



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR (A) DE UNIDADE AVANÇADA, SECRETÁRIO (A) DE UNIDADE AVANÇADA E AUXILIAR DE SUPORTE OPERACIONAL DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES “CAMINHOS DO SERTÃO” DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO - UEMASUL**

A Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão/MA, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SEMEDUC) no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas, no período de 03 e 04 de março de 2022, as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento dos cargos de Coordenador (a) de Unidade Avançada, Secretário (a) de Unidade Avançada e Auxiliar de Suporte Operacional para atuarem no Programa de Formação de Professores “Caminhos do Sertão” nos termos do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre a Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão-UEMASUL e o município de Amarante do Maranhão/MA.

:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, quando houver e sua execução será de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada por Portaria do Prefeito Municipal de Amarante do Maranhão/MA, com supervisão da Secretaria Municipal de Educação – SEMEDUC.

- 1.2** O Edital estará disponível no site (<https://amarante.ma.gov.br/>) e também será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão/MA, bem como na sede da Secretaria Municipal de Educação-SEMEDUC. Todos os Atos Complementares serão publicizados nos locais mencionados anteriormente.
- 1.3** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais para atuarem no Programa de Formação de Professores “Caminhos do Sertão”, desenvolvido pela Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão - UEMASUL, em parceria com o Município de Amarante do Maranhão /MA.
- 1.4** Após assinarem Termo de Responsabilidade, os candidatos selecionados serão remunerados através das Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UEMASUL.
- 1.5** O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, será composto de duas etapas, a saber: Prova de Títulos e entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.6** O conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é fundamental para inscrição e participação no certame; e, o descumprimento destas, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato.
- 1.7** O prazo de validade deste certame será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final, após Fase Recursal, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse e necessidade da proponente e da Secretaria Municipal de Educação – SEMEDUC.

## **2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1** A carga horária será de 40 (quarenta) horas.
- 2.2** As aulas serão ministradas aos sábados, no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h e, aos domingos, das 8h às 12h e das 14h às 16h.
- 2.3** Os profissionais selecionados trabalharão aos sábados e domingos. A carga horária remanescente será cumprida em outros dias da semana.

**2.4** Os cargos, a quantidade de vagas, os requisitos/escolaridade estão descritos no quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
Coordenador (a) de Unidade Avançada	01	Graduação em qualquer Área da Educação; Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> .
Secretário (a) de Unidade Avançada	01	Graduação em qualquer área do conhecimento
Auxiliar de Suporte Operacional	01	Ensino Médio Completo Cursos na área de Informática

### **3. DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES**

#### **3.1 São atribuições do Coordenador (a) de Unidade Avançada**

- Auxiliar o coordenador de curso e coordenador geral no desenvolvimento das atividades do Programa no município;
- Acompanhar e supervisionar as atividades das turmas do Programa no município;
- Participar quando convocado de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos relativos ao Programa;
- Apoiar o coordenador de curso no acompanhamento do registro acadêmico dos alunos matriculados nas turmas do município sob sua coordenação;
- Supervisionar o cumprimento das atividades dos docentes que atuam nas turmas especiais do município sob sua coordenação, buscando garantir a qualidade do trabalho docente e o processo de ensino e aprendizagem;
- Coordenar a aplicação de questionários de avaliação do discente, do professor e dos demais profissionais envolvidos nos cursos superiores envolvidos;
- Acompanhar a frequência dos docentes selecionados para o Programa no município sob sua coordenação, com a finalidade de subsidiar a certificação do pagamento da bolsa pela coordenação geral;
- Informar ao coordenador de curso a frequência dos docentes, assim como outras informações inerentes ao fazer docente;
- Assessorar o coordenador de curso na elaboração dos documentos solicitados pela IES e em outras atividades que se fizerem necessárias;

- Manter o coordenador de curso informado sobre o andamento e desenvolvimento das turmas no município;
- Dar apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à internet, textos, registros acadêmicos, reprografia e outros;
- Contribuir com a elaboração de relatório final, conforme o cronograma de atividades, contendo dentre outros elementos o registro da frequência e avaliação dos participantes (quadro síntese de resultado final);
- Auxiliar na mobilização e integração do público-alvo de cada curso, matrícula de alunos e formação das turmas;
- Contribuir com a disponibilização de materiais educacionais e material didático-pedagógico e infraestrutura para o trabalho de ensino junto aos discentes;
- Estimular e auxiliar a realização de trabalhos complementares do curso, como: Palestras/seminários/congressos/cursos dentro e fora da instituição/ciclos de debates, etc; Pesquisas e/ou iniciação científica/extensão universitária tanto para os alunos como para os professores.

