



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

EDITAL N° 04/2022/REITORIA – U: VERSE, 11 DE MAIO DE 2022

O Reitor do Centro Universitário U: VERSE, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de um Gestor Administrativo, Acadêmico e Institucional, que será realizado entre os dias 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) de maio de 2022, **Anexo I** deste Edital, com o objeto de preencher uma de vaga para o curso de Direito, e formação de cadastro de reserva, na modalidade presencial, de acordo com os seguintes critérios:

1. INSCRIÇÕES

1.1 Os candidatos interessados em participar do processo seletivo deverão acessar o Edital, preencher e encaminhar a Ficha de Inscrição, **Anexo IV** deste Edital, para o e-mail assessoria pedagogica@uverse.com.br, impreterivelmente, entre os dias **12 a 24 de maio de 2022**.

1.2 Confirmar as informações referentes aos dados pessoais, opção de vaga, e encaminhar, por meio eletrônico, a ficha de inscrição, bem como os documentos a seguir relacionados, para o e-mail assessoria pedagogica@uverse.com.br, em formato PDF:

- a) Ficha de inscrição disponibilizada no Edital;
- b) Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto (original e cópia);
- c) CPF (original e cópia);
- d) Currículo *Lattes* com os respectivos comprovantes; cópias legíveis dos títulos.

Parágrafo único: O não atendimento ao item 1.2, acarretará em eliminação do candidato.

1.3 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar todas as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme normas deste edital.

1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Centro Universitário U: VERSE do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que pessoalmente, não o assinar ou que o preencher com dados incorretos, bem como inverídicos, ainda que constatado posteriormente.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

1.5 Poderá haver prorrogação do prazo de inscrição, a critério da administração.

2. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1 O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá enviar e-mail à Comissão Organizadora, pelo endereço eletrônico

assessoria pedagogica@uverse.com.vc, até 24 horas antes da realização das suas avaliações; os seguintes itens **digitalizados**:

I - O requerimento devidamente instruído com atestado médico, descrevendo a sua necessidade e especificando o tipo de atendimento que a Instituição deverá dispensar no local da prova, para garantir sua participação no Processo Seletivo Simplificado, ou entregá-los, pessoalmente, na Pró-Reitoria Acadêmica, no mesmo prazo.

II - Os candidatos com necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto nº 3.298/99, em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida.

3. DOS REQUISITO PARA O CARGO

3.1 Atributos necessário para o cargo:

- Formação na área de Direito com mais de 3 anos;
- Possuir especialização ou mestrado/doutorado;
- Conhecimento de metodologias ativas e tecnológicas.
- Possuir experiência de no mínimo 3 anos na área de gestão;
- Possuir conhecimento e experiência nas áreas de planejamento, direção e controle;
- Possuir disponibilidade para o exercício do cargo.

4. PROCESSO SELETIVO

4.1 Poderão se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, especialistas, mestres e doutores, conforme a formação e titulação específica para o curso, descrita no **Anexo II** deste Edital;

4.2 Somente serão considerados os títulos, diplomas e certificados conferidos na forma da legislação vigente;

4.3 Documentos obtidos no exterior são aceitos, se revalidados na forma legal;





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

4.4 O currículo lattes deverá trazer em anexo a documentação comprobatória de experiência e formação dos últimos três anos.

5. DA AVALIAÇÃO.

O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Coordenação do curso de Direito e a Assessoria Pedagógica da Instituição, e terão como fases a **entrevista** (de caráter eliminatório e classificatório), **análise curricular** (de caráter eliminatório e classificatório) e **avaliação psicológica** (de caráter classificatório). **Anexo III**, deste Edital.

5.1 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- a) A Avaliação Psicológica tem como objetivo auxiliar na seleção de candidatos, mensurando, de forma objetiva e padronizada, características e habilidades psicológicas do candidato a Gestor Administrativo, Acadêmico e Institucional, de acordo com o perfil estabelecido, baseado nas atribuições do cargo descrito no edital.
- b) Somente os candidatos classificados na entrevista e na avaliação curricular serão submetidos a avaliação psicológica.
- c) Informamos que o não comparecimento à Avaliação Psicológica na data, horário e local agendados pela assessoria pedagógica devidamente cientificado ao candidato, importará na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, permitindo à Administração convocar outro candidato da lista de aprovados.

6.DOS RECURSOS

- a) Para interposição de recursos quanto a entrevista e avaliação curricular, o candidato deverá enviar um e-mail à Comissão Organizadora, pelo endereço assessoriapedagogica@uverse.com.vc, durante período estabelecido no cronograma, Anexo I deste edital. Os resultados dos recursos (DEFERIDO/INDEFERIDO) serão divulgados na Pró-Reitoria Acadêmica, sendo disponibilizado o resultado na íntegra para o candidato que interpôs recurso, através do endereço eletrônico informado no ato da inscrição.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

- b) Em todas as atividades programadas para o Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com o comprovante de inscrição e documento de identidade com foto que deverá ser conferido.

7. CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada conforme necessidade da IES, seguindo os trâmites legais estabelecidos no Plano de Cargos e Salários da Instituição.

8. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO CARGO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL

- a) Antes de tudo, seja um líder capaz de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional.
- b) O gestor deve ser proativo, com o perfil de um gestor de oportunidades, contrapondo-se ao de gestor de recursos, burocrata, cultor do *status-quo*, com atitudes apenas reativas.
- c) Deve ser uma pessoa de amplo relacionamento tanto no meio acadêmico como na área profissional. Os contatos com dirigentes e profissionais de sucesso facilitam a promoção de intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso.
- d) Deve ser ético, enérgico em suas ações, com decisões justas até mesmo na proposta de substituição de professores que não correspondam às expectativas do curso.

9. PERFIL DO GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL.

- a) Professor do Curso, com formação na área do curso;
- b) Titulação acadêmica;
- c) Experiência profissional, docente e em gestão acadêmica;
- d) Empreendedor;
- e) Regime de Trabalho compatível com as atribuições.
- f) Comunicativo;
- g) Proativo para resolução de demanda;
- h) Reconhecedor de talentos;
- i) Receptivo quanto a demandas, sugestões e críticas;





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

j) Reconhecer que suas atribuições são imprescindíveis para o sucesso do curso.

10. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL.

1. Reunião semestral para revisão do projeto pedagógico.
2. Reunião com os docentes antes do início de cada período letivo para revisão final dos programas de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso.
3. Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores.
4. Reuniões com os professores e alunos de cada semestre do curso para motivar os alunos, especialmente, os de semestres iniciais.
5. Acompanhamento da execução do calendário acadêmico.
6. Acompanhamento e fiscalização sistemática do cumprimento dos planos de curso de cada disciplina através dos diários de classe, entrevistas com professores e alunos.
7. Fiscalizar rigorosamente as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano aprovado previamente.
8. Fiscalizar e exigir o cumprimento dos calendários das provas e trabalhos exigidos aos alunos em cada bimestre. Também este é um ponto muito reclamado pelos alunos e o Coordenador de Curso deve estar atento.
9. Gerenciar as dificuldades encontradas no ensino das disciplinas nas áreas de:
 - Didática e Apoio pedagógico: gravação de aulas, textos para internet, videoconferência, etc.
 - Recursos de informática em sala de aula.
 - Controles acadêmicos de secretaria, diários de classe, etc.
 - Relacionamento com alunos.
10. Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, outros.
11. Fiscalizar a bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca.
12. Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
13. Estimular trabalhos complementares do curso, como:
 - Palestras/seminários/congressos/cursos dentro e fora da instituição/ciclos de debates, etc..





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

- Pesquisas e/ou iniciação científica/extensão universitária, tanto para os alunos como para os professores.
- Oferta de disciplinas não previstas no curso como estímulo à ampliação dos conhecimentos em áreas correlatas ou de interesse para a profissão.
- 14. Estímulo/controle da frequência dos professores e alunos.
 - Negociar antecipadamente com o professor e reposição de suas faltas.
 - Criar um banco de "aulas emergenciais" para eventuais faltas de professores.
 - Controlar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes (evasão, trancamentos, cancelamentos).
 - Verificar liberalidades excessivas de docentes.
 - Desempenho escolar dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares.
- 15. Orientar e acompanhar os monitores:
 - Selecionar disciplinas que necessitem de monitores.
 - Selecionar os candidatos.
 - Listar as tarefas.
 - Acompanhar o seu desempenho.
- 16. Coordenar as atividades de estágio:
 - Selecionar professores supervisores.
 - Selecionar alunos/acompanhar desempenho.
 - Solicitar relatórios das empresas sobre os estagiários.
- 17. Assessorar o Coordenador da CPA nas atividades de avaliação institucional.
 - Auxiliar a aplicação do processo avaliativo.
 - Repassar ao Coordenador da CPA suas observações sobre todos os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação do próprio curso.
- 18. Cumprir e executar as Normas de Qualidade da Instituição.
- 19. Zelar pela qualificação do corpo docente.
- 20. Apoio à participação dos alunos em eventos.
- 21. Apoio pedagógico ao discente (biblioteca, internet, reprografia, acesso à secretaria).
- 22. Acompanhamento psicopedagógico.
- 23. Mecanismos de nivelamento escolar.





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

24. Acompanhamento de egressos.
25. Atividades recreativas, culturais e esportivas.
26. Conhecer a situação financeira dos alunos.
27. Conhecer os critérios de negociação da inadimplência para esclarecimento aos alunos.
28. Analisar, em primeira mão, os pedidos de bolsas de estudo, financiamentos, etc, preparando relatórios claros e objetivos para os escalões superiores.
29. Promover eventos culturais e de lazer para congregar alunos professores e pessoal técnico administrativo.

11. CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS

- a) Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na avaliação de títulos, entrevista e avaliação psicológica;
- b) Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:
- c) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- d) Maior nota na avaliação de títulos;
- e) Possuir maior titulação;

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Não será fornecida declaração, certidão ou qualquer outro documento de comprovação de aprovação no processo seletivo, servindo para este fim a publicação do resultado.
- 12.2 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, uma vez homologado pela Coordenação de Curso e Pró-Reitoria Acadêmica;
- 12.3 O resultado do processo seletivo simplificado terá validade **de 12 (doze) meses** a contar da data de publicação da homologação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período a critério da Instituição.
- 12.4 A convocação dos candidatos habilitados para se manifestarem, em prazo determinado, sobre a aceitação ou não da contratação, será feita através de e-mail ou contato telefônico cadastrado no ato da inscrição.





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO

12.5 O candidato convocado terá 2 (dois) dias úteis para manifestar-se sobre a aceitação da contratação, e mais 3 (três) dias úteis para apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da IES, com a documentação exigida para a sua contratação.

12.6 O não pronunciamento do candidato habilitado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, sendo seu nome excluído desta seleção.

12.7 Os casos omissos e as situações não previstas no presente edital serão analisadas pela Coordenação de Curso e Assessoria Pedagógica e encaminhados, se necessário, à Pró-Reitoria Acadêmica da U:VERSE.

12.9 Demais dúvidas poderão ser encaminhadas à comissão organizadora por meio do endereço eletrônico **assessoria pedagogica@uverse.com.vc**.

DocuSigned by:

5940273E1A1E4E5...

Rio Branco – Acre, 11 de maio de 2022.

Prof. Dr. André Luiz Costa-Correa

Reitor - Centro Universitário U:VERSE



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO,
ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO**

ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	OCORRÊNCIA
12/05/2022	Publicação do Edital
12/05 a 15/05/2022	Período de Inscrição
16/05 a 19/05/2022	Avaliação através de entrevista
	Análise Curricular
	Avaliação Psicológica
	Divulgação do Resultado Parcial na Pró-Reitoria Acadêmica
	Interposição de Recursos das avaliações
	Avaliação Psicológica
20/05/2022	Homologação do resultado final e Publicação na Pró-Reitoria Acadêmica
24/05/2022	Movimentação para contratação no setor de Recursos Humanos





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO,
ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO**

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS

CENTRO UNIVERSITÁRIO U:VERSE			
VAGAS	ÁREA	REQUISITO/EXIGÊNCIA	PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO
01	Direito	Especialista, mestre ou doutor	Mai/2022





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO,
ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO**

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR

ÁREA DE FORMAÇÃO/DISCIPLINA:

NOME DO (A) CANDIDATO (A):

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: () MASCULINO () FEMININO

N.º DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EXP: ____ CPF: _____

ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO COM CEP: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

Descreva a sua experiência profissional, apontando o cargo/função exercida, período de duração, atividades desenvolvidas e o local onde exerceu suas atividades.

DS

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE GESTOR ADMINISTRATIVO,
ACADÊMICO E INSTITUCIONAL, PARA O CURSO DE DIREITO**

Em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido pela U: Verse, para contratação, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do concurso.

Rio Branco - AC, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato