



PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – CERFEAD

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – DEAD

COORDENAÇÃO GERAL DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB

**EDITAL Nº 18/2019/CERFEAD**

**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO ADJUNTA  
DA UAB/IFSC**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e as normas que regerão o Processo Seletivo com vistas à contratação temporária e cadastro de reserva de Coordenação Geral e Coordenação Adjunta para atuar no Programa Universidade Aberta do Brasil – UAB – do Instituto Federal de Santa Catarina.

**1 DO CRONOGRAMA**

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
14 de novembro de 2019	Publicação do Edital
De 14 de novembro a 16 de dezembro de 2019	Período de inscrições
12 de dezembro de 2019	Publicação da composição da comissão examinadora
<del>27 de janeiro de 2020</del> 28 de janeiro de 2020	Publicação do Resultado Parcial da Etapa 1 – Análise de Documentos
<del>28 e 29</del> de janeiro de 2020 29 e 30 de janeiro de 2020	Datas para encaminhamento de recurso referente ao Resultado da Etapa 1 – Análise de Documentos
<del>31 de janeiro</del> de 2020 03 de fevereiro de 2020	Publicação do Resultado da Etapa 1 – Análise de Documentos e horários das entrevistas
10 e 11 de fevereiro de 2020	Etapa 2 - Entrevistas
12 de fevereiro de 2020	Publicação do Resultado Parcial da Etapa 2 - Entrevistas
13 de fevereiro de 2020	Data para encaminhamento de recurso referente ao Resultado Parcial da Etapa 2 – Entrevistas
17 de fevereiro de 2020	Publicação do Resultado Final

**1.1** O cronograma estipulado poderá ser alterado, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no presente processo seletivo.

**1.2** É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os comunicados referentes ao presente edital no site do IFSC, no endereço: [www.ifsc.edu.br/editais-ead](http://www.ifsc.edu.br/editais-ead).

**1.3** O edital foi elaborado em conformidade com o Parecer n. 00265/2019/PF/IFSC/PGF/AGU.

**1.4** A impugnação do edital poderá ser realizada até dois dias úteis após a publicação, por meio eletrônico, enviando justificativa a ser analisada pela comissão organizadora para o e-mail [selecao-ead@ifsc.edu.br](mailto:selecao-ead@ifsc.edu.br).



## 2 DO QUANTITATIVO DE VAGAS

**2.1** O processo seletivo visa preencher 01 (uma) vaga de Coordenação Geral e 01 (uma) vaga de Coordenação Adjunta e formar cadastro de reserva para atuação no Programa Universidade Aberta do Brasil, com atuação presencial em Florianópolis/SC, no Centro de Referência em Formação e EaD do IFSC, localizado à Rua Duarte Schutel, 99 - Centro.

## 3 DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA

**3.1** Ser servidor do quadro permanente do Instituto Federal de Santa Catarina e ter experiência mínima de 03 (três) anos no magistério superior, de acordo com as Portarias CAPES nº 183/2016 e nº 15/2017.

**3.2** Ter disponibilidade para atuar na função, por 20 horas semanais, no Centro de Referência em Formação e Educação a Distância do IFSC, em Florianópolis, SC.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições estarão abertas no período indicado no item 1 deste Edital e devem ser realizadas até a data limite, exclusivamente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponível no endereço <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/933251?lang=pt-BR>

**4.2** O IFSC não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico.

**4.3** Anexar ao formulário eletrônico os seguintes documentos:

- a) cópia(s) digitalizada(s) da comprovação da experiência por 3 (três) anos no magistério superior;
- b) cópia(s) digitalizada(s) de comprovantes das atividades e titulação citadas no item 6.4 deste edital, se houver, para pontuação na análise de documentos;
- c) currículo Lattes atualizado;
- d) declaração de disponibilidade de horário e ciência da chefia imediata conforme Anexo I.

**4.4** Somente será aceita a documentação encaminhada via formulário eletrônico. Os documentos devem ser anexados em arquivo único em formato PDF contendo sumário e páginas numeradas, respeitando o limite de 64MB. O arquivo deve ser postado com o nome do candidato.

