



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 19/2024

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Processo Seletivo Simplificado para Coordenador de Polo UAB regido conforme instruções das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 15/2017, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 33/2023 e demais pertinentes.

2. DA FUNÇÃO:

(01) Uma vaga para Coordenador de Polo UAB no Município de Itapevi.

3. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO:

- 3.1. Ser graduado em nível superior;
- 3.2 Docente da Educação Básica Pública;
- 3.3 Mínimo de um ano de experiência no magistério;
- 3.4 Agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 3.5. Residir no município do Polo UAB;
- 3.6. Não estar nomeado em cargo em comissão de Secretário Municipal ou equivalente.
- 3.7 Carga horária compatível com o horário de funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 horas semanais.

4. REGIME DE TRABALHO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB
- 4.2 Descrição das atividades: atividades de gestão e administração do Polo UAB;
- 4.3 Escala de trabalho: De acordo com o horário de funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 horas semanais
- 4.4 Remuneração: A função de Coordenador de Polo UAB será remunerada com uma bolsa no valor de R\$ 1.550,00.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Período de inscrição: 05 de junho a 04 de julho de 2024.
- 5.2 Procedimentos para inscrição: A inscrição será realizada mediante a entrega dos documentos exigidos no item 6 deste edital no Prédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Endereço: Rua Agostinho Ferreira Campos, 752 – Cidade da Saúde horário: 08:00 às 17:00.
- 5.4 O candidato que enviar a documentação incompleta exigida no item 6 deste edital, ou fora do prazo de inscrição, ou não cumprir os requisitos da função, ou não atender o regime de trabalho será desclassificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

5.5 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o correto preenchimento das informações e envio dos documentos adequados, ficando estabelecido que, no ato de inscrição, o(a) candidato(a) afirma ter conhecimento pleno deste Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

5.6 Ao inscrever-se neste Processo Seletivo, o(a) candidato(a) manifesta ciência e concordância quanto às regras formuladas pela CAPES referentes à concessão, suspensão e ao cancelamento das bolsas

6 DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 Cópia do RG e do CPF;

6.2 Formulário de Inscrição (anexo I - documentado);

6.3 Curriculum Lattes (anexo II – documentado);

6.4 Comprovante de Formação Superior (diploma)

6.5 Comprovante de Docente da Educação Básica Pública;

6.6 Comprovante da experiência de no mínimo um ano no magistério;

6.7 Comprovante de agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;

6.8 Comprovante de Residência no Município do Polo UAB;

6.9 Declaração emitida pelo candidato de que não está nomeado em cargo de comissão de Secretário Municipal ou equivalente. (Anexo V)

6.10 Declaração de que possui disponibilidade para atuar na Função de acordo com a carga horária estabelecida para o funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 horas semanais. (Anexo IV)

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção dos Coordenadores de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, designada pela Secretaria do Desenvolvimento Econômico 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 (prova de títulos: formação e experiência nos termos do Anexo II)

7.4 A ausência de qualquer documento exigido no item 6 deste edital acarretará a desclassificação do candidato.

7.5 O não cumprimento dos requisitos da função acarretará a desclassificação do candidato.

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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 e Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

8.3 Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que atender aos requisitos abaixo, na seguinte ordem:

1) Maior tempo de experiência na função pleiteada;

2) Maior tempo de experiência em Educação a Distância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3) Maior idade.

9. DA CONVOCAÇÃO

A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Desenvolvimento Econômico conforme demanda.

10. DO RECURSO

10.1. Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

10.2 O recurso deverá ser protocolado pelo candidato no (a) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

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

10.4 Após análise dos recursos protocolados, caso haja alteração na ordem de classificação dos candidatos, novo resultado da seleção será publicado;

10.5 Não caberá recurso do recurso.

10.6 A decisão da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado é soberana.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 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 designada pela Secretaria Desenvolvimento Econômico.
- 12.2 Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 15/2017 e demais pertinentes.
- 12.3 O Coordenador do Polo UAB poderá receber Bolsa conforme legislação vigente e regulamentações da DED/CAPES.
- 12.4 Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados.
- 12.5 O resultado do processo seletivo deverá ser comunicado pela autoridade responsável à CAPES.
- 12.6 A validade do processo seletivo é de 04 (quatro) anos.
- 12.7 O edital do processo seletivo deverá ser amplamente divulgado.
- 12.8 O Processo Seletivo Simplificado se aplica exclusivamente ao Coordenador de Polo UAB Bolsista.
- 12.9 Ao Coordenador de Polo UAB não bolsista o mantenedor do Polo UAB poderá indicar uma pessoa para a função, respeitando os dispositivos das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 15/2017 e demais pertinentes.
- 12.10 A remuneração será realizada mensalmente pela CAPES por meio de bolsa, de caráter temporário, a ser depositada em conta corrente posteriormente fornecida pelo(a) candidato(a) selecionado, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela Capes, conforme Portaria CAPES 183/2016 e demais pertinentes.
- 12.11 O Coordenador de Polo UAB receberá uma bolsa no valor de R\$ 1.550,00, conforme estipulado pelas regulamentações vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12.12 O não cumprimento das atividades de sua função implicará o desligamento imediato do(a) bolsista do programa.

12.13 Eventuais mudanças neste edital serão realizadas por meio de retificação ou editais complementares.

12.14 A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.15 Casos omissos serão julgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FICHA DE INSCRIÇÃO –
ANEXO I - DOCUMENTADO

Nome Completo	
CPF	
RG	
Telefone para contato	
Comprovante de residência no município do Polo UAB	Possui () Não possui ()
Comprovante de Docente da Educação Básica Pública	Possui () Não possui ()
Comprovante de Agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;	Possui () Não possui ()
Declaração do candidato de disponibilidade para atuar conforme carga horária estabelecida para o Polo UAB, com mínimo de 20 horas semanais.	Possui () Não possui ()
Comprovante de experiência mínima de um ano no magistério	Possui () Não possui ()
Comprovante de formação em nível Superior	Possui () Não possui ()
Declaração do candidato de que não está nomeado em cargo em comissão de Secretário Municipal ou equivalente.	Possui () Não possui ()

Os comprovantes e declarações estabelecidos na ficha de inscrição deverão estar anexados.

Cidade _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CURRICULUM LATTES SIMPLIFICADO – DOCUMENTADO
PROVA DE TÍTULOS: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
ANEXO II

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	VALORES	PONTUAÇÃO
Graduação (comprovar titulação)	10 Pontos a cada graduação (Máximo 10 pontos)	
Mestrado ou Doutorado	10 pontos (máximo 10 pontos)	
Cursos na Gestão de Polos EaD (comprovar formação)	2 pontos para cada 10 horas de curso (Máximo 30 pontos)	
Experiência profissional em Coordenação de Polos EaD (comprovar atuação)	4 pontos a cada ano de atuação na função (Máximo 50 pontos)	
TOTAL DE PONTOS	PARCIAL: EXPERIÊNCIA	
TOTAL DE PONTOS GERAL: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		

FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA NÃO COMPROVADA NÃO SERÁ CONTABILIZADA.

Cidade _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FORMULÁRIO PARA RECURSO –MODELO
ANEXO III

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF: _____, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

Os argumentos:

Documentos anexos:

Cidade _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAR CONFORME CARGA HORÁRIA ESTABELECIDADA PARA O POLO UAB
ANEXO IV

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF: _____, declaro que possuo disponibilidade para atuar na função e atribuições estabelecidas na Portaria Capes 232/2019 conforme a carga horária estabelecida para o horário de funcionamento do Polo UAB, sendo no mínimo 20 horas semanais.

Cidade _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO DE NÃO ESTAR NOMEADO PARA O CARGO EM COMISSÃO DE
SECRETÁRIO MUNICIPAL OU EQUIVALENTE –
ANEXO V**

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF: _____, declaro que não estou exercendo cargo em comissão de secretário municipal ou equivalente, conforme Portaria Capes 232/2019.

Cidade _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato