-feira, no turno manhã e tarde, ou no período da tarde e noite, ou no período da manhã e noite; aos sábados, quando necessário.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas **gratuitamente** no período de **18 a 22 de novembro de 2019**, pelo site da Prefeitura no Link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSci4TDAwsqmxsDmMFsmKuHtorliSK28nUfO_bm64j3zYgi7s2A/viewform;

4.2. A inscrição será confirmada no ato da entrega dos documentos exigidos neste edital no item 5, no período de **18 a 25 em dias úteis**, no horário das **8h às 12h e das 14h às 17h**, única e exclusivamente no Centro de Formação dos Profissionais da Educação/Teatro Banzeiros - CFPE de Porto Velho, sito a Rua José do Patrocínio, N° 512, Centro. Não serão aceitas quaisquer outras formas além da prevista neste Edital;

4.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições

estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que após a realização da inscrição, o candidato não poderá alegar desconhecimento;

4.4. Os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado serão sempre afixados nos quadros de aviso da Secretaria Municipal de Educação, sito Rua Elias Gorayeb, 1514 – Nossa Senhora das Graças, CEP 76804-144 - Porto Velho/RO, e no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/>;

4.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos deste edital, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse processo seletivo;

4.6. As inscrições serão realizadas no local indicado no item **4.1 e 4.2 deste Edital**, onde deverão ser apresentados os documentos, cópias nítidas, exigidos neste Edital acompanhados da ficha de inscrição.

4.7. Procedimentos para inscrição:

- a. Preencher os Formulários (Anexos I, II e III);
- b. Apresentar cópias nítidas dos documentos exigidos no **5.2 deste Edital**;
- c. Entregar a documentação constante no item “a” e “b” no Centro de Formação dos Profissionais da Educação/Teatro Banzeiros - CFPE de Porto Velho, sito a Rua José do Patrocínio, Nº 512, Centro.

4.8. O candidato que enviar a documentação incompleta terá sua inscrição anulada.

- a. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição;
- b. As informações prestadas na ficha de inscrição neste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado no direito de excluí-lo, caso comprove inverdades das informações;
- c. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado;
- d. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação completa, exigida neste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 O candidato deverá obrigatoriamente entregar o Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido, impresso e assinado em duas vias, devendo uma delas estar afixada na frente do envelope com a documentação exigida;

5.2. O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, envelope tamanho **A4 não lacrado** contendo **as cópias nítidas** dos seguintes documentos:

- a. *Curriculum Lattes*;
- b. Documento de Identificação de órgão federativo com foto: Cédula de identidade (RG) ou CNH ou CTPS ou Passaporte;
- c. CPF;
- d. Comprovante de quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e. Diploma de Graduação e Histórico de curso, reconhecido pelo MEC (obrigatório);
- f. Diploma de Especialização *Latu Sensu* (caso tenha);

- g. Diploma de Mestrado *Strictu Sensu* (caso tenha);
- h. Diploma de Doutorado *Strictu Sensu* (caso tenha);
- i. Diploma de Pós em Educação a Distância *Latu Sensu* (caso tenha);
- j. Certificado de formação em Educação a Distância (caso tenha);
- k. Declaração de experiência em Educação a Distância (caso tenha)
- l. Contracheque do último mês;
- m. Termo de posse;
- n. Documento comprobatório de, no mínimo, 01 ano de experiência de magistério na educação básica (declaração da Unidade Escolar onde lecionou);
- o. Comprovante de residência e/ou declaração do locatário;
- p. Certidão ou declaração expedida pela SEMED de que não sofreu penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;
- q. Declaração de próprio punho de não estar exercendo cargo em comissão em qualquer esfera pública;
- r. Declaração de disponibilidade para o cargo de Coordenador de Polo UAB (Anexo II);
- s. Declaração de não acúmulo de bolsa (Anexo III).

6. DA ANÁLISE DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo designado pela Portaria Municipal N° 258/GAB/SEMED de 06 de setembro de 2019.

