



EDITAL Nº 005/2017-UAB/UFRB

Cruz das Almas - BA 24 de março de 2017.

O COORDENADOR UAB DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA - UFRB, nomeado pela Portaria nº 1021, de 02 de dezembro de 13, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o edital de abertura de inscrições no processo de seleção para a contratação de BOLSISTAS que atuarão na Equipe Multidisciplinar em ações da Superintendência de Educação Aberta e a Distância - SEAD da UFRB, de acordo com os termos das leis 11.273/06 e 11.502/07, e da resolução CD/FNDE nº 26, de 5 de junho de 2009, alterada pela resolução CD/FNDE nº 8, de 30 de abril de 2010.

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente edital tem por objetivo selecionar BOLSISTAS que atuarão na Equipe Multidisciplinar em ações da SEAD da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB, para exercer funções de apoio técnico – pedagógico, vinculados ao Programa Universidade Aberta do Brasil do Ministério da Educação, nas funções de Gestor de Ambiente Virtual de Aprendizagem, Gestor de avaliação e controle acadêmico, Gestor de Material Didático Audiovisual e Administrativo Logístico.

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 A presente seleção de candidatos para a equipe multidisciplinar será regida por este edital e será executada pela SEAD/UFRB, por meio de comissão a ser constituída pela Coordenação UAB/UFRB, especificamente, para fins deste edital.

2.2 A aprovação neste processo seletivo simplificado não garante a imediata contratação e início das atividades, ficando a convocação do candidato classificado condicionada ao início das necessidades da SEAD/UFRB.

2.3 A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício com a SEAD/UFRB, seja ele de natureza estatutária ou celetista, sendo de caráter temporário na qualidade de bolsista da UAB/CAPES, podendo ser rompido a qualquer tempo.

2.4 As atribuições, pré-requisitos e atividades do bolsista estão discriminados neste edital.

2.5 Ao efetuar a inscrição, o candidato está ciente e declara concordância com os termos deste edital.

2.6 A participação do candidato servidor da UFRB no presente edital não implicará em redução da carga horária e/ou das atividades normalmente desempenhadas em seu Campus de origem.



3. DAS VAGAS

3.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 07 (sete) vagas para compor a Equipe Multidisciplinar da SEAD/UFRB, para exercer funções de apoio técnico – pedagógico, conforme distribuição descrita no Quadro I.

Quadro I

<i>Função</i>	<i>Vagas</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Especificação do Serviço</i>
Gestor de Ambiente Virtual de Aprendizagem	02	Graduado em qualquer área do conhecimento, com no mínimo Especialização e experiência em EAD.	Atender ao público (tutores, conteudistas, formadores e alunos); Administrar o Moodle; Gerenciar usuários no Moodle; Participar das reuniões da SEAD; Emitir relatórios; Criar e administrar cursos e/ou disciplinas; Postar material didático, avaliações, atividades, fóruns, dentre outras ferramentas do AVA; entre outras atividades do AVA/Moodle.
Gestor de Avaliação e Controle Acadêmico	03	Graduado em qualquer área do conhecimento, com no mínimo Especialização e experiência em EAD.	Controlar o registro dos alunos no sistema acadêmico da UFRB; Realizar junto a Coordenação todo o apoio acadêmico; Receber/analisar e/ou direcionar as diversas solicitações do corpo docente e discente, etc.
Gestor de Material Didático Audiovisual	04	Graduado em qualquer área do conhecimento, com no mínimo Especialização e experiência em EAD.	Analisar conteúdo a ser produzido pelos professores; Realizar/enviar para correção e validar as correções textuais - linguísticas; Revisar conteúdo impresso e web diagramados; Realizar fechamento do livro impresso ou e-book; Fazer relatório das disciplinas no AVA.
Gestor Técnico Administrativo, financeiro e Logístico	03	Graduado em qualquer área do conhecimento, com no mínimo Especialização e experiência em EAD.	Atender ao público (tutores, conteudistas, formadores e alunos); Enviar correspondências variadas aos polos (Logística); Preparar, redigir e expedir correspondências administrativas: Ofícios, Requerimentos, Cartas, Atas, Circulares, Editais, Memorandos, Ordem de serviço, etc; Realizar suas atividades em consonância com a Coordenação Geral; Manter atualizado os arquivos documentais; Possuir experiência com conhecimentos computacionais básicos (internet e pacote Office); Controlar a demanda de material impresso e de consumo; Suporte a Coordenação Geral; Realizar apoio administrativo – financeiro do projeto/programa; Organizar os pagamentos dos bolsistas; Realizar as atividades de contas a pagar e receber, desenvolver planilhas, elaborar relatórios, elaborar rotinas relativas às despesas, backup trimestral de dados, folha de pagamento e demais atividades administrativas determinadas pela Coordenação Geral; Participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino; Elaborar, assessoramento e acompanhamento do Termo de Descentralização, Plano de trabalho e termo de referência no SIMEC para o custeio do Projeto/Programa; Elaborar, assessoramento e acompanhamento da transferência do recurso para a Fundação (FAPEX); Organizar a prestação de contas anual; etc.



