

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO - 009/2020
(CADASTRO DE RESERVA)**

O Centro Universitário Presidente Antônio Carlos (UNITPAC), sediado na Av. Filadélfia, 568, Setor Oeste - Araguaína-TO, telefone: (63) 3411-8569, por meio do **Departamento de Gestão de Pessoas**, faz saber que realizará Processo de Seleção simplificado para CADASTRO DE RESERVA, com vistas à contratação de profissionais DOCENTES e PRECEPTORES para o ano letivo de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A contratação de Profissionais Docentes dar-se-á mediante as demandas de cada curso, seja para contratação imediata, substituição ou cadastro de reserva.
- 1.2 Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica e Núcleo de Apoio Pedagógico em Experiência Docente, coordenarem todas as fases do processo seletivo, proporcionando, aos colegiados e bancas examinadoras, as necessárias condições materiais para realização de seu trabalho.
- 1.3 Antes de efetuar a inscrição online deste Processo de Seleção Simplificado (Cadastro de Reserva), os interessados deverão conhecer as instruções e normas contidas neste edital e certificarem-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para o cargo e/ou vaga (s) pleiteado (s).
- 1.4 A Banca Examinadora é composta por: Coordenação do Curso, que a preside; Um Docente especialista na área a ser avaliada; um representante do Núcleo de Apoio Pedagógico em Experiência Docente (NAPED); Coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas, e a Representante da Pró-Reitoria Acadêmica.
- 1.5 Os parâmetros que norteiam este processo de seleção simplificado seguem as seguintes etapas:
- 1.5.1 **1º ETAPA** – Inscrição e submissão de currículo em plataforma cujo link está disponível neste edital (Ver item 2).
- 1.5.2 **2º ETAPA** – Análise curricular (com exigência para Docentes do Currículo Lattes), sendo esta etapa de caráter seletivo e eliminatório.
- 1.5.3 **3º ETAPA** – Preenchimento de prova didática e formulário, disparados por link (google forms) diretamente para o e-mail dos participantes selecionados.
- 1.5.4 **4º ETAPA** – Apresentação de microaula em Banca Examinadora.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição deverá ser efetuada estritamente pelo site da instituição, conforme orientações abaixo:
- 2.2 Acesse o link: <https://www.unitpac.com.br/trabalhe-conosco>;
- 2.3 Preencha um breve formulário com algumas informações pessoais e selecione a disponibilidade de horários, bem como o setor pretendido;
- 2.4 Escolha o arquivo e baixe seu currículo em nossa plataforma.
- 2.5 O processo de seleção de currículos dentro da plataforma (trabalhe conosco), é realizado pelo Time de Gestão de Pessoas da seguinte forma:
- 2.6 Triagem inicial para identificar se o currículo atende às necessidades da vaga em aberto, principalmente no tocante às Disciplinas Específicas.
- 2.7 Encaminhamento dos currículos selecionados para a Coordenação de Cursos, para que seja realizada a análise.
- 2.8 Após seleção dos currículos pela Coordenação, os profissionais participantes serão comunicados por meio de ligação telefônica das etapas seguintes do processo.
- 2.9 O Time de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica, NAPED e Coordenação de Cursos definirão a agenda e o cronograma a ser executado na seleção.
- 2.10 O cronograma das etapas, com o detalhamento de como acontecerá as Bancas Examinadoras, será disparado por e-mail, para os candidatos selecionados. (Importante: o e-mail e o contato telefônico devem estar disponíveis no Currículo Lattes).

3. DA DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

- 3.1 Preenchimento de formulário (5%);
- 3.2 Análise de Currículo Lattes (15%);
- 3.3 Prova escrita (20%);
- 3.4 Entrevista por competências realizada pela Coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas e Coordenação do NAPED (25%);
- 3.5 Apresentação de Microaula (35%).

4. DO PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

4.1A formulário contém questões subjetivas relacionadas principalmente aos valores e a filosofia do Grupo Afya e visa sobretudo validar a Missão, Visão e Valores da Corporação.

5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO LATTES

5.1A análise do Currículo Lattes é realizada, previamente à Prova Didática e/ou prática, por Banca Examinadora composta pela Coordenação do Curso e Representante do NAPED, observado os seguintes aspectos:

5.2 Titulação Acadêmica;

5.3 Experiência no Magistério Superior (Anos);

5.4 Experiência Profissional (Anos);

5.5 Trabalhos e Publicações na área;

5.6 Outros títulos e atividades;

5.7 Convergência da formação e experiência com a área/curso pretendida.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1A Prova Escrita é aquela em que o candidato versa formalmente, de modo dissertativo-argumentativo, sobre conhecimentos teóricos da área do processo seletivo, delimitados pela Coordenação de Curso e que tem relação com a área pretendida.

6.2Em caso de haver mais de um candidato para a área, o tema será idêntico para todos os candidatos da mesma área de conhecimento.

6.3A Prova Escrita deve ser desenvolvida sem consulta a qualquer material de apoio.

6.4A Prova Escrita tem a duração máxima de sessenta (60) minutos.

6.5O formato da Prova Escrita corresponde a um texto dissertativo-argumentativo, de 20 a 30 linhas, acerca de um tema da área pretendida

6.6A Banca Examinadora atribuirá pontuação para a Prova Escrita conforme (Item 3.2), sendo a nota final, a média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

6.7A análise da Prova Escrita é realizada pela Banca Examinadora composta pela Coordenação de Curso e Representante do NAPED.

6.8 Contra o julgamento da Banca Examinadora sobre a Prova Escrita não cabe pedido de reconsideração da nota.

6.9 O Departamento de Gestão de Pessoas comunica o candidato ou candidata sobre a data, o local, o horário, com no mínimo, dois (02) dias de antecedência.

7. DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

7.1 A entrevista por competências é conduzida pela Coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com a Coordenação do NAPED;

7.2 Haverá aplicação de Ferramentas de Estilo Comportamental, bem como Dinâmicas de interatividade.

8. DAS EXIGÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

8.1 Habilidades de Liderança;

8.2 Comunicação envolvente;

8.3 Disposição para ensinar com alegria;

8.4 Níveis de paciência elevados;

8.5 Apaixonado (a) em lidar com pessoas;

8.6 Integridade e coerência;

8.7 Flexibilidade;

8.8 Autoconhecimento e Autoconfiança;

8.9 Intuição com resolutividade;

8.10 Capacidade crítica;

8.11 Capacidade de suportar tensão e pressão;

8.12 Habilidade em tomada de decisão;

8.13 Agilidade;

8.14 Criatividade;

8.15 Comprometimento.

9. DA APRESENTAÇÃO DA MICROAULA

- 9.1 O Plano de Aula será enviado ao candidato e/ou candidata com prazo de pelo menos 7 (Sete dias) de antecedência.
- 9.2 O (A) candidato (a) deverá imprimir em 4 vias e apresentar no dia da microaula o Plano de Aula, elaborado de acordo com tema escolhido pela Coordenação do Curso Pleiteado.
- 9.3 Os avaliadores atribuirão pontuações, orientados pela tabela de critérios, conforme anexo I deste edital.
- 9.4 A nota final de apresentação da microaula será obtida pela soma dos pontos atribuídos individualmente por cada membro da Comissão Avaliadora e dividida por 3 (média aritmética simples).
- 9.5 O tempo de apresentação para a microaula é de 20 minutos.
- 9.6 O (A) candidato (a) tem livre decisão para definir quais recursos utilizará na sua exposição, bem como a metodologia que considerar mais adequada.

10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 10.1 Após confirmada a aprovação do (a) candidato (a), estes deverão trazer cópia do Currículo Lattes, juntamente com toda documentação comprobatória conforme anexo II deste edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 O (A) Candidato (a) classificado (a), nas formas definidas pelo presente Edital, será chamado (a) para admissão, ficando obrigado a declarar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, se aceita ou não o trabalho e deverá entregar a documentação solicitada no prazo estipulado pelo Campus. O não pronunciamento no prazo estipulado, permitirá ao Campus eliminar o (a) candidato (a) do referido processo, e realizar uma nova seleção.

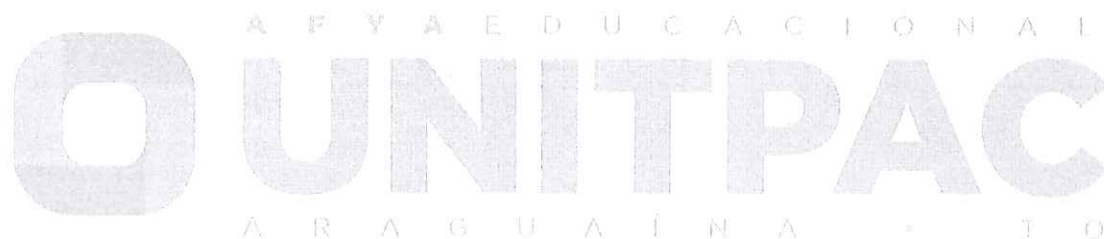
- 11.2 Nos casos de prestação de serviço e celebração de novo contrato para Docentes, deverá o interessado responsabilizar-se pela emissão de nota fiscal.
- 11.3 Após a contratação, a atuação do docente classificado está condicionada ao atendimento dos seguintes aspectos:
- 11.4 Desenvolvimento de um Plano de Ação Docente elaborado e executado pelo NAPED.
- 11.5 Encontro quinzenal com o NAPED e a Coordenação de Curso para acompanhamento do trabalho docente no primeiro semestre de atuação.
- 11.6 Participação em capacitações docentes promovidas pela IES ou Cursos;
- 11.7 Participação em reuniões de Colegiado do Curso.
- 11.8 Após dois meses de trabalho, nova entrevista com o representante do Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com o NAPED.
- 11.9 O Plano de Ação docente mencionado, deverá ser elaborado considerando o Relatório da Entrevista por Competências e os pareceres das demais Etapas do processo.
- 11.10 O NAPED deve enviar o Plano de Ação Docente à Pró-Reitoria Acadêmica, Coordenação de Curso e ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- 11.11 Ao final do semestre, o NAPED elabora relatório tecendo parecer sobre a atuação do docente a partir do desenvolvimento do Plano de Ação Docente e o encaminha à Pró-Reitoria Acadêmica, Coordenação de Curso e Gestão de Pessoas.
- 11.12 O contratado e/ou contratada devem estar cientes da participação obrigatória em cursos oferecidos pela Empresa, principalmente aqueles relacionados às questões de sigilo e confidencialidade de informações.
- 11.13 Após a assinatura do contrato, em um prazo de até 7 (Sete dias) o (a) novo (a) contratado (a), receberá os acessos necessários para iniciar os trabalhos.
- 11.14 É de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação TI, uma vez comunicado pelo NAPED, de alinhar estes acessos.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 12.1 O resultado será divulgado por meio de ligação telefônica, e posterior formalização via e-mail.
- 12.2 Os candidatos e/ou candidatas que não obtiverem os resultados favoráveis em todo o processo seletivo, serão comunicados por e-mail de agradecimento pela participação na seletiva.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Os casos e as matérias omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.