6.2. A comprovação se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados abaixo, obedecendo à seguinte pontuação:

CRITÉRIOS	VALORES
Graduação (máximo 1)	5
Especialização <i>Latu Sensu</i> (máximo 1)	10
Especialização em Educação a Distância (máximo 1)	15
Mestrado <i>Strictu Sensu</i> (máximo 1)	20
Doutorado (máximo 1)	25
Experiência profissional com a Educação a Distância	15 (05 pontos a cada ano de atuação até no máximo de 3 anos)
Cursos de capacitação para atuar na Educação a Distância	10 (1 ponto a cada 10 horas de até no máximo de 100 horas)curso .

6.3. A seleção do Coordenador de Polo UAB será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e será realizada conforme as etapas abaixo:

- a. Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 5 deste edital;
- b. Segunda Etapa (Fase classificatória): Análise da pontuação do quadro do item 6.2;
- c. Em caso de empate terá preferência o que tiver maior tempo de experiência profissional com a Educação a Distância e maior idade.

6.3. As informações prestadas, bem como os documentos comprobatórios são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Organizadora de Processo Seletivo no direito de avaliar e pontuar, conforme critérios descritos neste Edital. Não haverá pontuação sem documento comprobatório;

6.4. Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes para efeito de cálculos, a documentação apresentada será desconsiderada pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo;

6.5. Documentos ilegíveis serão desconsiderados e a pontuação atribuída a ele será zerada;

6.6. Para a contagem de tempo de experiência profissional, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos.

7. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

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

7.2. O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Porto Velho;

7.3. O selecionado deverá se apresentar no Centro de Formação dos Profissionais da Educação/Teatro Banzeiros - CFPE de Porto Velho, sito a Rua José do Patrocínio, Nº 512, Bairro Centro em 03 dias úteis, a contar da publicação do resultado;

7.4. O candidato selecionado deverá apresentar os documentos originais declarados no ato da inscrição, na falta de algum documento será chamado o próximo;

7.4. Caso não compareça nesse período, será chamado o próximo candidato na ordem de classificação do Certame, que terá o mesmo prazo para se apresentar;

7.5. Em caso de vacância do cargo, será chamado o próximo candidato disposto na ordem de classificação.

8. DO RECURSO

8.1. Caberá recurso do resultado da seleção no prazo de 2 (dois) dias úteis (das 8h às 12h e das 14h às 17h) após a divulgação do resultado preliminar.

- a. O recurso deverá ser interposto no Centro de Formação dos Profissionais da Educação/Teatro Banzeiros - CFPE de Porto Velho, sito a Rua José do Patrocínio, Nº 512, Bairro Centro em envelope fechado e identificado e será analisado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;

b. Somente serão aceitos recursos entregues pessoalmente no prazo e local determinados acima, pelo próprio candidato, ou por meio de terceiro portador de procuração simples.

8.2. O prazo será de 5 (cinco) dias úteis para divulgação do parecer do recurso.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os comprovantes originais dos documentos constantes na inscrição e nos critérios de pontuação, a fim de verificação da validade dos mesmos;

9.2. O convocado receberá da Comissão um Termo de Compromisso onde deverá declarar a disponibilidade para atuação no Polo o qual deverá ser entregue assinado;

9.3. Os documentos citados nos itens 9.1 e 9.2 deverão ser entregue no Centro de Formação dos Profissionais da Educação/Teatro Banzeiros - CFPE de Porto Velho, sito a Rua José do Patrocínio, Nº 512, Bairro Centro em até 3(três) dias úteis a partir da data de convocação;

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1. O Coordenador de Polo UAB selecionado e que assumir a função fará jus a bolsa mensal conforme Portaria CAPES nº. 183 de 21 de outubro de 2016.

11. DAS ATRIBUIÇÕES

11.1. Conforme a Portaria 232 de 09 de outubro de 2019, o Coordenador do Polo desenvolverá suas atividades no Polo de Apoio ao Estudante em Educação à Distância no Município de Porto Velho, inserido no Centro de Formação dos Profissionais da Educação – CFPE, ao qual ele foi selecionado para atuar, sendo suas tarefas voltadas para atividades típicas de gestão e administração do espaço do polo no âmbito do Sistema UAB, sendo elas:

- I. Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das Instituições Públicas de Ensino Superior - IPES;
- II. Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
Orquestrar junto às IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- III. Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- IV. Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- V. Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- VI. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- VII. Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- VIII. 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;
- IX. Orquestrar junto às IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- X. Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- XI. Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;

- XII. Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XIII. Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XIV. Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- XV. Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;
- XVI. Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e a Capes;
- XVII. Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- XVIII. Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- XIX. Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- XX. Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- XXI. 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;
- XXII. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- XXIII. Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

12. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

12.1. O cronograma de atividades do presente processo seletivo seguirá o disposto:

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	13 de novembro de 2019
Inscrições	18 a 22 de novembro de 2019
Entrega de documentos conforme o exigido no Edital	18 a 25 de novembro de 2019 em dias úteis
Resultado preliminar de Avaliação Curricular de Títulos e Documentos	03 de dezembro de 2019
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Avaliação Curricular de Títulos e Documentos	04 e 05 de dezembro de 2019
Resultado do julgamento dos recursos	10 de dezembro de 2019
Publicação da classificação	12 de dezembro de 2019
Publicação do resultado final	13 de dezembro
Publicação da convocação	17 de dezembro

12.2. As datas estabelecidas neste edital poderão sofrer alterações, enquanto não consumada a fase que lhe disser respeito.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da vaga, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais

pertinentes, bem como avaliação da CAPES;

13.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição;

13.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las. Em momento algum poderá o candidato alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital e suas respectivas alterações;

13.4. Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou das fases de avaliação;

13.5. Os recursos deverão ser interpostos, presencialmente, no mesmo local onde ocorreram as inscrições, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após publicação dos resultados preliminares das respectivas fases deste certame, através de formulário constante no ANEXO IV, deste Edital;

13.6. A permanência do (a) servidor (a) no Sistema UAB dependerá do seu desempenho que será acompanhado pela Capes e SEMED;

13.7. O processo seletivo simplificado terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a Portaria nº 232, de 09 de outubro de 2019;

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho – RO;

13.9. O não cumprimento a contento das atividades de sua função de Coordenador de Polo implicará no desligamento imediato;

13.10. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, alterar ou cancelar a respectiva seleção, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo contra tal ato.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

1. Nome Completo	
2. CPF	
3. Documento oficial de identificação com foto	
4. Título Eleitor	
5. N° do Certificado de Alistamento Militar – CAM ou Certificado Dispensa de Incorporação – CDI ou equivalente	
6. Sexo	() F () M
7. Data de Nascimento	
8. Graduação	
9. Data de ingresso e carga horária no Serviço Público Municipal – vínculo 01 no cargo de professor da educação básica.	Carga horária
10. Data de ingresso no Serviço Público Municipal – vínculo 02 no cargo de professor da educação básica.	
11. Endereço Residencial	
12. Telefone de contato	
13. E-mail para contato	
14. Possui disponibilidade para atuar 40h no Cargo de coordenador de Polo UAB/PVH	() sim () não

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, _____ CPF: _____, Carteira de Identidade: _____, Servidor Público do Município de Porto Velho, matrícula _____, residente e domiciliado em _____, na _____, N°: _____ Bairro: _____, telefone: _____, e-mail: _____. Candidato (à vaga de Coordenador do Polo de Apoio Presencial do Sistema da UAB/EaD/PMPV, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista e, neste sentido, AFIRMO que não há nenhum impedimento em assumir tal função e atuar as 40 horas semanais. COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas do Edital nº ____ 2019/SEMED, no que diz respeito às atribuições a mim designadas. Ter disponibilidade para convocações em dias e horários de reuniões e capacitações feitas pela Coordenação Geral, de Cursos IPES/UAB e CAPES.

A inobservância dos requisitos implicará no cancelamento da bolsa.

Porto Velho, ____ de _____ de 20 ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Declaração de Pagamento de Bolsas

Eu,-----,CPF:_____
_____, matrícula: _____ candidato a bolsista da modalidade
coordenador de Polo do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas
em desacordo com a legislação vigente.

Porto Velho de _____ de 201____.

Nome completo do candidato

ANEXO IV

Formulário para interposição de recurso contra decisão relativa ao Processo Seletivo Simplificado para o Coordenador de Polo UAB/PMPVH

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF: _____, Lotado _____, Matrícula _____ apresento recurso junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para escolha de Coordenador de Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB do Município de Porto Velho - RO, Edital N° _____.

Objeto de contestação:

Os argumentos são:

Documentos anexos:

Porto Velho, dede 2019.

Assinatura do candidato