4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 Somente serão válidas as inscrições dos candidatos que atendam aos critérios contemplados na Resolução CD/FNDE nº 8 de 30/04/2010, discriminadas no item 4.2 e no item 3.1 deste edital.

4.2 Estará apto a participar da seleção o candidato que preencher os seguintes requisitos concomitantemente:

i. Ser Servidor Público Efetivo da UFRB;

ii. Possuir a formação e a experiência exigida nos termos do item 3.1 deste edital;

iii. ter experiência mínima de 01 (um) ano no magistério superior (exercer ou ter exercido a profissão no Ensino Superior), **OU** vinculação a um programa de pós-graduação *Stricto Sensu*, **OU** pós-graduação *Lato Sensu* concluída (nos termos das leis 11.273/06 e 11.502/07, e da resolução CD/FNDE nº 26, de 5 de junho de 2009, alterada pela resolução CD/FNDE nº 8, de 30 de abril de 2010), e

iiii. ter disponíveis 10 horas semanais de trabalho, no Campus Cruz das Almas - BA.

4.3 Será vedada a contratação e o pagamento de bolsas ao participante que possuir vinculação a outro programa (UAB, PARFOR, SECADI, PIBIDI, E-TEC, PRONATEC, etc) ou com bolsa de estudo cujo pagamento seja realizado pelo Sistema de Gestão de Bolsas (SGB) da CAPES, com base na Lei nº 11.273/2006, exceto aos bolsistas vinculados a programas de pós-graduação no país, conforme Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 12 de dezembro de 2007.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 Período de inscrição *on-line*: 24 a 31/03/2017.

5.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher e anexar:

a) Preencher a ficha de inscrição *on-line* no endereço:
<https://www1.ufrb.edu.br/ead/editais>;

b) Curriculum Vitae, conforme modelo (Anexo I) ou Currículo Lattes;

c) Documento que comprove experiência de acordo com o item 3.1 e 4.2, que poderá ser por meio de Carteira Profissional, Contratos de Trabalho ou Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço;

d) Cópia do Certificado e/ou Diploma dos níveis escolares apresentados;

e) Cópia do comprovante de residência atualizado;



f) Cópia do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

g) Cópia do CPF e RG;

5.3 O candidato que não apresentar a documentação solicitada terá sua inscrição indeferida;

5.4 A inscrição do candidato implica no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital;

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo simplificado constará de uma etapa correspondente à análise da documentação.

6.2 Será feita a avaliação curricular somente dos candidatos que enviarem os documentos dentro do período estabelecido por este edital e que tiverem suas inscrições homologadas.

6.3 A avaliação curricular terá caráter classificatório.

6.4 Para cada critério descrito será considerado apenas um título acadêmico.

6.5 Serão atribuídos pontos de acordo com os documentos apresentados, que valerão até 10 (dez) pontos para todos os cargos.

6.6 A documentação constante da avaliação curricular será a descrita a seguir, com a respectiva pontuação, válida para todos os cargos:

TABELA DE PONTUAÇÃO GERAL PARA TODOS OS CARGOS

DESCRIÇÃO	PONTOS
Currículo	Documento Obrigatório
*Títulos Acadêmicos:	
Diploma/certificado ou declaração de curso de graduação;	0,5
Diploma/certificado ou declaração de um curso de especialização na área, com carga-horária mínima de 360 h.;	0,7
Título de Mestrado	1,5
Título de Doutorado	1,7
Experiência Docente:	
Experiência na docência na educação básica, profissional ou superior (máximo 3 anos);	0,5 por ano
Experiência e curso no Ensino a Distância:	
Certificado ou declaração de cursos em EAD, com carga-horária mínima de 30 h, só poderá apresentar no máximo 2;	0,3



Experiência no ensino a distância como tutor (máximo 3 anos);	0,5 por ano
Experiência no ensino a distância como professor (máximo 2 anos).	1,0 por ano
TOTAL DE PONTOS	10 pontos

* Para efeito de cálculo de pontuação será considerado apenas 1 título para cada nível de títulos acadêmicos.