ANEXO I

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE MICROAULA
+ ANÁLISE DE CURRÍCULO**

NOME DO CANDIDATO (A) _____

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	
	Percentual máximo	Percentual alcançado
PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO		
Percepção de Respostas	5%	
<i>Total 1</i>	5%	
ANÁLISE DE CURRÍCULO		
Graduado (a)	2%	
Pós-Graduação (Uma ou mais)	3%	
Mestrado	4%	
Doutorado e/ou Pós-Doutorado	6%	
<i>Total 2</i>	15%	
APRESENTAÇÃO DE MICROAULA		
Apresentação do (a) Professor (a), Preceptor (a), dicção e motivação	1%	
Relação de continuidade entre o plano e o desenvolvimento da aula	2%	
Linguagem clara, correta e adequada ao conteúdo	3%	
Abordagens das ideias fundamentais ao conteúdo	4%	
Articulação entre as ideias apresentadas: Aplicações e informações atualizadas	6%	
Estrutura da aula, evidenciando introdução, desenvolvimento e conclusão - poder argumentativo	9%	
Utilização, Aplicação de Metodologias Inovadoras ou Ativas	10%	
<i>Total 3</i>	35%	
PROVA ESCRITA		
Escrita, Coerência, Foco no Tema proposto, Argumentações	20%	
ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS		
Avaliação de Performance Comportamental	25%	
<i>Total 4</i>	25%	
<i>Soma dos Totais 1 + 2 + 3 + 4 =</i>	100%	

Data ___/___/___ Membro da Comissão Avaliadora: _____

Data ___/___/___ Membro da Comissão Avaliadora: _____

Data ___/___/___ Membro da Comissão Avaliadora: _____

ANEXO II
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
(CÓPIAS E ORIGINAIS)

- RG: Registro Geral;
- CPF: Cadastro de Pessoas Físicas;
- CNH: Carteira Nacional de Habilitação
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Carta Proposta;
- Foto 3x4;
- Certidão de Alistamento/Reservista;
- Cartão do NIS/PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Escolaridade;
- Cartão de Conta Corrente banco do Brasil;
- Carteira de Trabalho frente e verso;
- Comprovante de Recolhimento de INSS outro emprego, caso haja;
- Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (é obrigatória a apresentação do CPF de todos os dependentes maiores de 7 anos);
- Cartão de Vacinação (dependentes menores de 7 anos) e Comprovante de Frequência Escolar (dependentes maiores de 7 anos), para fins de recebimento de Salário Família;
- Currículo Lattes Atualizado, em caso de admissão de Docentes;
- Carteira de Registro do Conselho Regional, em caso de admissão de Docentes;
- Comprovante de pagamento do Órgão de Classe;
- Passaporte e RNE, em caso de trabalhador estrangeiro.
- Qualificação Cadastral eSocial;

Para retirar a qualificação Cadastral do eSocial

Passo 1 <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>

Passo 2 : Clique na opção "CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ON-LINE" ;

Passo 3 :Clique em CONSULTA ON-LINE;

Passo 4 : Faça o preenchimento dos dados e clique em "ADICIONAR", logo após carregar clique em "CONSULTAR";

Passo 5 : Informe os caracteres que aparecem na imagem;

Passo 6: E Então aparecerá o resultado da consulta. Esta página deve ser impressa e apresentada junto à relação de documentação acima.



Aristóteles Mesquita Pires Júnior
Pró-Reitor Administrativo e
Financeiro



Fabiana de Andrade Bringel
Pró-Reitora Acadêmica

Prof.ª Dr.ª Fabiana de Andrade Bringel
Pró-Reitora Acadêmica
UNITPAC



Suzana Salazar de Freitas
Reitora

A F Y A E D U C A C I O N A L
UNITPAC
A R A G U A I N A * T O