**4.5** Serão pontuadas somente as informações comprovadas. Documentos com dados insuficientes para validar a informação, ou que estejam em condições ilegíveis, não serão contabilizados na pontuação. Em caso de ausência da documentação que comprove os requisitos constantes no item 3, a inscrição será indeferida.

**4.6** Em caso de dúvidas acerca do processo de inscrição deste Edital, entrar em contato pelo e-mail [selecao-ead@ifsc.edu.br](mailto:selecao-ead@ifsc.edu.br).

## 5 DA COMISSÃO EXAMINADORA

**5.1** A comissão examinadora será composta por representantes da Reitoria e da Pró-Reitoria de Ensino do IFSC.

**5.2** A composição da comissão examinadora será divulgada no endereço eletrônico <[www.ifsc.edu.br/editais-ead](http://www.ifsc.edu.br/editais-ead)>.



## 6 DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo compreenderá duas etapas.

6.2 A primeira etapa do processo seletivo é a **Etapa 1 – Análise de documentos**.

6.3 O resultado da Etapa 1 – Análise de documentos será divulgado no endereço <<http://www.ifsc.edu.br/editais-ead>> na data indicada no item 1 deste Edital.

6.4 A análise de documentos terá o valor máximo de 60 pontos, segundo pontuação discriminada a seguir:

Item	Valor
a) atuação profissional como docente na educação superior, além dos três anos de exigência mínima.	01 pontos a cada semestre em que houve atuação, até o limite de 5 pontos.
b) atuação profissional como docente em cursos na modalidade a distância.	02 pontos a cada semestre em que houve atuação, até o limite de 10 pontos
c) atuação profissional como coordenador de curso, coordenador de setor ou chefe de departamento.	02 ponto a cada semestre em que houve atuação, até o limite de 10 pontos
d) atuação profissional como coordenador de curso EaD.	01 pontos a cada semestre em que houve atuação, até o limite de 5 pontos
e) atuação profissional como coordenador geral ou adjunto de programas EaD.	02 ponto a cada semestre em que houve atuação, até o limite de 10 pontos
f) atuação profissional em instituição pública federal em atividades administrativas orçamentárias, contábeis ou financeiras.	02 ponto por semestre em que houve atuação, até o limite de 10 pontos
g) atuação em projetos de ensino, pesquisa e extensão formalizados relacionados a EaD.	1 ponto por projeto em que houve atuação, até o limite de 05 pontos
h) Titulação: Especialização – valor: 01 ponto; Mestrado – valor: 03 pontos; Doutorado – valor: 05 pontos.	Titulação de maior valor, até o limite de 05 pontos.

6.4.1 Para efeitos de comprovação do vínculo como servidor ao quadro permanente do IFSC, serão considerados documentos como declaração ou contracheque emitido pela instituição, desde que



informada a data de início e final/permanência na instituição.

**6.4.2** Para efeitos de comprovação da(s) experiência(s) profissional(is) serão aceitos: cópia da Carteira de Trabalho, declaração ou contracheque emitido pela instituição de ensino empregadora, desde que informada a data de início e final/permanência na instituição e que possa ser verificada/confirmada explicitamente a atuação do candidato conforme exigências;

**6.4.3** Declarações de Estágio Docente, Tutoria ou Prática de Ensino não serão considerados para a contagem de tempo de experiência no magistério superior.

**6.5** Serão selecionados para participar da segunda etapa até 06 (seis) candidatos para cada cargo;

**6.6** Caberá recurso administrativo, em relação ao Resultado Parcial da Etapa 1, que deverá ser encaminhado pelo e-mail [selecao-ead@ifsc.edu.br](mailto:selecao-ead@ifsc.edu.br) na data prevista no item 1 deste Edital.

**6.7** A segunda etapa do processo seletivo é a **Etapa 2 – Entrevista**.

**6.8** A entrevista terá o valor máximo de 40 pontos.

**6.9** O horário e sala em que serão realizadas as entrevistas será divulgado no site <<http://www.ifsc.edu.br/editais-ead>> na data prevista no item 1 deste Edital.