### **3.2 São atribuições do (a) Secretário (a) de Unidade Avançada**

- Organizar e elaborar o relatório das notas e frequências tanto por aluno, turma e disciplina;
- Contribuir com a mobilização do público do Programa;
- Apoiar o processo seletivo e formação das turmas;
- Auxiliar nas atividades junto à coordenação da Unidade Avançada;
- Elaborar comunicações oficiais entre a Unidade Avançada e a coordenação do Programa;
- Organizar a agenda do Programa no cotidiano da Unidade Avançada;
- Manter comunicação por meio de telefone, e-mail, dentre outros, com a coordenação geral do Programa;
- Digitar documentos, quando necessário;
- Organizar arquivo de documentos do Programa na Unidade Avançada;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Registrar e manter atualizado o controle acadêmico de todos os discentes matriculados na Unidade Avançada;
- Entregar os certificados enviados pela coordenação geral do Programa aos alunos aprovados nos cursos;

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, conforme a demanda cotidiana da Unidade Avançada.

### **3.3 São atribuições do (a) Auxiliar de Suporte Operacional**

- Gerenciar o uso de recursos computacionais;
- Configurar e resolver problemas em equipamentos de computadores servidores, em ambientes tecnológicos;
- Auxiliar na implantação e administração do sistema, referentes as atividades do Programa;
- Contribuir com a execução e manutenção do programa de computador;
- Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas do ambiente operacional;
- Apoiar a instalação e a configuração de redes de computadores;
- Assessorar no gerenciamento das informações do sistema da IES e das Unidades Avançadas;
- Contribuir com o processamento de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares;
- Auxiliar com a administração do banco de dados do Programa.

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas, bem como das condições estabelecidas neste Edital, não podendo assim, alegar desconhecimento.

**4.2** As inscrições serão gratuitas e realizadas nos dias 03 e 04 de março de 2022, ou seja, terça-feira e quarta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, na sede da SEMEDUC, sediada à Avenida Deputado La Roque, s/n, Centro, Amarante do Maranhão/MA.

**4.3** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função, de acordo com o previsto no item 2.4.

**4.4** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

Preenchimento das Fichas de Inscrição (Anexo I) e Declaração de Entrega de Documentos Pessoais e Títulos (Anexo II) de acordo com o cargo/função especificado no Edital, ambas

anexas ao Edital.

**4.5 Documentação obrigatória para inscrição:**

- a) Ficha de Inscrição (preenchida e impressa; caso faça duas inscrições, valerá a última);
- b) Documento de identificação (documentos aceitos: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos devidamente regulamentados etc.); Passaportes; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH/ somente o modelo novo, que contém foto);
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (última eleição/ 2020);
- f) Certificado de reservista (para o sexo masculino).

**4.6** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**4.7** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo/função.

**4.8** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão do Processo Seletivo indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**4.9** Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que no ato da inscrição:

- a) Deixar de entregar a Ficha de inscrição e/ou deixar de preencher qualquer um dos campos obrigatórios da referida ficha, bem como não entregar qualquer um dos documentos obrigatórios exigidos no item 4.5.
- b) Não atender aos Requisitos Básicos para o cargo/função no qual se inscreveu, especificado no item 2.4.

- c) Deixar de apresentar frente ou verso dos seguintes documentos: Carteira de identidade e Diploma de Graduação;
- d) Apresentar a documentação indicada no item 4.5 de forma ilegível;
- e) Apresentar a documentação obrigatória em nome de terceiros.

**4.9** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das atividades relacionadas a este certame, deverá solicitá-lo à SEMEDUC, por meio da Comissão do Processo Seletivo, com antecedência.

## **5 DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**5.6** O Processo Seletivo Simplificado constará de 02 (duas) etapas para o cargo de Coordenador (a) de Unidade Avançada de caráter classificatória e desclassificatória: prova de títulos e entrevista. Os pontos obtidos na primeira, não serão somados à segunda.

**5.6.1 Primeira etapa:** análise dos comprovantes dos documentos obrigatórios, requisitos básicos para o cargo/função, nos termos do Anexo III, deste Edital.

**5.6.2 Segunda Etapa:** Entrevista de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo IV, deste Edital, aplicada somente aos (às) candidatos (as) ao cargo/função de Coordenador (a) de Unidade Avançada. A entrevista terá duração entre 10 (dez) e 20 (vinte) minutos.

**5.6.2.1 A** Entrevista será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação - SEMEDUC, após o Resultado Final da I Etapa;

**5.6.2.2 A** Banca Examinadora da Entrevista será composta pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e/ou por profissionais por ela indicados, considerando as especificidades do cargo/função.

**5.6.2.3 A** Entrevista terá como objetivo verificar a capacidade de atuação do candidato como Coordenador (a) de Unidade Avançada com enfoque na Educação Superior, bem como nos Cursos de Formação de Professores.

**5.6.2.4 Na** entrevista, serão considerados os conhecimentos acadêmicos do candidato e sua experiência profissional; e, estes devem estar articulados às competências e habilidades exigidas para a atuação no cargo/função.

5.6.2.5 Os candidatos convocados para a Entrevista, que não comparecerem, serão desclassificados.

5.6.2.6 Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida na entrevista, conforme os Critérios de Avaliação, serão desclassificados.

5.6.2.7 Na hipótese de igualdade de pontuação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação no segundo aspecto citado – Cursos de Formação de Professores

5.7 Para os cargos de Secretário (a) de Unidade Avançada e Auxiliar de Suporte Operacional o Processo Seletivo constará apenas de uma etapa: prova de títulos.

## **6 DOS RECURSOS**

6.1 O candidato que desejar interpor recurso, após o resultado preliminar de cada Etapa deverá fazer em 24h (vinte e quatro horas) contadas, a partir do dia subsequente ao da divulgação do respectivo resultado, em formulário anexo a este Edital.

6.2 O formulário de Recurso deve ser entregue em envelope pardo na SEMEDUC, no horário das 8:00 h às 12:00 h e das 14:00h às 17:00h. A resposta ao recurso interposto será publicizada nos meios eletrônicos e murais da prefeitura Municipal e SEMEDUC.

6.3 Os recursos deverão reportar-se a possíveis prejuízos que o candidato vier a ter frente ao Edital.

## **7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**



O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma de execução, podendo, porém, ter suas datas alteradas conforme disposição da Comissão do Processo Seletivo Simplificado:

Atividades	Período	Cargos	
		Coordenador (a) de Unidade Avançada	Secretário (a) de Unidade Avançada Auxiliar de Suporte Operacional
Publicação do Edital	25.02.22	X	X
Inscrição	03 e 04.03.2022	X	X
Resultado preliminar da I Etapa	08.03.2022	X	X
Recursos do Resultado preliminar da I Etapa	09.03.2022	X	X
Resultado I Etapa, após recurso	10.03.2022	X	X
Convocação para a entrevista	10.03.2022	X	–
II Etapa: entrevista presencial (sede SEMED)	11.03.2022	X	–
Resultado preliminar da II Etapa	14.03.2022	X	–
Recursos do resultado preliminar da II Etapa	15.03.2022	X	–
Resultado Final	16.03.2022	X	X
Homologação do Resultado Final	17.03.2022	X	X
Apresentação na sede da SEMED	21.03.2022	X	X

## 7 DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

7.1 A não observância das disposições e instruções contidas neste Edital acarretará a eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado;

7.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

7.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

7.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a proponente e a SEMEDUC.

7.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**8. FAZEM PARTE DESTE EDITAL:**

- a) ANEXO I – Ficha de inscrição;
- b) ANEXO II – Declaração de Entrega de Documentos Pessoais e Títulos
- c) ANEXO III - Análise dos requisitos básicos para o cargo/função
- d) ANEXO IV – Critérios de Avaliação da Entrevista
- e) ANEXO V – Formulário de Recursos

Amarante do Maranhão, 25 de fevereiro de 2022

  
**GEANE VIANA DA SILVA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Educação  
Geane Viana da Silva Carvalho  
Secretária de Educação  
Port. 002/2021-GAP

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR (A) DE UNIDADE  
AVANÇADA, SECRETÁRIO (A) DE UNIDADE AVANÇADA E AUXILIAR DE SUPORTE  
OPERACIONAL**

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>DADOS DO CANDIDATO</b>		
NOME:		
FILIAÇÃO	PAI:	
	MÃE:	
RG:	SSP:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
CPF:		DATA DE NASCIMENTO:
NATALIDADE:		NACIONALIDADE:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		CEP:
CIDADE:		ESTADO:
TELEFONE:	CELULAR:	
E-MAIL:		
DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NÃO QUAL?		
<b>DADOS DA INSCRIÇÃO</b>		
MUNICÍPIO	CARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO
LOCAL E DATA _____ / ____ / ____.		
_____	_____	
Assinatura do candidato	Assinatura do responsável pela inscrição	

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - VIA DO CANDIDATO**

<b>DADOS DO CANDIDATO</b>		
NOME:		
RG:	CPF:	
DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NÃO QUAL?		
<b>DADOS DA INSCRIÇÃO</b>		
<b>MUNICÍPIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>
LOCAL E DATA _____ / ____ / ____.		
<p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do candidato</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do responsável pela inscrição</p>	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR (A) DE UNIDADE AVANÇADA, SECRETÁRIO (A) DE UNIDADE AVANÇADA E AUXILIAR DE SUPORTE OPERACIONAL**

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PESSOAIS E TÍTULOS**

<p>Eu, _____ portador (a) do documento de identificação nº _____ apresento a Comissão do processo Seletivo Simplificado, no Município de Amarante do Maranhão /MA, para fins de comprovação dos meus dados de identificação pessoal e habilitação para o certame para o cargo/função de _____.</p>
--

**DOCUMENTOS PESSOAIS**

<input type="checkbox"/> Documento de identificação
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física - CPF
<input type="checkbox"/> Título de Eleitor
<input type="checkbox"/> Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (última eleição/ 2020)
<input type="checkbox"/> Certificado de reservista (para o sexo masculino).

**TÍTULOS**

Cargo/função	Especificação	Quantidade apresentada
Coordenador (a) de Unidade Avançada	Graduação em qualquer área da Educação;	
	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> .	
Secretário (a) de Unidade Avançada	Graduação em qualquer área do conhecimento	
Auxiliar de Suporte Operacional	Ensino Médio Completo	
	Cursos na área de Informática	

Amarante do Maranhão, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Responsável pela inscrição

Não rubricar

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR (A) DE UNIDADE AVANÇADA, SECRETÁRIO (A) DE UNIDADE AVANÇADA E AUXILIAR DE SUPORTE OPERACIONAL**

**ANEXO III - ANÁLISE DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO/FUNÇÃO**

REQUISITOS BÁSICOS			
Cargo/Função	Discriminação	Comprovante	Pontuação
Coordenador (a) de Unidade Avançada	Graduação em qualquer Área da Educação;	Diploma de Graduação na área específica para a qual está concorrendo, devidamente registrado pelo órgão competente.	100
	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> .	Certificado, devidamente registrado pelo órgão competente.	
TOTAL GERAL			

REQUISITOS BÁSICOS			
Cargo/Função	Discriminação	Comprovante	Pontuação
Secretário (a) de Unidade Avançada	Graduação em qualquer área do conhecimento	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente.	100
TOTAL GERAL			

REQUISITOS BÁSICOS			
Cargo/Função	Discriminação	Comprovante	Pontuação
Auxiliar de Suporte Operacional	Ensino Médio Completo	Diploma devidamente registrado pelo órgão competente.	
	Cursos na área de Informática	Certificados dos cursos, especificando a carga horária.	
TOTAL GERAL			

## ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

<b>Ord.</b>	<b>Crítérios de Avaliação da Entrevista</b>	<b>Máximo</b>
<b>01</b>	O candidato demonstra preparo acadêmico de respostas a perguntas sobre questões específicas da Formação de Professores no Ensino Superior	<b>2,0</b>
<b>02</b>	O candidato posiciona-se quanto à relevância da implantação de Unidade Avançada da UEMASUL em Amarante do Maranhão, identificando possíveis impactos sociais	<b>2,0</b>
<b>03</b>	O candidato apresenta justificativa relevante para atuação no Programa “Caminhos do Sertão” e tem disponibilidade para dedicar-se às demandas do mesmo	<b>5,0</b>
<b>04</b>	O candidato explicita e defende a contribuição que pretende dar ao programa	<b>1,0</b>
	Total de Pontos	<b>10,0</b>

## ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSOS

<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>	
NOME:	DATA DE NASCIMENTO:
CPF:	RG:
CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
:	
( ) pontuação atingida pelo candidato	
<b>O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:</b>	( ) desclassificação do candidato
	( ) eliminação do candidato
<b>JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO</b>	

\_\_\_\_\_ /MA, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2022

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato (a)