6.7 Será levada em consideração para esta seleção, a análise dos perfis, requisitos e critérios apresentados neste edital.

6.8 Na etapa de análise da documentação e currículo, se ocorrer empate, prevalecerão, sucessivamente, para efeito de classificação:

- a) Candidato com maior pontuação no ensino a distância;
- b) Candidato com maior pontuação em experiência docente;
- c) Candidato com maior pontuação em títulos acadêmicos;
- d) Candidato com maior idade.

7. DA CONDIÇÃO DE BOLSISTA

7.1 O candidato selecionado nas etapas estabelecidas neste edital assinará um Termo de Compromisso com a SEAD/UFRB.

7.2 O candidato selecionado receberá a título de bolsa do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme Lei Nº 11.273, de 06/02/2006, que dispõe sobre a autorização e a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a profissionais da UAB:

- a) Tutor: valor de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais) concedido para atuação em atividades típicas de tutoria desenvolvidas no âmbito do Sistema UAB, sendo exigida formação de nível superior e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério do ensino básico ou superior;
- b) Professor Formador I: valor de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) concedido para atuação em atividades típicas de ensino, participantes de projetos de pesquisa e de desenvolvimento de metodologias de ensino na área de formação inicial e continuada de professores de educação básica no âmbito do Sistema UAB, sendo exigida experiência de 03 (três) anos no magistério superior;
- c) Professor Formador II: valor de R\$ 1.100,00 (mil e trezentos reais) concedido para atuação em atividades típicas de ensino, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB, exigida formação mínima em nível superior e experiência de 1 (um) ano no magistério superior.



7.3 No entanto, qualquer que seja a opção estabelecida, os recursos humanos devem configurar uma equipe multidisciplinar com funções de planejamento, implementação e gestão dos cursos a distância, onde três categorias profissionais, que devem estar em constante qualificação, são essenciais para uma oferta de qualidade: docentes; tutores; pessoal técnico-administrativo.

7.4 A percepção de bolsas mensais não caracteriza vínculo trabalhista com a UFRB sendo passível de interrupção do pagamento da bolsa a qualquer momento, caso comprovado o descumprimento de suas atividades.

7.5 O período mínimo de percepção da bolsa é de seis meses, podendo ser prorrogado por igual período após avaliação do bolsista pelo Coordenador UAB e Coordenador UAB Adjunto, para a função a que foi designado.

7.6 O bolsista cumprirá uma carga horária de 10h semanais na SEAD/UFRB.

8 DAS ATRIBUIÇÕES

8.1 Gestor de Ambiente Virtual de Aprendizagem: Instalar e configurar o Ambiente Virtual de Aprendizagem, tanto a página inicial e as categorias quanto os próprios cursos; acessar com a visão de professor, moderador, aluno ou visitante; realizar testes para verificar o funcionamento correto do sistema e solucionar os problemas técnicos que o ambiente possa ter; acessar as senhas de FTP e o Banco de Dados; baixar e instalar plug-ins, temas e configurar e-mail; inserir e excluir usuários e dar suas atribuições; alterar materiais e organizar o ambiente; criar novos status e restringir áreas de acesso a cada tipo de usuário.

8.2 Gestor de Avaliação e Controle Acadêmico: Manter atualizado os dados pessoais e acadêmicos dos cursistas aprovados em processo seletivo (RESOLUÇÃO CD/FNDE N° 26); Manter atualizado os dados pessoais e acadêmicos dos professores, pesquisadores, coordenadores e tutores (Resolução CD/FNDE N° 26); Controlar as emissões de atos acadêmicos (matrículas/trancamentos de disciplinas), bem como registro dos resultados das avaliações e atividades realizadas pelos alunos, prevendo, inclusive, recuperação e a possibilidade de certificações.

8.3 Gestor de Material Didático Audiovisual: Trabalhar com um sistema de Comunicação Integrada, unindo as atividades de Assessoria de Imprensa, Marketing e Relações Públicas; a produção de releases para a imprensa; agendamento de entrevistas com os veículos de comunicação; elaboração de clipping – acompanhamento do que é divulgado pela imprensa em geral sobre a SEAD; elaboração de mailing list; uso da marca SEAD e demais promoções realizadas por esta Superintendência; subsidiar os coordenadores de curso e técnico-administrativos que atuam nos cursos a distância, com informações que possibilitem a melhoria da qualidade do ensino; supervisionar a produção de materiais didáticos audiovisuais produzidos na SEAD/UFRB; discutir com os professores de áreas de habilitação e/ou ênfases de cada curso de graduação a viabilização de campanhas e ações para a



melhoria da qualidade das atividades dos cursos; controlar a produção do material audiovisual na SEAD/UFRB e acompanhar as vídeo aulas.

8.4 Gestor Técnico Administrativo, financeiro e Logístico: Confecção de projetos e memorandos, entrega e recebimento de documentos, solicitação de diárias e passagens na ausência do servidor responsável ou da coordenadora operacional, confecção de planilha de materiais de consumo e permanente, atendimento ao telefone e arquivamento de documentos.

9. DOS RECURSOS

9.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato contra a pontuação da análise curricular, devidamente fundamentado.

9.2. O formulário de recurso contra a análise curricular encontra-se no anexo III deste edital.

9.3. O prazo para a interposição de recurso consta no item 10 deste edital.

9.4. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim, em dias úteis das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, na Superintendência de Educação Aberta e à Distância – SEAD/, localizado na Rua Rui Barbosa, 710 – Campus Universitário, Centro, Cruz das Almas - Bahia.

9.5. O candidato deverá protocolar o seu recurso em uma via original, digitado, datilografado ou manuscrito.

9.6. Será somente apreciado o recurso expresso em termos fundamentados, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

9.7. O recurso interposto fora do prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

9.8. O resultado do recurso estará à disposição do interessado no sítio www.ufrb.edu.br/ead.

10. DO CRONOGRAMA

DATAS	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	OBSERVAÇÃO
24/03/2017	Publicação deste edital.	No sítio www.ufrb.edu.br/ead
24 a 31/03/2017	Período de inscrição.	Na SEAD/UFRB
05/04/2017	Homologação das inscrições.	No sítio www.ufrb.edu.br/ead
06/04/2017	Análise curricular.	Comissão.



07/04/2017	Resultado Preliminar da análise curricular.	No sítio www.ufrb.edu.br/ead
10/04/2017	Recurso contra a análise curricular.	Na SEAD/UFRB
11/04/2017	Resultado do recurso contra a análise curricular.	No sítio www.ufrb.edu.br/ead
12/04/2017	Resultado final e assinatura do Termo de Compromisso.	No sítio www.ufrb.edu.br/ead

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A inexatidão das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico, durante o processo de seleção. A SEAD/UFRB não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

11.3 A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade da sua admissão, cabendo a Coordenação Geral da SEAD/UFRB o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

11.4 Ainda que classificado, o candidato que não possuir disponibilidade de atuar nos termos estabelecidos neste edital, não poderá assumir a vaga a que concorreu.

11.5 O não pronunciamento dos candidatos convocados, no prazo estabelecido para esse fim, autorizará a SEAD/UFRB excluí-los do processo de seleção e convocar os candidatos seguintes.

11.6 Casos omissos serão julgados pela Coordenação Geral da SEAD/UFRB.

Ariston de Lima Cardoso
Superintendente de Educação Aberta e a Distância
Coordenador UAB/UFRB



ANEXO I – MODELO DE CURRÍCULO SIMPLIFICADO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1. 1 Nome
1. 2 Filiação
1. 3 Data de nascimento: dd/mm/aaaa
1. 4 Estado civil
1. 5 Endereço residencial
1. 6 Endereço para correspondência
1. 7 E-mail
1. 8 Telefone para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 9 Telefone celular para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 10 Fax para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 11 CPF
1. 12 RG
1. 13 Emprego atual (local, endereço)

2. TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2.1 Curso(s) de graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.2 Curso(s) de pós-graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.3 Curso(s) de aperfeiçoamento/formação na área de educação – de 180h ou mais – Instituição – Ano

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 3.1 Tempo de experiência profissional
- 3.2 Estágio extracurricular (início e término, área e local de estágio)
- 3.3 Minicursos ministrados (tema, local e data)
- 3.4 Monitoria (em quê, tempo de duração, instituição, ano)
- 3.5 Tutoria (em quê, tempo de duração, instituição, ano)
- 3.6 Participação em projetos – (título projeto, tempo de duração, tipo de participação)