

UNIVERSIDADE SANTA ÚRSULA - USU
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ACADÊMICOS - PRGA
EDITAL N.2/2017

SELEÇÃO PÚBLICA DE COORDENADOR E PROFESSORES PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Universidade Santa Úrsula, por meio da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o processo seletivo de PROFESSOR (A), de acordo com as seguintes normas:

- 1.1. O processo seletivo destina-se a seleção de um Professor Coordenador para o curso de Medicina Veterinária.
- 1.2. Destina-se também, a formação de cadastro de reserva para seleção de professores (as) e terá validade de 12(doze) meses, a contar da data de publicação, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos e Administração de Recursos Humanos.
- 1.3. O Coordenador e os docentes atuarão em curso presencial, com dedicação inerente ao cargo, em quantidade de horas a serem definidas de acordo com a necessidade da Instituição e disponibilidade do docente.
- 1.4. O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pelo Recursos Humanos, conforme o cronograma de atividades abaixo:
 - 1.4.1. Prazos para a seleção de Professor Coordenador

DATA	ATIVIDADE
05/01/2018	Publicação do Edital de Abertura
05/01/2018 a 20/01/2018	Período de inscrições
22/01/2018 a 25/01/2018	1) Análise curricular (eliminatória); 2) Entrevista, agendada pelo RH, com os(as)candidatos(as) aprovados(as) na análise curricular.
Até o dia 26/01/2018	Resultado Final.

- 1.4.2. Prazos para a seleção de Professor para o cadastro de reserva

DATA	ATIVIDADE
05/01/2018	Publicação do Edital de Abertura
03/01/2018 a 20/01/2018	Período de inscrições
22/01/2018 a 02/02/2018	3) Análise curricular (eliminatória); 4) Entrevista, agendada pelas Coordenações dos Cursos, com os(as)candidatos(as) aprovados(as) na análise curricular.
Até o dia 08/02/2018	Resultado Final.

2. DAS CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DA VAGA

- 2.1. Este processo seletivo está aberto à candidatos internos ou externos à Instituição;
- 2.2. O candidato deverá ter disponibilidade para o cumprimento das horas semanais acordadas;
- 2.3. O candidato deverá ter habilidade e conhecimento para usar computadores em atividades educacionais, por meio de internet (correio eletrônico, web, fórum, bate-papo, plataformas de ensino- aprendizagem dentre outros);
- 2.4. O candidato terá que ter habilidades para liderança da equipe;
- 2.5. Os candidatos deverão ter formação em nível de Pós Graduação Lato Senso ou Stricto Senso;
- 2.6. Para o cargo de Coordenador é exigida, ainda, formação na área e experiência docente no curso de Medicina Veterinária.

3. DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1. Atribuições:

3.1.1. Do Coordenador

Suas atribuições estão agrupadas em 4 grandes funções:

- Políticas: liderança do grupo de professores e alunos; motivação do grupo; realização de atividades complementares dentro do curso; representar o curso, tanto no ambiente

interno da instituição quanto no ambiente externo; preocupar-se com a responsabilidade social no âmbito do curso; ser o marqueteiro do curso e trabalhar no crescimento do curso; vincular o curso aos anseios e desejos do mercado.

- Gerenciais: supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso; responsabilizar-se pela indicação da bibliografia do curso; estímulo e controle da frequência docente; estimular e controlar a frequência discente; acompanhar a contratação e demissão dos docentes; acompanhar a adimplência contratual dos alunos;
- Acadêmicas: elaboração e execução e revisão do PPC, juntamente com o NDE; responsabilizar-se pelo desenvolvimento de aulas e demais atividades atrativas; acompanhar a qualidade e regularidade das avaliações; estimular a iniciação científica e a pesquisa e a extensão entre professores e alunos.
- Institucionais: garantir a preparação dos alunos para o ENADE; acompanhar os egressos do curso; buscar fontes alternativas de recursos para o curso; receber comissões de avaliação do curso;

3.1.2. Do Professor

- Mediar o processo de aprendizagem dos(as) alunos(as) ao longo do curso;
- Participar de reuniões presenciais, quando solicitado(a);
- Conhecer o cronograma de estudo e de avaliações da turma sob sua responsabilidade;
- Orientar os(as) alunos(as) na busca das informações necessárias para a construção do conhecimento e para o alcance da autonomia;
- Acompanhar e dirimir as dúvidas dos(as) alunos(as) nas atividades realizadas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem(AVA), certificando-se de que aquelas tenham sido sanadas;
- Acompanhar, corrigir e dar retorno das atividades pedagógicas escritas e on-line no prazo estabelecido pela Coordenação do Curso;
- Encorajar e auxiliar os(as) alunos(as) na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas, etc;
- Atualizar o registro de notas e frequência no AVA de acordo com os prazos do calendário acadêmico;
- Orientar os (as) alunos(as) sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos no AVA para a aprendizagem;
- Comunicar-se com os (as) alunos (as) que não recorrem a tutoria ou que não realizam as atividades e avaliações, através de e-mail e/ou telefone, esgotadas todas as possibilidades de comunicação pelo AVA;
- Respeitar os princípios da ética nas discussões com os (as) alunos(as) e colegas de equipe;

- Realizar com pontualidade as atividades previstas para a turma sob sua responsabilidade;
- Orientar, acompanhar e avaliar os(as) alunos(as) sob sua responsabilidade;
- Acessar o AVA diariamente e dar retorno às solicitações dos(as) alunos(as) no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.2. Carga Horária do(a) Professor(a) de ensino:

A carga horária de atividades dos(as) Professores e Coordenadores,(as) de ensino, será definida de acordo com a necessidade de oferta dos cursos.

O profissional será contratado como regime horista e a carga horária será definida em comum acordo antes do início das atividades do semestre letivo.

3.3. Remuneração:

O professor será contratado na modalidade horista, sendo o valor da hora R\$ 55,85 (Cinquenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos)

A este valor será acrescido o percentual de Aprimoramento, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.

4. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo inclui as seguintes etapas:

- 4.1. 1ª ETAPA: análise curricular (eliminatória);
 - 4.1.1. Para análise de currículos a comissão avaliadora deverá utilizar como critérios a classificação de títulos seguindo a pontuação: Especialização: 5 pontos; Mestrado: 10 pontos; Doutorado: 15 pontos (máximos de 1); Artigos publicados: 1 ponto (máximo 10); Atuação como professor: 1,5 pontos por semestre, (máximo 8 semestres); Atuação no mercado (máximo 8 semestres).
 - 4.1.2. Os títulos a serem apresentados (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado, outros) deverão ter reconhecimento comprovado no Brasil, e candidatos estrangeiros deverão estar legalmente habilitados a exercer suas funções neste País.
- 4.2. 2ª ETAPA: entrevista (eliminatória);
 - 4.2.1. As entrevistas serão presenciais ou via Skype, conforme cronograma disponibilizado pelo RH;
 - 4.2.2. Para classificação dos entrevistados, a comissão julgadora deverá utilizar na entrevista os seguintes critérios - Objetividade. Organização das

ideias. Demonstração de interesse, conhecimento na área do curso e experiência.

4.3. 3ª ETAPA: análise da carta de intenções (caráter classificatório).

5. DA INSCRIÇÃO

O candidato deve enviar e-mail para rh@usu.edu.br até dia 20 de janeiro de 2018 contendo os itens especificados no ANEXO A.

6. RESULTADOS

6.1. Os resultados serão divulgados conforme calendário, por meio eletrônico. E, caso não tenha o cadastro de Professores / Coordenadores suficiente, novo processo seletivo será divulgado.

6.2. As decisões da banca serão soberanas, sem possibilidade de recurso, sendo selecionado o(s) candidato(s) que melhor atender(em) às necessidades da Universidade.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do(a) candidato(a), a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis;

7.2. O não comparecimento à entrevista, nos locais e horários indicados, implicarão na desclassificação automática do(a) candidato(a);

7.3. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas na presente Chamada Pública.

7.4. O presente Edital terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da USU;

7.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos;

7.6. Os itens constantes do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado;

7.7. Ressalta-se que o presente processo seletivo não tem cunho obrigatório de contratação, a qual ocorrerá mediante necessidade e demanda da Universidade Santa Úrsula.

7.8. As publicações referentes a este processo seletivo serão disponibilizadas no site www.usu.br, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

Rio de Janeiro, 05 de Janeiro 2018.



Marcelle Rossi de Mello Brandão

Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos

- As atribuições do Coordenador de Curso estão divididas em áreas de atuação, a gestão acadêmica / didático-pedagógica; gerência do curso, infra-estrutura e a gestão política e institucional do curso:
- Gestão acadêmica / didático-pedagógica O Coordenador do Curso é o responsável pela elaboração do projeto pedagógico juntamente com o NDE e a Direção
- Ações de responsabilidade do Coordenador de Curso na área de gestão acadêmica, didático- pedagógica:
 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 setores responsáveis

- 4. Reuniões com os professores e alunos de cada módulo (semestre) do curso para: - situar o módulo (disciplinas do semestre) no curso - relacionar as disciplinas do módulo com as anteriores e com a totalidade do curso. -motivar os alunos, especialmente, os de semestres iniciais.
- 5. Acompanhamento da execução do calendário escolar.
- 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 Estes são os pontos de maior incidência de reclamações por parte dos alunos.
- 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.. - 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/controlar a 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 Estágio - Selecionar professores supervisores - Selecionar alunos/acompanhar desempenho - Selecionar/buscar empresas para estágios - Solicitar relatórios das empresas sobre os estagiários.
- 17. Assessorar o Coordenador de Avaliação nas atividades de avaliação institucional - Auxiliar a aplicação do processo avaliativo - Repassar ao Coordenador de Avaliação suas observações sobre todos os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso.
- 18. Cumprir e executar as Normas de Qualidade da Instituição
- 19. Qualificação do corpo docente.
-
- Gerência do curso, infra-estrutura O Coordenador do Curso, embora seja o responsável exclusivo pela gestão acadêmica, didático-pedagógica do curso, não pode descuidar-se das

atividades-meio do ensino. É certo que a gestão administrativa institucional dos recursos materiais e humanos está a cargo de outros gerentes, os Diretores, etc, mas, o Coordenador de Curso não pode se omitir em tomar iniciativas para deflagrar o processo decisório e ações referentes à infra-estrutura para o ensino. Nesse particular o Coordenador de Curso deve agir antecipadamente, buscando detectar os problemas e diligenciar as soluções junto aos órgãos competentes da estrutura universitária nas seguintes situações: Supervisão da infra-estrutura física e equipamentos do curso. Vistoriar sistematicamente todas as instalações físicas do curso: salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos, etc. Identificar falhas, necessidade de manutenção e de reposições. Atenção especial é requerida na área de informática, muito utilizada e reclamada pelos alunos (textos, aulas, trabalhos pela internet etc).

- Deve, ainda, o Coordenador de Curso supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas dos docentes e selecioná-las de acordo com as disponibilidades orçamentárias do curso. Além disso, o Coordenador do Curso deve acompanhar o movimento da biblioteca, conhecer o volume de consultas, empréstimos, uso dos meios informatizados e, mais importante ainda, estar atualizado com os lançamentos bibliográficos, catálogos e sites na internet para repassar aos professores e alunos. Seleção, Contratação e Dispensa de Professores. O Coordenador do Curso deve participar do recrutamento e seleção de docentes. O novo docente deve ter acompanhamento especial no 1º semestre de atuação, recebendo mais atenção com informações sobre o curso, os alunos e a faculdade. Em contrapartida, deverá ser avaliado mais frequentemente nessa fase inicial. Se o professor não satisfizer as exigências do curso em termos de qualidade do ensino, competência, assiduidade, pontualidade, relacionamento com alunos, colegas e funcionários e outros parâmetros qualitativos e éticos, cabe ao coordenador pedir a dispensa daquele ou de qualquer outro assim classificado. Processo Decisório do Curso. O Coordenador do Curso é o responsável pelas decisões do curso. Deve seguir as normas da instituição no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas. Os despachos devem ser claros, objetivos, bem informados de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores. O Coordenador de Curso não deve se omitir nessas decisões, pois estando na linha de frente dos problemas, sofrerá as conseqüências decorrentes das medidas a serem tomadas pelos superiores, mesmo a sua revelia. Gestão política e institucional do curso É certo que a gestão política, incluindo a promoção do curso, é atribuição institucional e, por isso, recai sobre o Diretor de Faculdade e a administração superior da instituição. Entretanto, cabe também ao Coordenador promover o curso junto à própria comunidade acadêmica, aos ex-alunos e até mesmo externamente. O Coordenador de Curso não deve esperar que a administração superior da IES faça por si mesma e isoladamente, a promoção do curso. É preciso que o Coordenador de Curso tome a iniciativa, faça acontecer, usando para isto os meios de comunicação da IES. Ele, melhor que ninguém, conhece os candidatos. Por isso saberá alcançá-los, conquistá-los e mantê-los fiéis. Para a clientela existente, os alunos, a atenção deve ser redobrada, pois eles vivem o dia-a-dia do curso e merecem todo apoio, até mesmo para evitar a sua evasão. Para a promoção do curso, o Coordenador de Curso deve destacar: - Qualidade da instituição: existência de processo de avaliação com participação dos alunos, - Diferenciais do curso em relação aos demais existentes. O vínculo regional, enfim, a identidade do curso. - Explorar situações que favoreçam o curso, destacando-o na sociedade e na própria IES, como: - contatos com ex-alunos - uso virtuoso do trote de

calouros - semanas acadêmicas - resultados ENADE e demais exames/avaliações nacionais. Sobre a Política Institucional, é importante destacar a atenção aos discentes. É importante reconhecer que a atenção dedicada aos alunos favorece o ambiente acadêmico, propiciando maior satisfação aos mesmos e conseqüentemente melhora a disposição para o aprendizado. Por esta razão e ainda pelo fato de que esta questão ainda não está bem assimilada pelos docentes, enfatizamos as considerações acima e listamos a seguir os itens que o Coordenador de Curso deverá supervisionar, coordenar e, em alguns casos, executá-los pessoalmente: - Apoio à participação dos alunos em eventos - Apoio pedagógico ao discente (biblioteca, internet, reprografia, acesso à secretaria) - Acompanhamento psicopedagógico - Mecanismos de nivelamento escolar - Acompanhamento de egressos - Existência de meios de divulgação de trabalhos e produção realizados pelos alunos - Estímulos acadêmicos (monitoria, iniciação científica, extensão) - Estímulos Financeiros (bolsas, restaurante, alojamento, etc). - Integração dos alunos em atividades profissionais - Atividades recreativas, culturais e esportivas. - Facilidade de transporte. - Evasão discente/inadimplência: - Conhecer a situação financeira dos alunos. - Conhecer os critérios de negociação da inadimplência para esclarecimento aos alunos. - Analisar, em primeira mão, os pedidos de bolsas de estudo, financiamentos, etc, preparando relatórios claros e objetivos para os escalões superiores. - Esporte, lazer e cultura - Oferecer alternativas no campus para os alunos e professores, como meio atrativo para sua permanência na instituição. - Promover eventos culturais e de lazer para congregar alunos professores e pessoal técnico administrativo. - Apoiar a participação de alunos em eventos externos. - Fontes alternativas de recursos.

- Titulação: Mestrado ou Doutorado na área de atuação; Experiência profissional acadêmica, a experiência docente do Coordenador de curso não é apenas desejável, mas sim necessária ; Experiência profissional não-acadêmica (relacionada ao curso); Que 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. O Coordenador deve ser proativo, com o perfil de um gestor de oportunidades, contrapondo-se ao de gestor de recursos; Amplo relacionamento tanto no meio acadêmico como na área profissional.

ANEXO A

Inscrição e Documentação

Para validação da inscrição o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

1. Cópia digital dos Diplomas de Graduação e de pós-graduação ou declaração oficial do programa de pós-graduação atestando a conclusão do curso pelo candidato; (obrigatório);
2. Cópia digital do Currículo Lattes; (obrigatório)
3. Cópia digital da Carta de intenções (formato livre);

O envio da documentação se dará somente por meio digital, sendo vedada a entrega física da documentação solicitada. Os documentos deverão ser enviados para o email rh@usu.edu.br e deverão ser em arquivos JPG ou PDF obrigatoriamente.

Para arquivos superiores a 10Mb deverão ser utilizados serviços de remessa do tipo WeTransfer, YouSendit, ou similares. No caso de envio por esses serviços o candidato deve, além de enviar os documentos através dos serviços acima, enviar um email para rh@usu.edu.br comunicando a remessa, juntamente com os links necessários para a recepção dos arquivos.

A documentação recebida será confirmada aos candidatos por email enviado pelo Recursos Humanos.