



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024, PARA COORDENADOR DO POLO LONDRINA DE APOIO PRESENCIAL NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – CEPSS, designada pelo Portaria de Designação de 02 de agosto de 2024, da Secretaria Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a seleção de Coordenador do Polo de Apoio Presencial no sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), do Município de Londrina- PR, conforme especificações contidas nas Portarias CAPES nº 183/2016, 15/2017, 102/2019 e 232/2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A presente seleção tem como objetivo selecionar 01 (um) Coordenador do Polo de Apoio Presencial no Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), para atuar no Polo UAB no Município de Londrina –PR.
- 1.2 A presente seleção não gera qualquer vínculo empregatício, seja ele de natureza estatutária ou celetista. A seleção será realizada para o período de 04 (quatro) anos, conforme Portaria CAPES nº 102 de 10 de maio de 2019, na qualidade de bolsista da UAB/CAPES.
- 1.3 As atribuições, pré-requisitos e atividades do bolsista estão discriminados neste edital.
- 1.4 A participação do candidato implica ciência dos requisitos exigidos para a vaga e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.5 O cronograma de atividades do presente processo seletivo será o seguinte:

ATIVIDADE	DATA
Impugnação do Edital	11 a 13 de setembro de 2024
Inscrições	16 a 30 de setembro de 2024
Publicação Edital de Inscritos	02 de outubro de 2024
Período para recurso dos que não constarem no edital de inscritos.	03 e 04 de outubro de 2024
Resultado após análise dos recursos	08 de outubro de 2024
Homologação das inscrições.	09 de outubro de 2024
Resultado da primeira etapa (fase eliminatória) – relação dos classificados segundo documentos exigidos no item 2.1.	18 de outubro
Período para recurso dos que não constarem no edital da primeira etapa.	21 a 23/10/2024
Resultado do recurso da primeira etapa.	25/10/2024
Entrega dos títulos (item 5.13)	31/10/2024
Resultado da segunda etapa (classificatória) pontuação de títulos.	13/11/2024



Período para recurso dos que não constaram no edital da segunda etapa.	14 a 19/11/2024
Resultado final após análise de recursos e Homologação do resultado final.	27/11/2024
Convocação	29/11/2024
Apresentação dos documentos originais	11/12/2024

1.6 As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alterações, enquanto não consumada a fase que lhe disser respeito.

1.7 A bolsa do sistema UAB não poderá ser acumulada com outras, cujo pagamento tenha por base a Lei Federal nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006.

1.8 A Bolsa de Coordenador de polo UAB será de **R\$ 1.550,00 (um mil e quinhentos e cinquenta reais)** mensal, conforme Portaria CAPES nº 33 de 16 de fevereiro de 2023, podendo, todavia, o valor da bolsa ser alterado caso haja publicação de nova Portaria CAPES versando sobre o assunto.

1.9 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo previsto no cronograma (item 1.5), a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada no e-mail editaluab@londrina.pr.gov.br aos cuidados da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação e apresentar os motivos de fato e de direito em que fundamenta a impugnação.

1.9.1 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.9.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <https://portal.londrina.pr.gov.br/concurso-governo> no prazo previsto no cronograma (item 1.5).

1.10 Este edital é regulamentado pelas Portarias CAPES nº 183/2016, 15/2017, 102/2019 e 232/2019 e os princípios que regem a Administração Pública dispostos na Constituição Federal.

2. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO E REGIME DE TRABALHO

2.1 Poderão se candidatar para a atuar como Coordenador do Polo “Bolsista”, com recebimento de bolsa, aqueles que atenderem todos os critérios listados abaixo, mediante documentação comprobatória a ser apresentada no momento da inscrição (cópia simples dos documentos originais), conforme dispõe o art. 13 da Portaria CAPES nº 232, de 09 de outubro de 2019:

- Ser graduado em nível superior;
- Ser servidor público vinculado ao Município de Londrina, ente mantenedor do Polo UAB;
- Ser ou já ter atuado como Professor da Educação Básica;
- Destinar no mínimo 20 (vinte) horas semanais às atividades do polo;
- Possuir carga horária compatível com as atividades do polo;
- Possuir no mínimo 01 (um) ano de experiência no magistério;
- Residir no município de Londrina, ou próximo a ele;
- Não estar nomeado em cargo em comissão de secretário municipal ou equivalente.

