



Universidade Federal de Pelotas

EDITAL Nº. 05/2025

PROCESSO Nº 23110.029320/2025-66

Processo nº 23110.039187/2025-56



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS PARA A EAD**  
**COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL**

**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 05/2025/UAB/UFPel - ASSISTENTE PEDAGÓGICO -  
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Universidade Federal de Pelotas (UFPel), por meio da Coordenação de Políticas e Tecnologias para a EaD e da Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), torna público o presente processo seletivo para seleção de bolsistas, no âmbito do Programa UAB/CAPEs, para a função de **ASSISTENTE PEDAGÓGICO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**, nos termos das normas vigentes da CAPES e regulamentos internos da UFPel, conforme disposições deste Edital.

1.2. O presente Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção, designada para este fim, composta por 3 (três) servidores titulares e 2 (dois) suplentes da Universidade Federal de Pelotas (UFPel).

1.3. Os(As) bolsistas selecionados atuarão junto à Coordenação de Políticas e Tecnologias para a EaD (CPTED), conforme as disposições das Portarias CAPES nº 309/2024 e nº 33/2023, da Instrução Normativa CAPES nº 1/2024, dos Pareceres nº 00442/2024/GAB/PFFUFPEL/PGF/AGU e nº 00405/2024/GAB/PFFUFPEL/PGF/AGU, da Nota Jurídica nº. 00033/2025/GAB/CONSU/PFFUFPEL/PGF/AGU, bem como demais normativos aplicáveis.

1.4. O(A) candidato(a) deverá ler integralmente este Edital e assegurar-se do atendimento a todos os requisitos exigidos, visto que a efetivação da inscrição implica a ciência e a concordância com as condições estabelecidas, inclusive eventuais aditamentos, comunicados ou instruções complementares divulgadas no decorrer do processo seletivo, não sendo admitido alegar desconhecimento.

1.5. As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com outras bolsas pagas pela CAPES, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE),

- exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da CAPES.
- 1.6. A concessão de bolsa pelo Sistema UAB está condicionada à disponibilidade orçamentária da CAPES, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) estar ciente de que eventual suspensão do repasse de recursos poderá implicar a interrupção das atividades.
- 1.7. O recebimento da bolsa concedida pela CAPES não gera vínculo empregatício com a UFPel.
- 1.8. A vigência das bolsas está condicionada ao período de execução do curso, conforme cronograma aprovado pela CAPES, podendo ser interrompida em caso de indisponibilidade orçamentária.
- 1.9. O extrato deste Edital será divulgado nos site da da UAB/UFPel, nos seguintes endereços: <https://wp.ufpel.edu.br/cpted/>.
- 1.10. Dúvidas, envios de recursos e demais tipos de submissões de documentos relativos ao Edital em tela devem ser direcionadas para o e-mail: [edital.uab.ufpel@gmail.com](mailto:edital.uab.ufpel@gmail.com).

2. **DAS VAGAS**

2.1. A seleção tem por finalidade o preenchimento de 06 (seis) vagas, mais Cadastro de Reserva (CR), para atuar na função de **ASSISTENTE PEDAGÓGICO**, conforme áreas, vagas, carga horária definido no QUADRO I (em conformidade com a Portaria CAPES nº 309/2024).

**QUADRO I - Vagas a serem preenchidas**

Áreas	Total de Vagas	CH
Área 1 - Desenvolvimento de Softwares e Sistemas na EaD	02 + CR	20h
Área 2 - Produção de Conteúdo Audiovisual na EaD	02 + CR	20h
Área 3 - Tradução e Interpretação de Libras na EaD	01 + CR	20h
Área 4 - Design Gráfico e Digital na EaD	CR	20h
Área 5 - Comunicação e Linguagens Multimodais na EaD	CR	20h
Área 6 - Educação para as Relações Étnico-Raciais na EaD	CR	20h

- 2.2. O processo seletivo será feito por áreas, devendo o(a) candidato(a) optar por **uma delas** na ocasião da inscrição.
- 2.3. O(A) candidato(a) deve comprovar aproximação com a área escolhida por meio de sua produção científica, de seus projetos de pesquisa ou de sua experiência profissional.
- 2.4. O processo seletivo estabelecerá vagas para ações afirmativas oferecidas para candidatos(as) negros(as), quilombolas, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas trans (transgêneros, transexuais e travestis), conforme art. 13, parágrafo VIII, da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.
- 2.5. A ocupação das vagas destinadas às ações afirmativas utilizará como

parâmetro as diretrizes da Resolução CONSUN/UFPeI nº 05/2017, complementada pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 16/2017 (que reserva 25% das vagas para candidatos(as) negros(as), quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência) e pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 54/2021 (que reserva 5% das vagas para pessoas trans (transgêneros, transexuais e travestis)).

2.6. Para efeitos de classificação, serão constituídas duas listas de candidatos(as) em ordem decrescente de acordo com a nota final:

a) uma lista com os(as) candidatos(as) aprovados(as) e optantes por vaga de ação afirmativa;

b) outra lista com os(as) candidatos(as) aprovados(as) em ampla concorrência.

2.7. Os (As) candidatos(as) negros(as), quilombolas, indígenas, com deficiência e trans concorrerão simultaneamente, às vagas reservadas e às de ampla concorrência, conforme sua classificação geral no processo seletivo.

2.8. A aprovação de candidatos(as) negros(as), quilombolas, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas trans (transgêneros, transexuais e travestis) classificados dentro do número de vagas da ampla concorrência não será computada para o preenchimento das vagas reservadas.

2.9. Em caso de desistência de candidatos(as) negros(as), quilombolas, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas trans (transgêneros, transexuais e travestis) aprovados em vagas reservadas, a vaga será preenchida pelo próximo candidato(a) da mesma categoria, conforme a classificação.

2.10. A distribuição das vagas reservadas para pessoas negros(as), quilombolas, indígenas, com deficiência e trans seguirá a seguinte proporção:

a) 12,5% para candidatos(as) negros(as) e quilombolas;

b) 6,25% para candidatos(as) indígenas;

c) 6,25% para candidatos(as) com deficiência;

d) 5% para candidatos(as) trans (transgêneros, transexuais e travestis).

2.11. Persistindo a vacância nas vagas destinadas às ações afirmativas, estas poderão ser redistribuídas entre os(as) candidatos(as) dos demais grupos do acesso afirmativo, conforme prevê a Resolução CONSUN/UFPeI nº 05/2017.

2.12. Na ausência de candidatos(as) negros(as), quilombolas, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas trans (transgêneros, transexuais e travestis) aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência, preenchidas conforme a ordem de classificação.

2.13. As vagas serão preenchidas conforme a necessidade e a disponibilidade de bolsas no Programa Universidade Aberta do Brasil.

2.14. Será organizada uma lista de chamada com os(as) candidatos(as) de acordo com a seguinte estrutura:

a) A lista será composta a partir da classificação dos candidatos, considerando a pontuação obtida no processo seletivo e os critérios das ações afirmativas mencionados acima.

b) O(A) primeiro(a) candidato(a) da lista será o(a) ingressante via ação afirmativa pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 54/2021 que obteve a maior pontuação.

c) O(A) segundo(a) candidato(a) será o(a) ingressante via ação afirmativa pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 16/2017 com maior pontuação.

d) Os(As) três candidatos(as) subsequentes serão os(as) com maior pontuação na ordem de classificação geral.

e) O(A) sexto(a) candidato(a) será o(a) próximo ingressante via ação afirmativa pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 16/2017 com a maior pontuação entre os(as) candidatos(as) ainda não listados(as).

f) A ordem de chamada seguirá alternando: a cada três candidatos(as) da lista geral, será convocado(a) um(a) candidato(a) via ação afirmativa pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 16/2017 ou Resolução CONSUN/UFPeI nº 54/2021, até atingir o(a) vigésimo(a) candidato(a).

g) O(A) vigésimo(a) primeiro(a) candidato(a) será o(a) próximo(a) ingressante via ação afirmativa pela Resolução CONSUN/UFPeI nº 54/2021 de maior pontuação.

2.15. Esse padrão de alternância entre ações afirmativas e candidatos(as) da lista geral continuará até que todas as vagas previstas neste Edital sejam preenchidas.

2.16. Os(As) candidatos(as) que se autodeclararem negros(as) deverão fazê-lo em documento específico, **Formulário de Autodeclaração Étnico-racial - Negro(a)** - ver Subseção 14.1 Dos Anexos -, preenchido no ato da inscrição no processo seletivo.

2.16.1. A autodeclaração será analisada por banca de heteroidentificação, designada pela Coordenação de Relações Étnico Raciais, Gênero e Diversidade (CORDIGEN), e será realizada na presença do(a) candidato(a), em dia, local e forma de realização da atividade informada nos mesmos sites de publicização do Edital, durante o fluxo de Seleção previsto no Cronograma.

2.16.2. A identificação da condição autodeclarada de negro(a) [preto(a) ou pardo(a)] será exclusivamente o fenótipo, verificado na presença do(a) candidato(a) perante a banca.

2.17. A pessoa indígena, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o **Formulário de Autodeclaração Étnico-racial - Indígena** (ver Subseção 14.1 Dos Anexos), e deverá apresentar **Declaração de Pertencimento Étnico - Indígena** (ver Subseção 14.1 Dos Anexos), que deverá ser assinada por três lideranças da comunidade indígena legitimadas no território à qual pertence e Declaração da FUNAI referente ao reconhecimento do território.

2.17.1. A documentação referente ao pertencimento étnico será encaminhada para análise exclusiva da CORDIGEN, competindo a esta a avaliação final da regularidade do formulário e da declaração.

2.18. A pessoa quilombola, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o **Formulário de Autodeclaração Étnico-racial - Quilombola** (ver Subseção 14.1 Dos Anexos), e deverá apresentar **Declaração de Pertencimento Étnico - Quilombola** (ver Subseção 14.1 Dos Anexos), que deverá ser assinada por três lideranças quilombolas legitimadas no território à qual pertence e Declaração da Fundação Palmares referente ao reconhecimento do território.

2.18.1. A documentação referente ao pertencimento étnico será encaminhada para análise exclusiva da CORDIGEN, competindo a esta a avaliação final da regularidade do formulário e da declaração.

2.19. A pessoa com deficiência, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar

e enviar o **Formulário de Autodeclaração de Pessoa com Deficiência** (ver Subseção 14.1 Dos Anexos) e apresentar **laudo médico atualizado**, com validade máxima de 12 (doze) meses da data de emissão

2.19.1. No laudo médico solicitado deverá constar:

- a) A indicação específica da deficiência;
- b) O Código Internacional de Doenças (CID);
- c) As especificações clínicas;

2.19.2. A análise da documentação obedecerá aos critérios da legislação vigente, em especial o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

2.19.3. Caberá à Coordenação de Acessibilidade (COACE) realizar a verificação documental, bem como emitir parecer técnico sobre a adequação aos requisitos legais e comunicar o resultado ao(a) candidato(a) e à Comissão de Seleção.

2.19.4. Laudos médicos com validade expirada ou informações insuficientes serão considerados inelegíveis para fins de comprovação.

2.20. A pessoa trans, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o **Formulário de Autodeclaração de Identidade Trans** (ver Subseção 14.1 Dos Anexos), e deverá apresentar, além do documento de identificação oficial com foto, certidão de nascimento e carteira de nome social ou quaisquer outros documentos previstos em lei federal, estadual ou municipal que comprovem o uso de nome social quando o nome civil não for retificado.

2.20.1. A documentação referente à identificação como trans será encaminhada para análise exclusiva da CORDIGEN, competindo a esta a avaliação final da regularidade do formulário e da adequação dos demais documentos.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. A seleção tem por finalidade o preenchimento de 06 (seis) vagas, mais Cadastro de Reserva (CR), para atuar na função de **ASSISTENTE PEDAGÓGICO**, conforme áreas, vagas, carga horária definido no QUADRO I (em conformidade com a Portaria CAPES nº 309/2024).

3.2. Poderão candidatar-se às bolsas destinadas à função de **ASSISTENTE PEDAGÓGICO** do Sistema UAB/UFPel os(as) candidatos(as) que atenderem, cumulativamente, aos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.3. Requisitos gerais para a candidatura:

- 3.3.1. Formação em nível superior [de acordo com a área de inscrição].
- 3.3.2. Experiência profissional consonante à área de inscrição e à função a ser exercida.
- 3.3.3. Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar na função.
- 3.3.4. Experiência no uso de computadores, internet, plataforma Moodle ou similares e demais recursos de informática.

3.4. Requisitos específicos por área de candidatura:

#### QUADRO II - Requisitos exigidos por área de inscrição

Área	Formação exigida	Experiência profissional na área de inscrição
------	------------------	---

Área	Formação exigida	Experiência profissional na área de inscrição
<b>Área 1</b> - Desenvolvimento de Softwares e Sistemas na EaD	Curso de nível superior de Bacharelado em Ciência da Computação, <b>ou</b> Bacharelado em Engenharia da Computação, <b>ou</b> Bacharelado em Engenharia de Software, <b>ou</b> Bacharelado em Sistemas de Informação, ou Bacharelado em Análise de Sistemas, <b>ou</b> formações (curso de nível superior) diretamente ligadas ao desenvolvimento de software áreas diretamente ligadas ao desenvolvimento de software.	Experiência profissional <b>na área de inscrição</b> (comprovada).
<b>Área 2</b> - Produção de Conteúdo Audiovisual	Curso de nível superior em Cinema, Jornalismo, Audiovisual, Publicidade e Propaganda, Design, Cinema de Animação, Artes Visuais ou Comunicação Social, <b>ou</b> formações (curso de nível superior) diretamente ligadas à produção de conteúdo audiovisual.	Experiência profissional <b>na área de inscrição</b> (comprovada).
<b>Área 3</b> - Tradução e Interpretação de Libras na EaD	Curso de nível superior de Bacharelado em Letras/Libras <b>ou</b> ; Licenciatura em Letras/Libras <b>ou</b> Curso Superior em qualquer área, <b>acrescido</b> de: -Especialização em Tradução e Interpretação em Libras; <b>ou</b> -Curso Técnico de Tradução e Interpretação em Libras de, <b>no mínimo</b> , 1.200h*; <b>ou</b> -Curso de Tradução e Interpretação em Libras de, <b>no mínimo</b> , 360h**.	Experiência profissional <b>na área de inscrição</b> (comprovada).
<b>Área 4</b> - Design Gráfico e Digital na EaD	Bacharelado em Design, ou Bacharelado em Design Digital, ou Bacharelado em Design Gráfico.	Experiência profissional <b>na área de inscrição</b> (comprovada).
<b>Área 5</b> - Comunicação e Linguagens Multimodais na EaD	Curso de nível superior (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo) em qualquer área.	Experiência profissional <b>na área de inscrição</b> (comprovada).
<b>Área 6</b> - Educação para as Relações Étnico-Raciais na EaD	Curso de nível superior (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo) em qualquer área.	Experiência profissional <b>na área de inscrição</b> (comprovada).

\* CNCT, página 77, disponível em [https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category\\_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192](https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192)

\*\* Lei 14.704/2023, Art. 4º, disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2023-2026/2023/Lei/L14704.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Lei/L14704.htm)

3.5. Para fins de comprovação de experiência, o(a) candidato(a) deverá apresentar, conforme o caso:

- 3.5.1. Portaria ou ato administrativo de nomeação/designação;
- 3.5.2. Declaração institucional, assinada por autoridade competente;

- 3.5.3. Relatório oficial de atividades, com descrição das atividades, resultados, período e assinatura do responsável;
- 3.5.4. Certificado, declaração ou atestados de atividades e eventos EaD;
- 3.5.5. Outros documentos institucionais que demonstrem, de forma clara e específica, a natureza das atividades exercidas, o período, a carga horária (quando aplicável) e as responsabilidades atribuídas.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do(da) candidato(a) implicará a aceitação total e irrestrita das disposições, normas e instruções constantes deste Edital, bem como daquelas que vierem a ser publicadas em editais e normas complementares relacionadas ao processo seletivo objeto deste instrumento.
- 4.2. Para efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá, **obrigatoriamente**, preencher integralmente o formulário de inscrição (ANEXO I) e encaminhar a documentação exigida, nos termos deste Edital. O não atendimento a quaisquer dos requisitos estabelecidos implicará, automaticamente, o indeferimento da inscrição.
- 4.3. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas no período compreendido entre 13/11/2025 e ~~27/11/2025~~ **30/11/2025**, por meio do preenchimento do [FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO](#) e do upload (carregamento), junto ao Formulário de Inscrição, dos seguintes documentos:
- a) Diploma ou certificado de conclusão do curso superior na área indicada como pré-requisito à inscrição, conforme as condições estabelecidas no Edital;
  - b) Comprovante de experiência profissional correspondente à área de inscrição e à função a ser exercida;
  - c) Memorial Descritivo;
  - d) Plano de Trabalho;
  - e) Formulário de Avaliação Curricular de Avaliação (ANEXO IX) devidamente preenchido;
  - f) Formulário de Entrega de Títulos (ANEXO X), seguido dos documentos comprobatórios da pontuação indicada no Formulário de Avaliação Curricular, com todos os certificados digitalizados e organizados na ordem apresentada (em arquivo único e formato PDF);
  - g) Currículo Lattes atualizado;
  - h) Documento de Identidade com Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - i) Documentação exigida nos itens 2.16, 2.17, 2.18, 2.19 ou 2.20 do Edital, quando couber;
- 4.4. O(A) candidato(a) deverá preencher o **Formulário para Entrega dos Títulos**, conforme modelo constante nos ANEXOS deste Edital, indicando de forma legível e organizada os títulos e documentos apresentados, numerando-os de acordo com os itens descritos no formulário.
- 4.5. O formulário deverá ser preenchido integralmente, contendo o nome completo do(a) candidato(a), a área de inscrição e a identificação de cada título ou documento comprobatório apresentado, observando-se a numeração sequencial correspondente aos itens declarados no Formulário de Avaliação Curricular (ANEXO IX).
- 4.6. Após o preenchimento, o(a) candidato(a) deverá **digitalizar o formulário assinado** e anexá-lo juntamente com os **documentos**

**comprobatórios da pontuação informada**, organizados rigorosamente na ordem estabelecida no Formulário para Entrega dos Títulos, em **um único arquivo** e no **formato PDF**.

4.7. Recomenda-se nomear o arquivo conforme o seguinte padrão: **NOME\_COMPLETO\_TITULOS.pdf** (exemplo: *MARIA\_SILVA\_TITULOS.pdf*).

4.8. Serão desconsiderados os documentos ilegíveis, incompletos, fora da ordem estabelecida ou que não correspondam aos itens informados no formulário.

4.9. A declaração de informações sem a devida comprovação documental acarretará a anulação da pontuação correspondente, não cabendo recurso quanto a esse aspecto.

4.10. É de responsabilidade do(a) candidato(a) garantir a legibilidade e a conformidade dos arquivos enviados; documentos cuja digitalização inviabilizar sua leitura serão considerados inválidos.

4.11. Somente serão homologadas as inscrições que atenderem integralmente aos itens anteriores.

4.12. Será **indeferida** a inscrição do(a) candidato(a) que:

a) não atender, integralmente, aos requisitos estabelecidos neste Edital;

b) deixar de preencher corretamente o formulário de inscrição;

c) não encaminhar a documentação exigida, nos termos e prazos fixados;

4.13. O (A) candidato (a) terá sua inscrição indeferida ou anulada, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sempre que constatada fraude, omissão ou falsidade em quaisquer documentos ou informações prestadas.

4.14. A homologação das inscrições será divulgada no site <https://wp.ufpel.edu.br/cpted/>, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Edital.

4.15. Os casos de recurso devem ser encaminhados, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma do Edital, para [edita1.uab.ufpel@gmail.com](mailto:edita1.uab.ufpel@gmail.com), utilizando-se o modelo disponível nos Anexos do Edital.

4.16. Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo estabelecido e/ou encaminhadas para endereço eletrônico diverso do especificado neste Edital.

4.17. O processo seletivo observará o Cronograma constante do QUADRO III deste Edital, bem como os requisitos descritos no QUADRO IV, que devem ser cumpridos pelos(as) candidatos(as) para a homologação da inscrição.

4.18. O(A) candidato(a) que desejar concorrer no processo seletivo via ação afirmativa deverá, obrigatoriamente, preencher e submeter o Formulário de Autodeclaração apropriado, disponível nos Anexos do Edital.

### QUADRO III - Cronograma

<b>Etapas</b>	<b>Data/Prazo</b>
Publicação do Edital	13/11
Período de Inscrição	14/11 até <del>28/11</del> <b>30/11</b>
Publicação da Homologação Preliminar das Inscrições	01/12



<b>Etapa</b>	<b>Data/Prazo</b>
Período para Interposição de Recursos à Homologação Preliminar das Inscrições	02/12 até 06/12
Divulgação da Decisão dos Recursos e Homologação Definitiva das Inscrições	08/12
Análise de Memorial Descritivo/Análise de Plano de Trabalho/Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho/Avaliação Curricular	09/12 até <del>15/12</del> <b>19/12</b>
Divulgação do Resultado Parcial	<del>16/12</del> <b>22/12 24/01</b>
Período para Interposição de Recursos ao Resultado Parcial	<del>17/12 até 21/12</del> <b>23/12 até 27/12 26/01/2025 a 30/01/2025</b>
Publicação da Decisão dos Recursos e Homologação do Resultado Final	<del>Até dia 22/12</del> <b>Até dia 29/12 Até dia 03/02/2025</b>

## 5. **DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

### 5.1. São atribuições gerais do Assistente Pedagógico:

a) Atuar junto à Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) e à Coordenação de Políticas e Tecnologias para EaD (CPTED), em regime de 20 (vinte) horas semanais, com horários a serem definidos em conjunto com a Coordenação. Essa vinculação institucional implica compromisso com as diretrizes do programa e assegura a integração necessária ao cumprimento das metas;

b) Elaborar Plano de Trabalho Semestral que detalhe as atividades a serem desenvolvidas no período, contemplando objetivos alinhados às políticas da UAB, metodologias de atuação, cronograma de execução e indicadores de acompanhamento. O plano deverá ser submetido à Coordenação para avaliação e eventuais ajustes, servindo como referência para todas as ações do semestre e assegurando que as atividades sejam organizadas de forma estratégica e mensurável. O não cumprimento do prazo de entrega poderá acarretar sanções, conforme previsto no edital;

c) Participar de encontros presenciais ou virtuais convocados pela coordenação, incluindo reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades. Esses encontros são essenciais para articular a equipe, alinhar estratégias, discutir desafios operacionais e compartilhar boas práticas, garantindo a sinergia necessária para a efetividade das ações desenvolvidas no âmbito da UAB;

d) Participar de atividades de capacitação e atualização promovidas pela UAB e pelas Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES), com foco em metodologias inovadoras, tecnologias educacionais e políticas públicas de educação a distância. Essas capacitações visam aprimorar continuamente as competências técnicas e pedagógicas, preparando os membros da equipe para enfrentar os desafios específicos da EaD;

e) Atuar na mediação pedagógica, apoiando diretamente estudantes, tutores e professores no processo de ensino-aprendizagem. Essa atuação compreende a identificação de dificuldades, a proposição de soluções personalizadas e o monitoramento do alcance dos objetivos pedagógicos, de modo a assegurar a qualidade do ensino e a obtenção dos resultados esperados;

f) Elaborar e oferecer capacitações destinadas a coordenadores, professores, tutores e estudantes, com ênfase em metodologias ativas, tecnologias educacionais e boas práticas em EaD. Essas ações abrangem a criação de conteúdos formativos, a facilitação de treinamentos e a implementação de estratégias voltadas à melhoria contínua da educação a distância, em consonância com as demandas identificadas na mediação pedagógica e com as diretrizes do Plano de Trabalho Semestral;

g) Elaborar relatórios individuais periódicos, detalhando as atividades realizadas, metodologias adotadas, resultados alcançados, desafios enfrentados e propostas de melhoria. Esses relatórios, fundamentais para a transparência e avaliação da efetividade do programa, devem ser entregues dentro dos prazos estabelecidos, sob risco de penalidades. Eles servem como base para ajustes futuros e para a prestação de contas à coordenação da UAB/CAPES.

## 5.2. Atribuições específicas do Assistente Pedagógico:

a) As atribuições específicas de cada área de atuação do Assistente Pedagógico estão detalhadas no **ANEXO XIII**, contemplando as competências, responsabilidades e funções próprias de cada campo temático. Essas atribuições complementam as atividades gerais descritas anteriormente e asseguram a atuação qualificada dos profissionais em diferentes dimensões da Educação a Distância (EaD), conforme as demandas técnicas e pedagógicas do Programa UAB.

b) As áreas de especialização contempladas são: Área 1 – Desenvolvimento de Softwares e Sistemas na EaD; Área 2 – Produção de Conteúdo Audiovisual; Área 3 – Tradução e Interpretação de Libras na EaD; Área 4 – Design Gráfico e Digital na EaD; Área 5 – Comunicação e Linguagens Multimodais na EaD; e Área 6 – Educação para as Relações Étnico-Raciais na EaD.

## 6. DA ATUAÇÃO

6.1. O local de atuação será a sede da Coordenação de Políticas e Tecnologias para EaD (CPTED) e da Coordenação da Universidade Aberta do Brasil, situada no Campus Porto – Anglo, Rua Gomes Carneiro, nº 1, Sala 102-A, Pelotas/RS, CEP 96010-610, com possibilidade de desempenho de atividades em outros espaços da UFPel e nos Polos de Apoio Presencial vinculados aos cursos, conforme planejamento pedagógico da Coordenação.

6.2. Caracteriza-se Polo de Apoio Presencial a unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado das atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos, ofertado a distância pela UAB, com área de abrangência em sua região metropolitana ou à distância de até 100 km da mesma.

6.3. **O desenvolvimento das atividades ocorrerá de forma presencial e também a distância**, conforme orientação da Coordenação.

## 7. DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR DA BOLSA

7.1. A carga horária semanal do Assistente Pedagógico convocado para assumir a bolsa será de 20 horas semanais.

7.2. A remuneração correspondente, fixada de acordo com a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, é de R\$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais).

## 8. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DAS BANCAS EXAMINADORAS

8.1. Para garantir a transparência, a imparcialidade e a regularidade do processo seletivo de bolsistas UAB, será constituída uma Comissão de Seleção, responsável pela coordenação geral do certame, e Bancas Examinadoras específicas, designadas para avaliação técnica e acadêmica dos(as) candidatos(as) em cada área ou função.

8.2. A Comissão de Seleção supervisionará todas as etapas, assegurando o cumprimento das normas do edital, a análise de recursos e a homologação dos resultados, enquanto as Bancas Examinadoras terão competência para avaliação e atribuição de pontuações ou conceitos, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

### 8.3. **Da Comissão de Seleção:**

8.3.1. A Comissão de Seleção será composta por três (3) membros titulares e dois (2) suplentes, designados por portaria da autoridade competente da UFPel, preferencialmente vinculados à Coordenação de Políticas e Tecnologias para Educação a Distância (CPTED) e à Coordenação UAB/UFPel.

8.3.2. Compete à Comissão de Seleção:

I - planejar, supervisionar e acompanhar todas as etapas do processo seletivo;

II - propor a composição das Bancas Examinadoras específicas, observando critérios de qualificação técnica, experiência e isenção;

III - assegurar o cumprimento das normas previstas neste Edital e demais regulamentos institucionais aplicáveis;

IV - homologar os resultados finais encaminhados pelas Bancas Examinadoras;

V - decidir, em primeira instância, sobre eventuais recursos administrativos, irregularidades ou impugnações apresentadas durante o certame;

VI - garantir, em todas as fases, o princípio do contraditório, da ampla defesa e da publicidade dos atos;

VII - emitir relatório final dos trabalhos, encaminhando-o à Coordenação UAB/UFPel para fins de registro e arquivamento.

8.3.3. Cada área ou função de bolsa poderá contar com Banca Examinadora específica, responsável pela análise dos(as) candidatos(as) conforme os critérios técnicos definidos no edital, sob supervisão direta da Comissão de Seleção.

8.3.4. A Comissão de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, informações complementares, retificações ou esclarecimentos às Bancas Examinadoras, visando à uniformização de critérios e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência administrativa.

### 8.4. **Das Bancas Examinadoras:**

8.4.1. Para cada área ou função prevista neste Edital, será constituída uma Banca Examinadora específica, composta por três (3) membros titulares e, quando necessário, um (1) suplente, designados pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores(as) da UFPel com titulação mínima de doutor(a) e experiência comprovada na área de avaliação.

8.4.2. Poderão integrar a Banca Examinadora docentes, técnicos administrativos em educação ou especialistas externos, com experiência comprovada em Educação a Distância.

8.4.3. Os membros da Banca Examinadora deverão possuir atuação profissional ou acadêmica relacionada à área do processo seletivo e titulação de Doutorado, assegurando capacidade técnica para avaliação dos(as) candidatos(as).

8.4.4. Pelo menos um(a) dos membros titulares deverá ser não integrante do quadro de pessoal da UFPel, a fim de garantir maior diversidade de experiências e de perspectivas na avaliação.

8.4.5. A composição da Banca Examinadora deverá observar, sempre que possível, a diversidade de gênero, cor/raça ou etnia, em conformidade com as diretrizes institucionais da UFPel e as políticas de equidade da CAPES.

8.4.6. Quando não houver disponibilidade de profissionais, entre servidores(as) da UFPel com titulação mínima de doutor(a) e experiência comprovada na área de avaliação, poderá ser indicado(a) especialista externo, professor aposentado ou profissional vinculado a outra instituição, mediante justificativa fundamentada e aprovação da Coordenação UAB/UFPel.

8.4.7. Para efeito de substituição, o(a) suplente deverá ter perfil compatível com o(a) titular a ser substituído(a), respeitando os critérios de experiência e formação definidos neste Edital.

8.4.8. Cada Banca Examinadora elegerá, dentre seus membros, um(a) **Presidente**, responsável por coordenar os trabalhos, consolidar as notas e encaminhar os resultados à Comissão de Seleção.

8.4.9. Todos os atos, decisões e resultados da Banca Examinadora deverão ser formalizados em atas e demais documentos oficiais, devidamente assinados por seus membros, com registro de datas, notas, justificativas e encaminhamentos, garantindo transparência, publicidade e rastreabilidade.

8.4.10. Excepcionalmente e devidamente motivada e justificada, poderão integrar a Banca Examinadora apenas membros vinculados à UFPel, desde que observados os demais requisitos de qualificação e experiência previstos neste Edital e desde que a indicação seja previamente aprovada pela Coordenação UAB/UFPel.

8.4.11. Compete às Bancas Examinadoras:

I - aplicar e corrigir as provas, avaliações, entrevistas, análise de planos de trabalho, memoriais, provas práticas ou quaisquer outros instrumentos avaliativos previstos neste Edital;

II - definir, adotar e aplicar instrumentos de avaliação (gabaritos, rubricas, grelhas de correção e critérios objetivos), observando os critérios e pesos estabelecidos no Edital;

III - apreciar e pontuar, de forma fundamentada, as propostas, trabalhos e demais entregas dos(as) candidatos(as), registrando justificativa técnica para a pontuação atribuída;

IV - verificar a conformidade documental dos(as) candidatos(as) com os requisitos do Edital, encaminhando à Comissão de Seleção quaisquer inconsistências ou indícios de irregularidade;

V - encaminhar, tempestivamente, à Comissão de Seleção os resultados parciais e finais, bem como o conjunto documental que fundamentou suas decisões;

VI - garantir tratamento isonômico aos(às) candidatos(as), adotando procedimentos que assegurem imparcialidade e uniformidade na

aplicação dos critérios de julgamento;

VII - manter sigilo sobre informações e documentos que possam comprometer a lisura do certame, abstendo-se de divulgar resultados ou pareceres antes da publicação oficial pela Comissão de Seleção;

VIII - justificar formalmente, em ata, quaisquer decisões que impliquem desclassificação, indeferimento ou atribuição de nota zero, apontando os fundamentos fáticos e legais;

IX - manifestar-se, quando cabível, sobre pedidos de vistas ou retificações de notas, observadas as normas de recursos previstas no Edital;

X - observar rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma do Edital, comunicando prontamente à Comissão de Seleção qualquer impossibilidade de cumprimento;

XI - declarar, por escrito, impedimento ou suspeição e abster-se de participar de julgamento em que exista conflito de interesses, nos termos da legislação vigente;

XII - colaborar com a Comissão de Seleção na análise de recursos administrativos, prestando esclarecimentos técnicos sempre que solicitado.

## **9. DOS IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÃO**

9.1. Fica vedada a indicação de membro da Banca Examinadora que, em relação a qualquer candidato(a):

I - seja cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II - tenha participado ou venha a participar como perito(a), testemunha ou representante, ou se tais situações ocorram quanto ao cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com candidato(a) ou respectivo(a) cônjuge/companheiro(a);

IV - tenha sido orientador(a) ou coorientador(a) de atividades acadêmicas de conclusão de curso de graduação, pós-graduação ou estágio pós-doutoral nos últimos (5) cinco anos;

V - tenha sido coautor(a) de trabalhos técnico-científicos com o(a) candidato(a) nos três (3) anos anteriores à data de publicação da composição da Banca Examinadora;

VI - tenha desempenhado função de superior(a) imediato(a) ou subordinado(a) direto(a) do(a) candidato(a), na UFPel ou em outras instituições, nos últimos três (3) anos;

VII - esteja em qualquer situação de impedimento ou suspeição prevista na legislação vigente.

9.2. Qualquer candidato(a) poderá arguir a suspeição de membro da Banca Examinadora em caso de amizade ou inimizade notória com algum(a) candidato(a), seu cônjuge/companheiro(a) ou parentes até o segundo grau.

9.3. Todos(as) os(as) membros da Banca Examinadora deverão preencher Declaração de Desimpedimento ou Suspeição antes do início dos trabalhos.

## **10. DA SELEÇÃO**

10.1. O processo de seleção será conduzido por uma Comissão de Seleção, designada pela Coordenação do Programa Universidade Aberta do Brasil na Universidade Federal de Pelotas UAB/UFPe e nomeada conforme a Portaria Capes nº 309, de 27 de setembro de 2024.

10.2. Os critérios de avaliação seguirão, no que couber e em analogia, os procedimentos previstos na Resolução nº 55, de 15 de junho de 2023, do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (COCEPE) da UFPe.

10.3. As etapas do processo seletivo para Assistente Pedagógico UAB/UFPe terão caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme definido a seguir:

I - Análise de Memorial Descritivo, peso: 25 (vinte e cinco) pontos – de caráter eliminatório e classificatório;

II - Análise de Plano de Trabalho, peso: 25 (vinte e cinco) pontos – de caráter eliminatório e classificatório;

III - Defesa do Memorial e do Plano de Trabalho, peso: 30 (trinta) pontos – de caráter eliminatório e classificatório;

IV - Avaliação Curricular (Títulos), peso: 20 (vinte) pontos – de caráter classificatório.

10.3.1. A nota final do(a) candidato(a) será obtida pelo somatório das pontuações obtidas em todas as etapas, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos.

10.3.2. Será considerado(a) **não habilitado(a)** o(a) candidato(a) que obtiver **menos de 60% (sessenta por cento) da pontuação** em qualquer etapa de caráter eliminatório (Memorial Descritivo, Plano de Trabalho ou Defesa do Memorial Descritivo e Plano de Trabalho).

10.3.3. Os critérios específicos de avaliação de cada etapa constarão neste edital, de modo a assegurar transparência, objetividade e isonomia.

10.3.4. A ordem das etapas foi definida de modo a priorizar a demonstração de competências práticas e pedagógicas, seguida da capacidade de planejamento, reflexão e argumentação, e, por fim, da avaliação curricular, garantindo coerência com o perfil profissional esperado do(a) Assistente Pedagógico para a Equipe Multidisciplinar para a EaD.

10.4. A etapa de **Análise de Memorial Descritivo** tem por objetivo avaliar criticamente as trajetórias acadêmica e profissional dos(as) candidatos(as).

10.4.1. Os itens obrigatórios do Memorial Descritivo, bem como suas especificações técnicas para apresentação e submissão, encontram-se no QUADRO IV.

#### **QUADRO IV - Requisitos formais para a apresentação do Memorial Descritivo**

Item	Estrutura Obrigatória	Normas de Apresentação e Submissão
1	Introdução	Fonte Arial tamanho 12
2	Formação acadêmica	Espaçamento 1,5 entre linhas
3	Experiência profissional e docente	Extensão máxima de 10 (dez) páginas
4	Produção científica e técnica relacionada à área	Formato PDF
5	Considerações finais	Nomeação do arquivo no padrão NOME_SOBRENOME_MEMORIAL

10.4.2. Cada examinador(a) deverá preencher a ficha de avaliação, com as parciais para a composição da nota final, justificando todos os descontos atribuídos ao(à) candidato(a).

10.4.3. A nota final será a média aritmética das avaliações individuais dos examinadores, sendo considerado(a) habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 15 (quinze) pontos, de acordo com os critérios e pesos do QUADRO V.

#### QUADRO V - Critérios e pesos para a pontuação do Memorial Descritivo

Item	Critério de Avaliação	Pontuação máxima (25 pontos)
1	Adequação da formação acadêmica e da trajetória profissional à área de candidatura.	até 8,0 pontos
2	Qualidade textual, consistência argumentativa e capacidade de síntese do documento apresentado.	até 5,0 pontos
3	Conhecimento e domínio sobre o contexto da Educação a Distância.	até 6,0 pontos
4	Conhecimento e domínio sobre a área específica de candidatura.	até 6,0 pontos

10.4.4. A pontuação obtida nesta etapa será somada às demais etapas do processo seletivo.

10.5. A etapa de **Análise do Plano de Trabalho** tem como objetivo verificar a capacidade do(a) candidato(a) em elaborar propostas pedagogicamente consistentes, tecnicamente viáveis e institucionalmente alinhadas às demandas e diretrizes da Universidade Federal de Pelotas (UFPe) e do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), bem como comprovar a capacidade do(a) bolsista em planejamento acadêmico e gestão educacional.

10.5.1. Todos os itens referentes à estrutura obrigatória listados no QUADRO VI deverão ser apresentados de forma detalhada e consistente, garantindo a clareza dos objetivos e a transparência na execução das ações previstas, conforme as diretrizes estabelecidas neste Edital, sobretudo em relação às normas de apresentação requeridas.

#### QUADRO VI - Requisitos formais para a apresentação do Plano de Trabalho

Item	Estrutura Obrigatória	Normas de Apresentação
1	Dados de Identificação	Fonte Arial tamanho 12
2	Objetivos	Espaçamento 1,5 entre linhas
3	Ações e Metas	Extensão máxima de 5 (cinco) páginas
4	Público(s)-Alvo	Previsão de execução para um período de 12 (doze) meses
5	Metodologia	Ênfase Geral: Ações e projetos de Educação a Distância
6	Recursos Necessários	Ênfase Específica: [ÁREA DE INSCRIÇÃO]
7	Cronograma	Conformidade: Objetivos institucionais da UAB/UFPel
8	Indicadores de Avaliação	Formato PDF
9	Bibliografia/Referências	Nomeação do arquivo no padrão NOME_SOBRENOME_PLANO

10.5.2. O Plano de Trabalho, com previsão de execução **de 12 (doze) meses**, deverá demonstrar domínio técnico e metodológico em Educação a Distância, capacidade de planejamento e gestão de processos educacionais, além de apresentar propostas de ações e projetos que contribuam para o aprimoramento contínuo da Educação a Distância na UFPel, com ênfase específica na área de inscrição e em conformidade com as diretrizes da UAB/CAPEES.

10.5.3. A avaliação será realizada com base nos **critérios** descritos a seguir, observando-se os princípios de coerência pedagógica, viabilidade técnica, aderência institucional e impacto potencial das ações propostas.

a) **Estrutura e conformidade formal do documento:** Avalia a organização, clareza e coerência textual, bem como a observância às normas formais exigidas (identificação, objetivos, metodologia, cronograma, indicadores e bibliografia). Considera-se a adequação ao modelo institucional de Plano de Trabalho e o uso de linguagem técnico-administrativa apropriada, em formato compatível com as orientações do edital.

b) **Coerência pedagógica e metodológica:** Examina a consistência entre objetivos, justificativas e estratégias de ação, bem como o alinhamento com fundamentos pedagógicos contemporâneos da Educação a Distância. Avalia-se a clareza metodológica, a relevância pedagógica e a adequação das propostas ao público-alvo e ao contexto específico da área de inscrição.

c) **Planejamento e viabilidade operacional:** Verifica a capacidade de organização, previsão e execução das ações propostas, considerando prazos, recursos e etapas de trabalho. Analisa-se a exequibilidade do cronograma, a coerência entre metas e resultados esperados, e a viabilidade técnica e administrativa frente às condições institucionais da EaD/UFPel e às especificidades da área de atuação.

d) **Alinhamento institucional e conformidade com as diretrizes da UAB/CAPEES e da UFPel:** Analisa o grau de aderência da proposta às diretrizes e políticas institucionais da UAB/CAPEES e da UFPel, incluindo o compromisso com a missão pública de democratização do acesso e da qualidade da Educação a Distância. Avalia-se a compatibilidade das ações com os objetivos e referenciais de gestão acadêmica e pedagógica da UAB/UFPel, considerando a articulação



com o contexto específico da área de inscrição.

e) **Inovação e potencial de impacto na EaD:** Avalia o caráter inovador do plano e o potencial de impacto das ações propostas na melhoria dos processos pedagógicos, tecnológicos e de gestão educacional. Considera-se a capacidade do(a) candidato(a) em propor soluções criativas, metodologias ativas, recursos digitais inovadores ou estratégias formativas que ampliem a qualidade, a eficiência e a sustentabilidade da EaD institucional.

f) **Indicadores de acompanhamento e avaliação:** Examina a clareza, coerência e aplicabilidade dos indicadores definidos para o monitoramento e a avaliação das ações. Verifica-se se os indicadores são mensuráveis, relevantes e adequados aos objetivos e resultados esperados, permitindo o acompanhamento sistemático do desempenho e do impacto institucional das atividades desenvolvidas.

10.5.4. Cada examinador(a) deverá preencher a ficha de avaliação, com as parciais para a composição da nota final, justificando todos os descontos atribuídos ao(à) candidato(a).

10.5.5. A nota final será a média aritmética das avaliações individuais dos examinadores, sendo considerado(a) habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 15 (quinze) pontos, de acordo com os critérios e pesos do QUADRO VII.

#### QUADRO VII - Critérios e pesos para a pontuação do Plano de Trabalho

Item	Critério de Avaliação	Pontuação máxima (25 pontos)
1	Estrutura e conformidade formal do documento	até 2,5 pontos
2	Coerência pedagógica e metodológica	até 5,0 pontos
3	Planejamento e viabilidade operacional	até 5,0 pontos
4	Alinhamento institucional e conformidade com as diretrizes da UAB/CAPEs e da UFPel	até 3,75 pontos
5	Inovação e potencial de impacto na EaD	até 3,75 pontos
6	Indicadores de acompanhamento e avaliação	até 5,0 pontos

10.6. A etapa de **Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho** tem por finalidade avaliar a capacidade do(a) candidato(a) em expor, fundamentar e defender as proposições apresentadas, demonstrando domínio conceitual, metodológico e operacional sobre a área de inscrição e sobre o contexto da Educação a Distância (EaD), bem como a coerência entre a exposição do(a) candidato(a) e os documentos submetidos.

10.6.1. Nessa etapa, busca-se verificar a consistência e a articulação crítica das propostas, bem como sua adequação técnica e alinhamento às diretrizes da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) e do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), observando-se os princípios de coerência pedagógica, clareza comunicativa, aderência institucional e fundamentação teórico-metodológica.

10.6.2. A Prova de Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho será realizada em **sessão gravada em áudio e vídeo**, para efeitos de registro, e compreenderá a **exposição do(a) candidato(a)** e a **arguição pela**

**banca examinadora** acerca do Memorial e do Plano de Trabalho apresentados pelo(a) candidato(a).

10.6.2.1. A gravação audiovisual permanecerá como parte do processo seletivo e integrará o arquivo da Comissão, observadas as disposições legais sobre proteção de dados e uso de imagens.

10.6.3. Os questionamentos deverão ser realizados tendo por referência o Memorial Descritivo e o Plano de Trabalho do(a) candidato(a).

10.6.4. A Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho será realizada em formato, data e horário definidos pela Comissão de Seleção, dentro do prazo previsto no Cronograma para a etapa em tela, divulgada com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**, no mesmo site de publicização do Edital (<https://wp.ufpel.edu.br/cpted/>)..

10.6.5. Cada candidato(a) terá 15 (quinze) minutos para a Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho, seguidos de 10 (dez) minutos para arguição pela banca examinadora.

10.6.6. A ausência no dia e horário agendados para a Defesa resultará em eliminação automática.

10.6.7. O(a) candidato(a) poderá utilizar apresentação eletrônica (slides) e demais materiais de apoio durante a exposição. Recomenda-se que, quando solicitado pela Comissão, o(a) candidato(a) envie, com antecedência definida pela Comissão, versão em PDF da apresentação para efeito de registro e apoio à arguição.

10.6.8. No caso de inscrição de pessoas com deficiência auditiva, poderão realizar sua Prova Defesa de Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho em LIBRAS, bem como receber apoio de Intérprete de LIBRAS para todos os atos da seleção, desde que solicitem o atendimento diferenciado conforme procedimentos e prazos previstos neste Edital.

10.6.9. A avaliação será realizada com base nos critérios descritos a seguir, considerando o desempenho do(a) candidato(a) na exposição do(a) candidato(a) e nas respostas à arguição da banca examinadora.

a) **Coerência entre a exposição do(a) candidato(a) e os documentos escritos (Memorial Descritivo e Plano de Trabalho):** Avalia a consistência entre a apresentação do(a) candidato(a) e o conteúdo dos documentos, observando clareza argumentativa, fidelidade às propostas e articulação entre objetivos, metodologia e resultados esperados.

b) **Domínio do tema e conhecimento do contexto da Educação a Distância e da área de inscrição:** Verifica o domínio teórico e prático do(a) candidato(a) sobre a área de atuação e a capacidade de contextualizar sua proposta no âmbito da EaD, considerando referenciais pedagógicos, tecnológicos e institucionais.

c) **Qualidade das respostas às questões da banca examinadora:** Analisa a clareza, pertinência e profundidade das respostas às arguições da banca, evidenciando capacidade analítica, argumentação fundamentada e domínio conceitual.

d) **Didática, clareza comunicativa e uso de recursos:** Avalia a estrutura lógica e a fluidez da exposição, o uso adequado de linguagem acadêmica e de recursos de apoio (slides, esquemas, quadros etc.), bem como a objetividade e a capacidade de síntese.

e) **Gestão do tempo, postura profissional e observância do protocolo da defesa:** Verifica o cumprimento do tempo estabelecido, a postura ética e profissional e o respeito às normas e orientações da comissão organizadora durante a defesa.

10.6.10. Cada examinador(a) deverá preencher a ficha de avaliação, com as parciais para a composição da nota final, justificando todos os descontos atribuídos ao(à) candidato(a).

10.6.11. A nota final será a média aritmética das avaliações individuais dos examinadores, sendo considerado(a) habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 18 (dezoito) pontos, de acordo com os critérios e pesos do QUADRO VIII.

#### **QUADRO VIII - Critérios e pesos para a pontuação da Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho**

<b>Item</b>	<b>Critério de Avaliação</b>	<b>Pontuação máxima (30 pontos)</b>
1	Coerência entre a exposição e os documentos escritos (Memorial Descritivo e Plano de Trabalho)	até 5,0 pontos
2	Domínio do tema e conhecimento do contexto da Educação a Distância e da área de inscrição	até 7,0 pontos
3	Qualidade das respostas às questões formuladas pela Banca Examinadora	até 7,0 pontos
4	Didática, clareza comunicativa e uso de recursos de apoio	até 6,0 pontos
5	Gestão do tempo, postura profissional e observância do protocolo da defesa	até 5,0 pontos

#### **10.7. A etapa de Defesa do Memorial e do Plano de Trabalho para a área Tradução e Interpretação de LIBRAS na EaD**

10.7.1. Na hipótese de candidato(a) inscrito(a) pela área Tradução e Interpretação de LIBRAS na EaD, a Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho será realizada em **Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)** como idioma de apresentação do(a) candidato(a).

10.7.2. A apresentação em LIBRAS não dispensa a exigência de correspondência documental em português nos termos deste Edital; a coerência entre a exposição em LIBRAS e os documentos escritos será objeto de avaliação.

10.7.3. A Comissão de Seleção providenciará **serviço de interpretação/tradução simultânea** entre LIBRAS e Português durante toda a sessão, de modo que a banca examinadora e o público tenham acesso ao conteúdo em língua oral.

10.7.4. A sessão será gravada em áudio e vídeo para efeitos de registro institucional, devendo o enquadramento do vídeo privilegiar a visualização plena do(a) candidato(a) (mãos, tronco superior e face) e do(s) intérprete(s). O registro deverá preservar, com fidelidade, tanto a produção em LIBRAS quanto a sua interpretação em português.

10.7.5. Para garantir qualidade e fidedignidade do registro, a Comissão assegurará a presença de intérpretes de LIBRAS certificados ou profissionais com comprovada experiência, cabendo à Comissão documentar a qualificação técnica dos intérpretes.

10.7.6. As arguições da banca poderão ser formuladas em Português e traduzidas para LIBRAS pelo intérprete para o(a) candidato(a); as respostas do(a) candidato(a) em LIBRAS serão interpretadas para Português pelo intérprete.

10.7.7. Para assegurar a equidade na entrevista, o tempo de arguição previsto no Edital (10 minutos) poderá ser suplementado em até 5 (cinco) minutos quando o uso de interpretação justificar a ampliação, sem prejuízo do tempo total de sessão fixado pela Comissão. Qualquer prorrogação deverá ser registrada em ata.

10.7.8. Recomenda-se que os materiais apresentem legendas ou texto-resumo em português, de modo a facilitar a arguição e a avaliação por parte da Banca Examinadora.

10.7.9. Caso o(a) candidato(a) opte por apresentar trechos pré-gravados em LIBRAS (ex.: demonstração de interpretação), deverá enviar os arquivos de vídeo em formato indicado pela Comissão com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

10.7.10. A Banca Examinadora deverá contemplar, na sua composição ou por meio de consultoria *ad hoc*, membro(es) com comprovada experiência em Tradução/Interpretação de LIBRAS e/ou em Educação para surdos. Na impossibilidade, a Comissão de Seleção designará consultor técnico para subsidiar a avaliação.

10.7.11. Mantêm-se os **critérios gerais** da Defesa do Memorial Descritivo e do Plano de Trabalho estabelecidos no Edital (coerência entre exposição e documentos; domínio do tema e conhecimento do contexto da EaD e da área; qualidade das respostas; didática, clareza e uso de recursos; gestão do tempo e postura).

10.7.12. Para a área Tradução e Interpretação de Libras na EaD, cada critério deverá considerar, adicionalmente, os **indicadores específicos** a seguir:

a) **Coerência entre exposição e documentos:** correspondência entre proposições em LIBRAS e conteúdos escritos em português; clareza terminológica bilíngue; explicitação de escolhas metodológicas para o ensino/treinamento de LIBRAS em EaD;

b) **Domínio do tema e conhecimento do contexto EaD:** conhecimento das políticas, normas e práticas de ensino-aprendizagem para surdos em EaD; fundamentação teórico-metodológica sobre tradução e interpretação em ambientes virtuais;

c) **Qualidade das respostas:** capacidade de justificar procedimentos de tradução/interpretação; avaliação crítica de escolhas tradutórias e de acessibilidade; proposição de soluções para desafios de mediação linguística em EaD;

d) **Didática, clareza e uso de recursos:** precisão e inteligibilidade da produção em LIBRAS (articulação, prosódia visual); uso adequado de recursos multimodais (vídeo, legendas, materiais visuais), atenção às estratégias de acessibilização para aprendizes surdos;

e) **Gestão do tempo, postura e protocolo:** manutenção da clareza comunicativa em LIBRAS no tempo previsto; cooperação com os intérpretes; postura ética e profissional em contexto bilíngue.

10.7.13. A aplicação destes indicadores específicos não altera os pesos estabelecidos no Quadro VIII - etapa de Defesa; eles servem para orientar a avaliação documental e a arguição, assegurando pertinência técnica e equidade.

10.7.14. Eventuais problemas técnicos que comprometam a interpretação simultânea ou a gravação deverão ser registrados em ata; a Comissão avaliará a necessidade de novo agendamento quando houver prejuízo significativo à avaliação.

10.7.15. Problemas de interpretação que sejam de responsabilidade direta da organização (ausência de intérprete qualificado, falha técnica do sistema de áudio/vídeo, etc.) não serão imputados ao(à) candidato(a); caberá à Comissão adiar ou repetir a sessão se comprovado prejuízo material.

10.7.16. Caso haja dúvida sobre a fidelidade interpretativa que interfira na avaliação, a Comissão poderá solicitar revisão da gravação por consultor técnico indicado para fins de verificação de conteúdo.

10.7.17. A gravação audiovisual permanecerá como parte do processo seletivo e integrará o arquivo da Comissão, observadas as disposições legais sobre proteção de dados e uso de imagens.

10.7.18. A ata da sessão deverá consignar a presença dos intérpretes, a identificação dos profissionais e a menção ao fato de a defesa ter sido realizada em LIBRAS com tradução/interpretação para Português.

10.8. A etapa de **Avaliação Curricular** (Títulos), de caráter classificatório, tem por finalidade aferir, por meio da análise do Currículo Lattes e dos documentos comprobatórios apresentados, a titulação acadêmica, a experiência profissional, a produção bibliográfica e as produções técnicas em Educação a Distância (EaD) do(a) candidato(a), conforme os parâmetros estabelecidos neste Edital (QUADRO IX – Critérios e pesos para a Avaliação Curricular).

10.8.1. A análise será realizada pela Banca Examinadora, em sessão colegiada, que atribuirá uma **única nota global** a cada candidato(a), registrada em ficha individual de avaliação.

10.8.2. A pontuação será atribuída de acordo com os critérios e pesos estabelecidos nesse Edital, com o objetivo de avaliar a trajetória acadêmico-profissional, observando-se a adequação das experiências à área de inscrição e a coerência com os objetivos institucionais da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL) e do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

10.8.3. Para esta etapa, o(a) candidato(a) deverá apresentar obrigatoriamente:

a) o **Formulário de Avaliação do Curricular** (ANEXO IX), devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante neste Edital;

b) o **Formulário para Entrega de Títulos** (ANEXO X), acompanhado de todos os **documentos comprobatórios** da pontuação informada, organizados rigorosamente na ordem estabelecida neste formulário;

c) ambos os formulários e respectivos comprovantes deverão ser reunidos em **arquivo único, em formato PDF**, nomeado conforme o padrão: **NOME\_COMPLETO\_TITULOS.pdf** (exemplo: **MARIA\_SILVA\_TITULOS.pdf**).

10.8.4. Serão desconsiderados os documentos ilegíveis, incompletos, fora da ordem estabelecida ou que não correspondam aos itens informados no formulário. A declaração de informações sem a devida comprovação documental implicará a anulação da pontuação correspondente, sem possibilidade de recurso quanto a esse aspecto.

10.8.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) garantir a legibilidade e conformidade dos arquivos enviados. Documentos cuja

digitalização inviabilize a leitura serão considerados inválidos.

#### **10.8.6. Formulário de Avaliação Curricular (Autoatribuição de Pontuação)**

10.8.6.1. O Formulário de Avaliação do Curricular destina-se à autoatribuição da pontuação referente aos títulos e experiências declarados, com base nos critérios e limites máximos estabelecidos no (QUADRO IX – Critérios e pesos para a Avaliação Curricular). O(A) candidato(a) deverá preencher, sob sua responsabilidade, as pontuações correspondentes a cada item, indicando a soma total e assinando o documento como declaração de veracidade das informações prestadas.

10.8.6.2. Esse formulário tem caráter autodeclaratório e orientativo, sendo utilizado pela banca examinadora como referência inicial para a análise curricular. A pontuação final, contudo, será aquela atribuída pela Banca Examinadora, mediante verificação documental.

#### **10.8.7. Formulário para Entrega de Títulos (Comprovação Documental)**

10.8.7.1. O Formulário para Entrega de Títulos (ANEXO X) deverá ser preenchido integralmente, contendo o nome completo do(a) candidato(a), a área de inscrição e a identificação de cada título ou documento comprobatório apresentado, numerados conforme a sequência dos itens declarados no Formulário de Avaliação Curricular (ANEXO IX).

10.8.7.2. Após o preenchimento, o(a) candidato(a) deverá assinar o formulário, podendo fazê-lo manualmente ou por meio de assinatura digital validada na plataforma Gov.br, e, em seguida, digitalizá-lo e anexá-lo juntamente com os documentos comprobatórios, observando rigorosamente a ordem estabelecida no Formulário para Entrega de Títulos (ANEXO X), em arquivo único e formato PDF.

10.8.8. A comprovação de experiência docente poderá ser realizada mediante apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos:

- a) Declaração de exercício do Magistério, emitida por instituição de ensino;
- b) Declaração da chefia imediata contendo período e nível de atuação;
- c) Relatório de bolsas concedidas, extraído do site da Capes;
- d) Certificado de atuação como bolsista de programa de formação;
- e) Relatório Semestral do Plano de Trabalho Docente, com aprovação institucional.

10.8.9. Para fins de comprovação de experiência, poderão ser apresentados, conforme o caso:

- a) a) portaria ou ato administrativo de nomeação/designação;
- b) b) declaração institucional, assinada por autoridade competente;
- c) c) relatório oficial de atividades, com descrição das funções, período e assinatura do responsável;
- d) d) certificados, declarações ou atestados de participação em atividades e eventos relacionados à EaD;
- e) e) outros documentos institucionais que evidenciem, de forma clara, o vínculo, as atribuições e a carga horária desempenhada.

10.8.10. Para fins de contagem de tempo de experiência, nos casos em que o(a) candidato(a) apresentar vínculos simultâneos no mesmo período, será considerado apenas um dos vínculos, excetuando-se as situações em que os vínculos se refiram a atuações de naturezas distintas, hipótese em que será considerada a experiência de maior pontuação.

10.8.11. É admitida a acumulação de períodos parciais para a comprovação da experiência docente mínima, quando exigida.

10.8.12. A nota final será uma única nota global, aferida pela Banca Examinadora, de acordo com os critérios e pesos do QUADRO IX, que contempla os seguintes eixos: a) Titulação Acadêmica – até 6,0 pontos; b) Experiência Profissional – até 6,0 pontos; c) Produção Bibliográfica – até 4,0 pontos; e, d) Produção Técnica em EaD – até 4,0 pontos.

### QUADRO IX - Critérios e pesos para a Avaliação Curricular

Item	Pontos	Pontuação máxima (20 pontos)
<b>1. Titulação</b>		<b>6,0 pontos</b>
Doutorado	6	[Será considerada apenas a maior titulação apresentada]
Mestrado	4	
Especialização <i>lato sensu</i>	2	
<b>2. Experiência Profissional</b>		<b>6,0 pontos</b>
Experiência profissional na área de inscrição	0,1 ponto por mês	até 3 pontos
Experiência na área de EaD (Professor Formador, Professor Conteudista, Tutoria, etc.)	0,1 ponto por mês	até 3 pontos
<b>3. Produção Bibliográfica</b>		<b>4,0 pontos</b>
Artigo publicado em periódico ou em evento que tenha relação com EaD ou a área escolhida	0,5 ponto por publicação	até o limite do item
Capítulo de livro ou organização de livro, com ISBN, que tenha relação com EaD ou a área escolhida	0,5 ponto por livro	até o limite do item
Livro publicado, com ISBN, que tenha relação com EaD ou a área escolhida	1 ponto por livro	até o limite do item
<b>4. Produção Técnica em EaD</b>		<b>4,0 pontos</b>
Materiais didáticos digitais: videoaulas, podcasts, infográficos, slides interativos, quizzes	0,5 ponto por produto finalizado: Videoaula ou podcast: 0,25 ponto por produto finalizado: Infográfico, slide ou quiz	até o limite do item
Projetos pedagógicos e instrucionais: planejamento e implementação de cursos, módulos ou trilhas de aprendizagem; design instrucional de cursos EaD	1,0 ponto por Curso/módulo/trilha implementada	até o limite do item

Item	Pontos	Pontuação máxima (20 pontos)
Ferramentas e recursos multimídia: criação de simuladores, laboratórios virtuais, AVAs	1,0 ponto por produto finalizado	até o limite do item
Capacitações e atividades formativas: ministração de cursos, oficinas, treinamentos, seminários relacionados à EaD	0,5 ponto por atividade	até 1 ponto
Suporte a processos educacionais: desenvolvimento de tutoriais, guias ou materiais de apoio	0,25 ponto por produto finalizado	até o limite do item

10.8.13. Será considerada apenas a maior titulação apresentada e comprovada. A pontuação será atribuída independentemente de a titulação ser requisito de inscrição.

10.8.14. A pontuação final do(a) candidato(a) na etapa de Avaliação Curricular corresponderá à soma dos pontos obtidos nos itens acima, limitada ao máximo de 20 (vinte) pontos.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Os critérios de desempate serão, nessa ordem:

- a) Maior titulação;
- b) Maior tempo de docência no ensino superior na modalidade a distância;
- c) Maior tempo de docência no ensino superior na modalidade presencial;
- d) Maior tempo de docência no ensino básico;
- e) Maior idade;
- f) Sorteio, a ser realizado pela Comissão de Seleção nas dependências da UFPel, na presença de duas testemunhas.

## **12. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

12.1. Os prazos para interposição de recursos aos resultados do processo seletivo constam no Cronograma do Edital.

12.2. A impugnação ao Edital deverá ser encaminhada via e-mail do Processo Seletivo [edital.uab.ufpel@gmail.com](mailto:edital.uab.ufpel@gmail.com)., devidamente fundamentada, no período estabelecido no Cronograma presente neste Edital.

12.3. Os recursos decorrentes deste Edital deverão ser protocolados via e-mail no endereço eletrônico [edital.uab.ufpel@gmail.com](mailto:edital.uab.ufpel@gmail.com). No "Assunto" o título deverá ser: RECURSO DISCENTE - ASSISTENTE PEDAGÓGICO - EDITAL UAB/UFPel 05/2025, utilizando o Formulário de Recursos (ANEXO XI - FORMULÁRIO DE RECURSO).

12.4. Somente serão considerados válidos os recursos realizados no Formulário de Recursos (ANEXO IX - FORMULÁRIO DE RECURSO) e que estejam devidamente assinados.

12.5. Não será aceita documentação adicional para fundamentação do recurso.

12.6. A análise dos recursos será realizada pela Comissão de Seleção.



12.7. Os resultados do processo seletivo deverão ser comunicados pela autoridade responsável à CAPES, por meio dos sistemas eletrônicos de gestão da UAB.

12.8. A divulgação dos resultados deste Edital será disponibilizado no site da UAB/UFPel, no seguinte endereço: <https://wp.ufpel.edu.br/cpted/>.

12.9. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação dos resultados do processo seletivo.

### **13. DO PROVIMENTO DOS CANDIDATOS(AS)**

13.1. O cadastramento do(da) bolsista para exercício da função de Assistente Pedagógico (após a publicação dos resultados finais e também da efetivação das vagas) autoriza a concessão de bolsa ao(à) candidato(a) selecionado(a), ficando esse ciente de que a responsabilidade exclusiva pelo pagamento das bolsas dar-se-á pela transferência direta aos beneficiários, por meio de crédito em conta bancária, de acordo com as orientações estabelecidas pela CAPES.

13.2. O(A) candidato(a) aprovado será chamado(a) por ordem de classificação em cada área, conforme QUADRO I das vagas.

13.3. O(A) candidatos(a) aprovado(a) e não convocado(a) participará do cadastro de reserva do curso.

13.4. O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá confirmar o aceite da bolsa no prazo de 5 (cinco) dias úteis corridos, a contar da convocação, apresentando a ficha de cadastramento do(a) bolsista (fornecida pela Coordenação do Curso) devidamente preenchida e com firma reconhecida ou com a assinatura do(da) candidato(a) pelo Gov.br ou sistema SIPAC.

13.5. O não atendimento da apresentação da ficha de cadastramento do(a) bolsista no prazo estipulado configurará desistência, com imediata convocação do(a) candidato(a) subsequente.

13.6. O(a) candidato(a) aprovado(a), quando convocado(a), deverá apresentar declaração formal atestando que a participação nas atividades da UAB não prejudicará o exercício de suas funções institucionais na UFPel [caso seja servidor(a) ou técnico(a)-administrativo(a)]; e compromete-se a cumprir integralmente as normativas da UFPel e as diretrizes da CAPES, garantindo a compatibilidade de horários e o pleno desempenho de suas atribuições acadêmicas e/ou administrativas.

### **14. DO DESLIGAMENTO DO(A) BOLSISTA**

14.1. O(A) bolsista que solicitar desligamento através de pedido oficial deixará de receber, automaticamente, a bolsa concedida pela UAB/CAPES.

14.2. Para fazer jus ao pagamento da bolsa, o(a) bolsista deverá exercer suas atividades pelo período mínimo estabelecido pela UFPel.

14.3. O(A) bolsista poderá ser desligado(a), garantido a ampla defesa e o contraditório, pelos seguintes motivos:

- a) Término de contrato e não renovação;
- b) Indisciplina em relação ao cumprimento de horários e de atividades inerentes a função e ao plano de trabalho;
- c) desrespeito com colegas e alunos;
- d) redução da demanda de atividades;
- e) não elaboração e/ou não entrega do Plano de Trabalho Semestral dentro dos prazos estabelecidos, sem justificativa aceita pela

coordenação;

f) não elaboração e/ou não entrega dos relatórios individuais periódicos detalhando as atividades desenvolvidas.

## **15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

15.1. O processo seletivo será válido por 5 (cinco) anos, IMPRORROGÁVEIS, a contar da data da homologação do resultado final.

15.2. Ultrapassada a validade do processo seletivo, a concessão de nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá, necessariamente, da sua aprovação em novo processo seletivo.

15.3. O presente Edital poderá ser cancelado caso ocorram alterações nos critérios de seleção da CAPES.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Surgindo novas vagas durante o período de validade da presente seleção, os(as) candidatos aprovados(as) e que tenham ficado em lista de suplentes poderão ser chamados, observada a ordem de classificação e as demais exigências normativas e constantes neste Edital.

16.2. Eventuais mudanças neste Edital serão realizadas através de editais de retificação ou editais complementares.

16.3. O número de vagas a serem efetivadas nos polos está condicionada aos Ofícios da Diretoria de Educação a Distância da CAPES (DED/CAPES), que regulamenta os polos que serão contemplados com vagas para novos alunos.

16.4. Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e/ou enviadas para endereço eletrônico diferente do especificado neste Edital.

16.5. Será eliminado(a) do processo seletivo, a qualquer tempo, e sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que:

- a) cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- d) dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

16.6. Casos omissos serão julgados e resolvidos pela Comissão de Seleção.

16.7. A Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, a Portaria CAPES nº 33, de 16 de fevereiro de 2023, e a Instrução Normativa CAPES nº 1, de 1º de outubro de 2024, integram-se ao presente Edital como normas complementares, constituindo cláusulas vinculantes a todos os participantes do processo seletivo.

## **17. DOS ANEXOS**

17.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL - NEGRO(A);
- b) ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL - INDÍGENA;

- c) ANEXO III - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL - QUILOMBOLA;
- d) ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- e) ANEXO V - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE IDENTIDADE TRANS;
- f) ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDÍGENA;
- g) ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - QUILOMBOLA;
- h) ANEXO VIII - FICHA DE INSCRIÇÃO;
- i) ANEXO IX - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR;
- j) ANEXO X - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;
- k) ANEXO XI - FORMULÁRIO DE RECURSO;
- l) ANEXO XII - TERMO DE COMPROMISSO;
- m) ANEXO XIII - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO.

Pelotas, 23 de janeiro de 2026.

RODRIGO PADILHA SILVEIRA  
Presidente da Comissão de Seleção

CHRISTIANO MARTINO OTERO AVILA  
Coordenador UAB/UFPeI



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO PADILHA SILVEIRA, Chefe, Seção de Apoio Tecnológico**, em 24/01/2026, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO MARTINO OTERO AVILA, Professor do Magistério Superior**, em 24/01/2026, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3617848** e o código CRC **B8916B68**.

## ANEXOS AO EDITAL