**6.10** O tempo de entrevista será de até 20 minutos por candidato.

**6.11** Na entrevista serão avaliados, por meio de arguição, os seguintes aspectos, segundo pontuação discriminada a seguir:

Item	Valor
a) conhecimento e experiência sobre a gestão da Educação a Distância	De 0 a 10 pontos
b) conhecimento e experiência com a utilização da plataforma Moodle	De 0 a 10 pontos
c) conhecimento sobre as atividades do Programa Universidade Aberta do Brasil	De 0 a 10 pontos
d) experiência sobre gestão de programas, projetos, setores e equipes	De 0 a 10 pontos

**6.11.1** Para a pontuação de cada item, será utilizada a seguinte escala:

Não demonstra	Demonstra insuficientemente	Demonstra suficientemente	Demonstra plenamente
0 pontos	1 a 4 pontos	5 a 8 pontos	9 a 10 pontos

**6.12** Não haverá entrevista em local diferente daquele divulgado.

**6.13** Será eliminado do processo o candidato que:

a) não comparecer à entrevista;

b) não somar um mínimo de 40 pontos, sendo 20 pontos, no mínimo, na etapa de entrevista.

**6.14** O Resultado parcial da etapa de entrevistas será divulgado na data prevista no item “1 Do Cronograma” deste Edital.

**6.15** Caberá recurso administrativo à Comissão Examinadora, em relação ao Resultado Parcial da Etapa 2, a ser encaminhado pelo e-mail [selecao-ead@ifsc.edu.br](mailto:selecao-ead@ifsc.edu.br) na data prevista no item “1 Do Cronograma” deste Edital.



## 7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7.2 A classificação final se dará pelo somatório dos pontos obtidos nas duas etapas e terá o valor máximo de 100 pontos.

7.2.1 Os candidatos classificados e não convocados inicialmente para as vagas previstas no item 2 deste Edital, comporão cadastro de reserva.

7.3 Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) candidato com maior tempo de experiência comprovada em gestão de programas, projetos, setores ou equipes;
- b) candidato com maior experiência de atuação profissional na EaD; e
- c) o candidato com maior idade.

7.4 O cadastro de reserva para cada vaga será composto por até 03 (três) candidatos classificados aprovados, além do primeiro colocado para cada cargo.

## 8 DO RESULTADO FINAL

8.1 O resultado final será divulgado no endereço <http://www.ifsc.edu.br/editais-ead>, na data prevista no item 1 deste Edital.

## 9 DA CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos na ocasião da contratação:

- a) Ficha Termo de Compromisso do Bolsista do Programa UAB, disponível em [www.ifsc.edu.br/editais-ead](http://www.ifsc.edu.br/editais-ead);
- b) Declaração de não acúmulo de bolsas, disponível em [www.ifsc.edu.br/editais-ead](http://www.ifsc.edu.br/editais-ead);
- c) Documentos originais ou cópias autenticadas dos documentos digitalizados e enviados na inscrição.

## 10 DAS ATRIBUIÇÕES

### 10.1 Coordenação Geral da UAB

- a) Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do Sistema UAB;
- b) Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- c) Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;
- d) Participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- e) Participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando ao aprimoramento e à adequação do Sistema;
- f) Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e de avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/CAPES, ou quando for solicitado;
- g) Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- h) Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício;
- i) Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista (Anexo II), devidamente assinado, à UAB/DED/CAPES;



- j) Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, após conferência de regularidade;
- l) Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- m) Elaborar projetos e plano de trabalhos para solicitar recursos de fomento para os cursos;
- n) Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos e equipes conforme definições e solicitações da Gestão do Depto. EaD e Direção CERFEaD, normativos da CAPES e orientações e recomendações dos órgãos de controle;
- o) Realizar reuniões periódicas com as equipes para acompanhamento e avaliação das ações e propor medidas de correção e ajustes;
- p) Avaliar, mensalmente, as ações dos cursos e equipes;
- q) Manter atualizado e disponível relatório mensal gerencial e pedagógico com os dados essenciais dos cursos, equipes e ações realizadas/propostas;
- r) Responsabilizar-se pela prestação de contas dos projetos junto ao IFSC e à CAPES;
- s) Responder e corrigir, se necessário, às solicitações de auditorias internas e externas bem como de demais órgãos de controle e fiscalização: MPU, CGU, TCU, Ouvidoria etc;
- t) Organizar pastas e arquivos físicos e digitais conforme padrão definido pelo CERFEaD e normas do IFSC; e
- u) Atender a todas as solicitações e as convocações da chefia do Departamento de EaD e Direção do CERFEaD relacionadas às suas atribuições.

## **10.2 Coordenadoria Adjunta**

- a) Auxiliar o Coordenador UAB em todas as suas atribuições;
- b) Participar de grupo de trabalho instituído pela UAB, visando ao aprimoramento e à adequação do Sistema;
- c) Participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- d) Manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na IPES no âmbito do Sistema UAB;
- e) Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- f) Verificar "in loco" a adequação da infraestrutura dos polos de apoio presencial aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos à DED/CAPES;
- g) Realizar, em conjunto com os coordenadores de cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Sistema;
- h) Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- i) Organizar pastas e arquivos físicos e digitais conforme padrão definido pelo CERFEaD e normas do IFSC;
- j) Manter atualizado e disponível relatório mensal gerencial e pedagógico com os dados essenciais dos cursos, das equipes e das ações realizadas/propostas;
- l) Responsabilizar-se, juntamente com o Coord. Geral, pelo planejamento e prestação de contas dos projetos junto ao IFSC e à CAPES;
- m) Responsabilizar-se pela elaboração, controle e conferência da listagem de pagamentos mensais aos bolsistas vinculados ao programa e demais providências para a execução deste processo;
- n) Responder e corrigir, se necessário, às solicitações de auditorias internas e externas bem como de demais órgãos de controle e fiscalização: MPU, CGU, TCU, Ouvidoria etc.;
- o) Atender a todas as solicitações e as convocações da Coord. Geral UAB, chefia do Depto. EaD e direção CERFEaD relacionadas às suas atribuições.

## **11 DA REMUNERAÇÃO E DA VIGÊNCIA**

**11.1** Para ambos os cargos, o valor mensal da bolsa será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais),



conforme Portaria CAPES nº 183/2016.

**11.2** O pagamento das bolsas no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil dar-se-á pela transferência direta dos recursos ao bolsista, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela CAPES, sendo isento de imposto de renda.

**11.3** As bolsas do programa Universidade Aberta do Brasil serão concedidas enquanto exercer a função, conforme Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016, de acordo com critérios e modalidades gerais da CAPES.

**11.4** O pagamento das bolsas fica condicionado ao envio pela IPES da confirmação mensal das atividades do bolsista.

**11.5** O benefício financeiro da bolsa deverá ser atribuído a um único indivíduo, sendo vedado o seu fracionamento.

**11.6** É vedado o acúmulo de bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei Nº 11.273/2006 e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

**11.7** É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB referente ao mesmo mês, ou de qualquer outro programa do Governo Federal, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função nesses programas.

**11.8** Assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, a concessão das bolsas do Sistema UAB poderá ser cancelada pela Capes a qualquer tempo, se constatada a ausência de qualquer dos requisitos da concessão, conforme Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016, da CAPES.

**11.9** O bolsista contratado poderá ser desligado do Programa, a qualquer tempo, por solicitação da gestão, por deixar de cumprir com as atividades pertinentes à função, por conduta inadequada ou por indisponibilidade de tempo para o exercício das atividades.

**11.10** O bolsista contratado deve informar à Chefia de Departamento EaD em caso de afastamento médico ou outro que perdure por mais de 15 dias, para que ocorra o cancelamento da bolsa e demais providências.

**11.11** O cumprimento da carga horária semanal será aferido mediante ficha de controle de frequência.

**11.12** A frequência mensal informada será comparada com os horários apresentados na Declaração de disponibilidade e ciência da chefia imediata (Anexo I).

**11.13** As coordenações geral e adjunta poderão permanecer nas funções por até oito anos, sem a realização de novo processo seletivo, conforme Portaria da CAPES nº 102/2019.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** A inscrição do candidato ao presente Processo Seletivo implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e que expressamente concorda com os seus termos.

**12.2** O candidato que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo seletivo, e, caso tenha sido aprovado, terá seu contrato rescindido.

**12.3** Os candidatos classificados aprovados para o cadastro de reserva serão chamados quando se caracterizar a necessidade efetiva, no prazo de validade do edital e suas eventuais prorrogações.

**12.4** O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a partir da data da publicação de seu resultado, podendo ser prorrogado por mais um ano, a interesse da instituição.

**12.5** A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração do IFSC, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**12.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as informações relativas ao processo seletivo regido por esse Edital no site [www.ifsc.edu.br/editais-ead](http://www.ifsc.edu.br/editais-ead).



**12.7** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Educação a Distância do Centro de Referência em Formação e EaD do IFSC, para fins de convocação.

**12.8** Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das entrevistas.

**12.9** Podem candidatar-se a este edital pessoas que atendam aos requisitos das vagas e não sejam ocupantes de Cargo de Direção (CD) no IFSC.

**12.10** A atuação nos cargos será equiparada às coordenações de curso (FCC) e às funções gratificadas (FG) podendo alocar a coordenação em sua carga horária, por se tratar de uma coordenação de programa de relevante interesse público para a institucionalização da educação a distância no IFSC.

**12.10.1** O servidor docente terá de 10 a 20 horas da sua jornada semanal de trabalho para as atividades de coordenação, sendo a alocação de carga horária de ensino conforme regulamentos institucionais.

**12.10.2** O servidor técnico-administrativo deverá acordar com a chefia imediata a alocação de carga horária de coordenação dentro de sua jornada semanal de trabalho, desde que não prejudique as atribuições de seu cargo.

**12.10.3** A aprovação no presente processo seletivo não garante a remoção, cessão ou exercício provisório no CERFEaD, sendo sua nomeação condicionada à liberação da chefia imediata.

**12.11** No caso de desligamento a pedido, o bolsista deve informar com, no mínimo, 30 dias de antecedência, salvo caso fortuito, devidamente comprovado e validado pela gestão.

**12.11.1** Caso não cumpra o prazo definido no *caput*, fica o bolsista impedido de participar dos editais da EaD do IFSC por um período de 02 (dois) anos.

**12.12** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

Florianópolis, 14 de novembro de 2019.

**MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER**  
REITORA

(Autenticado digitalmente em 14/11/2019 13:21)  
SILVANA ROSA LISBOA DE SA  
REITORIA (11.01)  
*PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO*



**ANEXO I**  
EDITAL Nº 18/2019 CERFEAD/IFSC

**Declaração de disponibilidade de carga horária**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado(a) no Câmpus \_\_\_\_\_, Setor \_\_\_\_\_, inscrito(a) para a vaga de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que possuo disponibilidade de carga horária semanal para atuação na referida vaga, conforme quadro que segue sem prejuízo às minhas atividades no cargo efetivo do IFSC:

(marcar com X o(s) período(s) disponível(is) no ano de 2020)

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					
Noite					

Obs 1: Não poderá(ão) ser indicado(s) como disponível(is) o(s) dia(s)/turno(s) de sua atuação na instituição em outra função, conforme horários disponibilizados no site do IFSC, SIG-RH ou agenda de atividades docentes.

Obs 2: No caso de servidores docentes, NÃO poderão ser indicados como disponíveis dias/turnos reservados para planejamento e organização do ensino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato/servidor

**Ciência da Chefia Imediata:**

Declaro, para os devidos fins, que o servidor acima identificado possui disponibilidade de horário nos dias/turnos informados no quadro acima sem prejuízo de suas atividades no cargo efetivo do IFSC.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata do servidor

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_