2.2 Para os efeitos deste edital considera-se professor da educação básica o docente que tenha atuado em sala de aula em qualquer das três etapas da educação básica, sendo elas pré-escola, ensino fundamental e ensino médio conforme estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996.

2.3 É permitido ao professor aposentado atuar como coordenador do polo, desde que atendidos os demais requisitos previstos neste edital.

2.4 A escala de trabalho será de acordo com o horário de funcionamento do Polo UAB com, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais.



3. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE POLO DE APOIO PRESENCIAL UAB

3.1 O Coordenador do Polo desenvolverá suas atividades no Polo de Educação à distância no Município de Londrina, sendo suas tarefas voltadas para atividades típicas de gestão e administração do espaço do polo no âmbito do Sistema UAB, conforme a Portaria CAPES nº 232, de 09 de outubro de 2019:

- I- Apoiar as ações gerenciais da CAPES e as acadêmicas das Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES);
- II- Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
- III- Articular junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- IV- Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- V- Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- VI- Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- VII- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- VIII- Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- IX- Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades dos diversos cursos;
- X- Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI- Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- XII- Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- XIII- Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XIV- Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XV- Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- XVI- Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância – DED;
- XVII- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à CAPES;
- XVIII- Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- XIX- Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- XX- Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- XXI- Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- XXII- Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- XXIII- Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- XXIV- Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo serão realizadas, gratuitamente, por meio do endereço eletrônico editaluab@londrina.pr.gov.br, iniciando as zero horas do dia 16 até às 23:59 horas do dia 30 de setembro de 2024.

4.2 As inscrições enviadas após o prazo de encerramento não serão recebidas.

4.3 Para fins de inscrição deverá o candidato apresentar os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição (Anexo I), devidamente preenchido, impresso e assinado;
- b) Currículo, devidamente documentado (Anexo II);
- c) Cópia do diploma de graduação;
- d) Cópia do comprovante de endereço atualizado;
- e) Comprovante de atuação no magistério por ao menos 1 (um) ano;



- f) Comprovante de vínculo como servidor público vinculado ao Município de Londrina;
- g) Declaração emitida pelo candidato de que não está nomeado em cargo de comissão de Secretário Municipal ou equivalente (anexo V);
- h) Declaração de que possui disponibilidade para atuar na Função de acordo com a carga horária estabelecida para o funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 (vinte) horas semanais (Anexo IV);
- i) Cópia do comprovante de Doutorado, quando houver;
- j) Cópia do comprovante de Mestrado, quando houver;
- k) Cópia do comprovante de Especialização, quando houver;
- l) Cópia do comprovante de Outra Graduação não utilizada como requisito para admissão na função, quando houver;
- m) Cópia do comprovante de experiência profissional em Gestão Escolar na modalidade à distância (a partir de um ano), quando houver;
- n) Cópia do comprovante de cursos de formação para atuar na educação na modalidade à distância (a partir de 20 horas), quando houver;

4.4 A inscrição no processo seletivo implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do PSS, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso selecionados, apresentar os documentos **originais** comprobatórios dos requisitos exigidos para a seleção, conforme as exigências deste edital e cronograma (item 1.5).

4.5 O candidato que protocolar a documentação incompleta exigida neste edital, ou fora do prazo de inscrição, ou não cumprir os requisitos da função, ou não atender o regime de trabalho será desclassificado.

4.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos referentes a este PSS por meio do endereço eletrônico <https://portal.londrina.pr.gov.br/concurso-governo>, bem como manter atualizado o endereço e os dados informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – CEPSS julgue necessário.

4.7 Não serão aceitas inscrições via postal, via fax, condicional ou extemporânea.

4.8 As inscrições serão analisadas pela comissão responsável pelo processo seletivo simplificado.

4.9 A Comissão deste Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, ou pela não apresentação de quaisquer documentos.

4.10 O recebimento da documentação não supre a ausência de documentos necessários, falta de requisito ou irregularidade constatada, documentos com informações imprecisas, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada ou a substituição posterior de documentos.

4.11 A documentação elencada no item 4.3, de entrega obrigatória no período estipulado, é exigência para a participação; a não entrega da mesma elimina automaticamente o candidato do processo seletivo, que será considerado ELIMINADO para efeito de divulgação.

4.12 Serão considerados desclassificados os candidatos que não tenham enviado a ficha de inscrição acompanhada dos documentos obrigatórios.

4.13 Não serão aceitos documentos ilegíveis e incompletos.

4.14 Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche as condições estabelecidas neste edital.

4.15 Verificada a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste edital, esta será cancelada e o candidato será considerado eliminado.

4.16 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do PSS e ainda na nulidade de eventual nomeação.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E SEUS CRITÉRIOS

5.1 A seleção dos candidatos inscritos para o processo seletivo de que trata o presente Edital consistirá de duas etapas, a saber:

- a) Primeira etapa (**fase eliminatória**): verificação dos documentos exigidos no item 2.1 como requisito para admissão na função;



b) Segunda etapa (**fase classificatória**): análise da pontuação dos títulos.

5.2 A análise da pontuação dos títulos será avaliada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os especificados no Quadro do Anexo II, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação nele descritos.

5.3 A nota da fase classificatória será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação previstos no formulário de identificação de títulos previstos no Anexo II, cuja nota máxima será de 22 (vinte e dois) pontos.

5.4 Para a primeira etapa somente serão aceitas cópias simples dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação, cujos originais deverão ser apresentados à Comissão no momento da convocação, caso selecionado.

5.5 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

5.6 Os Diplomas e as Certidões de Conclusão de Mestrado ou Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem reconhecidos pela CAPES/MEC, e observadas as normas que lhe regem a validade, entre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de especialização, somente serão validados aqueles cujas instituições sejam credenciadas pelo MEC e expedidos conforme legislação vigente.

5.7 Caso o registro do reconhecimento pela CAPES/MEC não conste no diploma, o candidato deverá providenciar documento comprobatório desse reconhecimento junto à instituição de ensino que expediu o referido diploma ou por meio de impressão das informações fornecidas pelo site eletrônico da CAPES/MEC.

5.8 Os diplomas de cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, legalmente constituídas para esse fim em seus países de origem poderão ser declarados equivalentes aos concedidos no Brasil e hábeis para os fins previstos em lei, mediante processo de revalidação ou reconhecimento, respectivamente, por instituição de educação superior brasileira, nos termos do disposto na Resolução CNE/CAPES nº 3, de 22.06.2016, publicada no DOU de 23.06.2016.

5.9 Nos documentos comprobatórios de experiência profissional deverá constar o período correspondente ao início e término da experiência profissional. A mesma atividade profissional exercida em diferentes instituições, em período concomitante, será pontuada apenas uma vez.

5.10 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com os devidos registros (página de identificação com foto e dados pessoais e página de registro do(s) contrato(s) de trabalho;

b) Cópia de contrato de trabalho/prestação de serviços, no caso de profissional autônomo, com a devida identificação do candidato, dos serviços prestados e das datas de início e término da contratação;

c) Declaração do Tomador de Serviços/Contratante, com firma reconhecida em cartório, com a devida identificação de CNPJ ou CPF do tomador dos serviços, além da identificação do candidato, dos serviços prestados e das datas de início e término da contratação (documento original ou cópia autenticada);

d) O tempo de serviço prestado no setor público federal, estadual, distrital ou municipal ocorrerá mediante apresentação de originais ou cópia de declaração com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, certidão, portaria contrato, holerites ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço, com a devida identificação do candidato, do cargo e das datas de início e término da contratação.

5.11 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos comprobatórios de títulos, que deverão ser anexados ao formulário de inscrição e ao modelo do anexo II, no momento do protocolo da inscrição prevista no item 4 deste edital.

5.12 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos previsto no Anexo II**, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

5.13 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues em envelope de papel tamanho A4 ou ofício, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos, pessoalmente, na Secretaria Municipal de Governo, situada no Prédio da Prefeitura de Londrina, 2º andar, Av. Duque de Caxias, 635, no horário das 09:00 às 18:00 horas.



5.14 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, sob pena de não serem aceitos os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

5.15 No ato de entrega dos títulos a Comissão fará o recebimento e conferência da quantidade de folhas entregues, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

5.16 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

5.17 Não serão avaliados os documentos:

- a) Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no item 4 deste edital;
- b) Que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos previsto no Anexo II;
- c) Cujas cópia esteja ilegível;
- d) Sem data de expedição;
- e) De mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

6. DOS RESULTADOS

6.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico <https://portal.londrina.pr.gov.br/concurso-governo>, conforme cronograma descrito no item 1.5.

6.2 A classificação dos candidatos será divulgada em ordem decrescente de notas finais, com base na pontuação obtida (análise da pontuação de títulos), respeitando os critérios de desempate.

6.3 Os seguintes critérios classificatórios serão considerados para fins de desempate na classificação dos candidatos:

I – maior pontuação obtida na titulação acadêmica;

II – maior pontuação obtida na produção acadêmica;

III – tiver maior pontuação na experiência profissional com atuação na modalidade da Educação a Distância;

IV - idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003, referente ao Estatuto da Pessoa Idosa, completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

V – maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

6.4 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no endereço eletrônico <https://portal.londrina.pr.gov.br/concurso-governo>.

7. DOS RECURSOS

7.1 Do resultado da classificação preliminar da primeira etapa caberá recurso fundamentado, que deverá ser redigido por meio de formulário específico previsto no Anexo III, devendo ser protocolado por meio do endereço eletrônico: editaluab@londrina.pr.gov.br, no prazo previsto no cronograma apresentado no item 1.5

7.2 Os recursos serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, cujo resultado será publicado na página <https://portal.londrina.pr.gov.br/concurso-governo>.

7.3 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

7.4 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado constitui a última instância administrativa para recursos afetos a sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

7.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento da fundamentação do resultado do seu recurso deverá solicitar por via eletrônica à Comissão, pelo e-mail editaluab@londrina.pr.gov.br, com a correta identificação do candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 O candidato classificado e convocado deverá entregar no prazo previsto no cronograma (item 1.5), todos os documentos originais apresentados na inscrição como títulos de pontuação, os requisitos para a admissão na função e uma via do seu currículo lattes.



8.2 Após a realização do processo seletivo e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Londrina convocará o candidato melhor classificado para assumir a função de Coordenador do Polo UAB de Londrina, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

8.3 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

8.4 Os editais relativos às convocações serão publicados no endereço eletrônico <https://portal.londrina.pr.gov.br/concurso-governo>, que divulgará as etapas a serem cumpridas pelo candidato.

8.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite da vaga ou que for convocado após o limite, como candidato remanescente.

8.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o preenchimento da vaga, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

8.7 O não comparecimento do candidato na data estabelecida no Edital de Convocação implicará na perda da vaga.

8.8 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão na função, especificados neste Edital ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do certame e a nulidade da classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – CEPSS, encarregada pela condução administrativa do certame.

9.2 A documentação comprobatória apresentada será analisada quanto a sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.3 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.

9.5 A Diretoria de Educação a Distância/CAPES, reserva o direito de suspender ou cancelar o pagamento das bolsas, bem como eventualmente solicitar sua devolução, assim como adotar outras ações pertinentes, sempre que ocorrerem situações jurídicas que motivarem ou justificarem.

9.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV.

COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO