



Universidade Federal de Pelotas

EDITAL Nº. 01/2026

PROCESSO Nº 23110.011834/2026-46

Processo nº 23110.011834/2026-46

A Reitora da Universidade Federal de Pelotas (UFPe), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de **Coordenador(a) Geral** e de **Coordenador(a) Adjunto(a)** para o Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), no âmbito da UFPe, observadas as disposições contidas neste Edital, bem como as normas estabelecidas na Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, na Portaria CAPES Nº 309/2024, de 27 de setembro de 2024 e Instrução Normativa CAPES GAB Nº 1/2024, de 1º de outubro de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo será realizado por banca designada especificamente para este fim, composto por 03 (três) docentes doutores(as) da UFPe, com experiência em Educação a Distância e gestão acadêmica.

1.2. A nomeação dos membros da banca e a proclamação final dos resultados deste processo seletivo ficarão a cargo da Reitora, de tais atos cabendo recurso ao Conselho Universitário em última instância.

1.3. Os(As) coordenadores(as) selecionados(as) atuarão em atividades típicas dos cargos respectivos, conforme descrito neste Edital.

1.4. Os(as) candidatos(as) deverão 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. Os(As) candidatos(as) deverão se inscrever em duplas, concorrendo para coordenador(a) geral e coordenador(a) adjunto(a), não sendo consideradas inscrições individuais;

1.6. 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.

1.7. A concessão de bolsa pelo Sistema UAB está condicionada à disponibilidade orçamentária da CAPES, sendo de responsabilidade dos(as) candidatos(as) estarem cientes de que eventual suspensão do repasse de recursos poderá implicar a interrupção das atividades.

1.8. O extrato deste Edital será divulgado no site da Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS) da UFPe, <https://wp.ufpel.edu.br/scs/>.

1.9. Dúvidas, envios de recursos e demais tipos de submissões de documentos relativos ao Edital em tela devem ser direcionadas à Comissão de Seleção através de Protocolo na Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS).

2. DAS VAGAS

2.1. É prevista a seleção de uma dupla composta por 01 (um) Coordenador(a) Geral e 01 (um) Coordenador(a) Adjunto(a), cada qual com carga horária de 20 horas semanais, cujos requisitos mínimos para participação encontram-se estabelecidos no item 3 do edital, sendo a candidatura realizada de forma conjunta e indissociável para o exercício das respectivas funções.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Poderão se candidatar ao cargo de Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) do Sistema UAB/UFPe os(as) servidores(as) que reunirem os requisitos listados abaixo:

3.1.1. Ser Professor(a) efetivo(a) na UFPe, com matrícula confirmada no ato da inscrição (SIAPE);

3.1.2. Não estar em afastamento integral/parcial;

3.1.3. Não estar em fase de estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar;

3.1.4. Possuir titulação de Doutorado;

3.1.5. Ter experiência profissional, mínima, de 03 (três) anos no Magistério Superior (Portaria CAPES Nº 309/2024, de 27 de setembro de 2024 e Instrução Normativa CAPES GAB Nº 1/2024, de 1º de outubro de 2024);

3.1.6. Estar apto(a) ao recebimento de bolsas, consoante à determinação constante no item 5 deste Edital;

3.1.7. Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais presenciais para desenvolvimento, junto à CPTED, das atividades inerentes à função da vaga pleiteada;

- 3.1.8. Não ocupar cargo de direção na UFPel;
- 3.1.9. Possuir pelo menos 02 semestres de experiência em atividades de gestão no âmbito da Educação a Distância (EaD), comprovada documentalmente;
- 3.2. Cada candidato(a) só poderá inscrever-se em uma única dupla.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

4.1. São atribuições da função de Coordenadoria Geral da UAB:

- 4.1.1. Coordenar, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), as atividades acadêmicas, administrativas e operacionais relacionadas aos cursos ofertados pela Instituição de Ensino;
- 4.1.2. Realizar reuniões periódicas com as coordenações de curso, visando ao planejamento, acompanhamento e gestão integrada das atividades acadêmicas e operacionais;
- 4.1.3. Participar de grupos de trabalho (GTs), no âmbito da CPTED/UFPel, para a elaboração e o aprimoramento de metodologias de ensino-aprendizagem, bem como para o desenvolvimento e a revisão de materiais didáticos;
- 4.1.4. Integrar grupos de trabalho instituídos pela UAB, contribuindo para o aprimoramento, a atualização e a adequação do Sistema, em consonância com as diretrizes institucionais e normativas vigentes;
- 4.1.5. Efetuar o cadastramento, atualização e controle administrativo dos bolsistas vinculados aos cursos, garantindo a conformidade com as normas institucionais e prazos estabelecidos;
- 4.1.6. Encaminhar, por meio de ofício ou sistema institucional, as fichas de cadastro dos bolsistas à UAB/DED/CAPES, assegurando a completude e a conformidade das informações;
- 4.1.7. Encaminhar à UAB/DED/CAPES o Termo de Compromisso do bolsista, devidamente assinado, garantindo a regularização formal da vinculação e o cumprimento das normas institucionais;
- 4.1.8. Elaborar e encaminhar relatórios sobre bolsistas para fins de processamento de pagamento, garantindo a precisão das informações e a conformidade com as normas institucionais;
- 4.1.9. Certificar e validar os lotes de pagamento de bolsas, assegurando a regularidade dos registros e a conformidade com os procedimentos administrativos e financeiros estabelecidos;
- 4.1.10. Manter arquivo atualizado e sistematizado com todas as informações relativas aos cursos da UFPel no âmbito do Sistema UAB, garantindo acessibilidade, integridade e conformidade com as normas institucionais;
- 4.1.11. Realizar visitas “in loco” para verificação do andamento das atividades dos cursos;
- 4.1.12. Verificar “in loco” a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, elaborando e encaminhando relatórios periódicos à DED/CAPES;
- 4.1.13. Planejar, em conjunto com a Coordenação Adjunta, as atividades de seleção, capacitação e desenvolvimento contínuo dos profissionais envolvidos no Sistema UAB, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais e às necessidades pedagógicas e administrativas dos cursos;
- 4.1.14. Acompanhar e supervisionar o registro acadêmico dos(as) alunos(as) matriculados(as) nos cursos, assegurando a integridade, a consistência e a conformidade dos dados com as normas acadêmicas da UFPel e do Sistema UAB;
- 4.1.15. Executar outras atividades necessárias para o bom andamento, a qualificação e a melhoria contínua dos cursos, em conformidade com as políticas e procedimentos institucionais;
- 4.1.16. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos destinados ao desenvolvimento e à oferta dos cursos, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as normas administrativas e financeiras vigentes;
- 4.1.17. Elaborar, consolidar e encaminhar a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC, assegurando a clareza, a regularidade e a conformidade com as exigências legais e institucionais.

4.2. São atribuições da função de Coordenadoria Adjunta da UAB:

- 4.2.1. Auxiliar o(a) Coordenador(a) Geral na coordenação, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), das atividades acadêmicas, administrativas e operacionais relacionadas aos cursos ofertados pela Instituição de Ensino;
- 4.2.2. Participar de reuniões periódicas com as coordenações de curso, contribuindo para o planejamento, acompanhamento e execução integrada das atividades acadêmicas e operacionais;
- 4.2.3. Colaborar em grupos de trabalho (GTs) no âmbito da CPTED/UFPel, contribuindo para a elaboração, aprimoramento e implementação de metodologias de ensino-aprendizagem, bem como para a produção, revisão e adequação de materiais didáticos;
- 4.2.4. Integrar grupos de trabalho instituídos pela UAB, apoiando o aprimoramento, a atualização e a adequação do Sistema, em consonância com as diretrizes institucionais e normativas vigentes;
- 4.2.5. Auxiliar no cadastramento, atualização e controle administrativo dos bolsistas vinculados aos cursos, garantindo conformidade com normas institucionais e prazos estabelecidos;
- 4.2.6. Encaminhar, por meio de ofício ou sistema institucional, as fichas de cadastro dos bolsistas à UAB/DED/CAPES, assegurando completude e conformidade das informações;

- 4.2.7. Encaminhar à UAB/DED/CAPEs o Termo de Compromisso dos bolsistas, devidamente assinado, assegurando a regularização formal da vinculação e o cumprimento das normas institucionais;
- 4.2.8. Elaborar e encaminhar relatórios sobre bolsistas para fins de processamento de pagamento, garantindo precisão das informações e conformidade com normas institucionais;
- 4.2.9. Auxiliar na certificação e validação dos lotes de pagamento de bolsas, garantindo regularidade dos registros e conformidade com os procedimentos administrativos e financeiros estabelecidos;
- 4.2.10. Manter arquivo atualizado e sistematizado com todas as informações relativas aos cursos da UFPel no âmbito do Sistema UAB, garantindo acessibilidade, integridade e conformidade com normas institucionais;
- 4.2.11. Realizar visitas “in loco” para verificação do andamento das atividades dos cursos, reportando ao Coordenador Geral eventuais ajustes ou melhorias necessárias;
- 4.2.12. Verificar “in loco” a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, elaborando relatórios e encaminhando-os periodicamente à DED/CAPEs sob supervisão do Coordenador Geral;
- 4.2.13. Colaborar no planejamento, junto ao(a) Coordenador(a) Geral, das atividades de seleção, capacitação e desenvolvimento contínuo dos profissionais envolvidos no Sistema UAB, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais e às necessidades pedagógicas e administrativas;
- 4.2.14. Acompanhar e supervisionar o registro acadêmico dos(as) alunos(as) matriculados(as) nos cursos, assegurando integridade, consistência e conformidade dos dados com as normas acadêmicas da UFPel e do Sistema UAB;
- 4.2.15. Executar outras atividades necessárias para o bom andamento, qualificação e melhoria contínua dos cursos, em conformidade com as políticas e procedimentos institucionais, conforme orientação do Coordenador Geral;
- 4.2.16. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos destinados ao desenvolvimento e à oferta dos cursos, garantindo transparência, eficiência e conformidade com normas administrativas e financeiras vigentes;
- 4.2.17. Auxiliar na elaboração, consolidação e encaminhamento da prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC, garantindo clareza, regularidade e conformidade com as exigências legais e institucionais;
- 4.2.18. Substituir, de forma eventual e temporária, o(a) Coordenador(a) Geral da UAB em suas funções, em caso de afastamento ou impedimento, garantindo a continuidade das atividades acadêmicas, administrativas e operacionais dos cursos no âmbito do Sistema UAB.

5. DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR DA BOLSA

- 5.1. A carga horária será de 20h semanais, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas e administrativas desempenhadas pelo(a) servidor(a).
- 5.2. A remuneração correspondente às funções de Coordenadoria Geral e de Coordenadoria Adjunta, fixada nos termos da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, é de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) para cada função.

6. DA ATUAÇÃO

- 6.1. Os(As) bolsistas atuarão prioritariamente na sede da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), especificamente na Coordenação de Políticas e Tecnologias para EaD (CPTED), localizada na Rua Gomes Carneiro, nº 1, Bairro Porto, Pelotas/RS, com possibilidade de desempenho de atividades em outros espaços da UFPel e nos Polos de Apoio Presencial vinculados aos cursos, conforme planejamento institucional, garantindo a execução das atividades acadêmicas, administrativas e operacionais do Sistema UAB.
- 6.2. Caracteriza-se Polo de Apoio Presencial a unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado das atividades pedagógicas e administrativas, dos cursos ofertados pela Instituição, relativas ao Sistema Universidade Aberta do Brasil, com área de abrangência em sua região metropolitana ou à distância de até 100 km da mesma.

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. A inscrição da dupla deverá ser efetuada exclusivamente pelo(a) candidato(a) Coordenador(a) Geral, que deverá ser responsável por anexar todos os documentos da dupla.
- 7.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas na Secretaria dos Conselhos Superiores (Gomes Carneiro, 01 – Campus Anglo. Sala 412), no período de 04 a 18 de maio de 2026, das 09h às 12h e das 14h às 17h.
- 7.3. Para inscrição os(as) candidatos(as) deverão entregar os documentos listados a seguir, devidamente preenchidos:
- 7.3.1. Ficha de Inscrição (Modelo disponível na Seção **Dos Anexos**);
 - 7.3.2. Termo de Compromisso (Modelo disponível na Seção **Dos Anexos**);
 - 7.3.3. Documento de Identificação Oficial com Foto (Exemplo: RG, CNH, Passaporte, Carteira Profissional, entre outros);
 - 7.3.4. Diploma ou certificado de conclusão do curso de Doutorado;
 - 7.3.5. Comprovação de vínculo, na condição de servidor(a) público(a) docente efetivo da UFPel;

- 7.3.6. Comprovação de, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério superior;
- 7.3.7. Comprovação de experiência em atividades de gestão no âmbito da Educação a Distância;
- 7.3.8. Declaração de disponibilidade de 20h semanais para exercício da atividade;
- 7.3.9. Declaração de não desempenhar cargo de Direção na UFPel;
- 7.3.10. Formulário de Avaliação Curricular (Modelo disponível na Seção **Dos Anexos**);
- 7.3.11. Documentos comprobatórios da pontuação indicada no Formulário de Avaliação Curricular (sendo todos os certificados/comprovações digitalizados, na ordem indicada no anexo correspondente, em arquivo único e em formato PDF);
- 7.3.12. Currículo Lattes atualizado;
- 7.3.13. Memorial Descritivo;
- 7.4. É de responsabilidade do(a) candidato(a) garantir a legibilidade e a conformidade dos documentos entregues; documentos obrigatórios cuja leitura seja inviabilizada serão considerados inválidos, o que ocasionará a desclassificação da dupla.
- 7.5. Somente serão homologadas as inscrições que atenderem integralmente aos itens anteriores.
- 7.6. A homologação das inscrições será divulgada no site da Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS) da UFPel, <https://wp.ufpel.edu.br/scs/>, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Edital.
- 7.7. Os casos de recurso devem ser protocolados na Secretaria dos Conselhos Superiores, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma do Edital.
- 7.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

8. DA SELEÇÃO

- 8.1. O processo de seleção será conduzido por uma Comissão de Seleção, designada conforme a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.
- 8.2. A avaliação das etapas será realizada pela média da pontuação da dupla em cada etapa.
- 8.3. A seleção dar-se-á em DUAS ETAPAS:
 - 8.3.1. Avaliação Curricular – 50 pontos (1ª etapa);
 - 8.3.2. Análise de Memorial Descritivo e Defesa Oral – 50 pontos (2ª etapa, divididos em: 25 pontos Memorial Descritivo; 25 pontos Defesa Oral).
- 8.4. Todas as etapas são de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se aprovadas apenas as duplas que alcançaram, ao final do processo seletivo, nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
- 8.5. A Análise Curricular consistirá na avaliação, pela Comissão de Seleção, dos títulos acadêmicos, atividades de ensino, atividades administrativas e/ou profissionais e atividades científicas, conforme registrados pelos(as) candidatos(as) no currículo, elaborado no formato da Plataforma Lattes.
- 8.6. A Avaliação Curricular será realizada em conjunto por todos os(as) Avaliadores(as), sendo atribuída uma única nota ao(à) candidato(a), que será registrada em ficha única, contendo o nome do(a) candidato(a), a nota atribuída ao Exame e a rubrica da Banca, depositando-se a ficha em envelope, que será lacrado e receberá a assinatura dos(as) Avaliadores(as).
- 8.7. Para a atribuição das notas relativas à Avaliação Curricular, serão adotados os seguintes procedimentos e critérios: os pontos da titulação acadêmica serão atribuídos conforme a titulação mais alta apresentada e comprovada.
- 8.8. A pontuação será obrigatoriamente contabilizada, independentemente de uma determinada titulação ser requisito para inscrição no processo seletivo.
- 8.9. A dupla deverá preencher o Formulário de Avaliação Curricular conforme os critérios estabelecidos no Quadro I, e entregá-lo devidamente preenchido no ato da inscrição, juntamente com os documentos comprobatórios correspondentes.
- 8.10. É de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) a veracidade das informações declaradas e dos documentos apresentados.
- 8.11. Serão considerados apenas os pontos relativos ao título de pós-graduação de maior grau apresentado pelo(a) candidato(a), conforme especificado no Quadro I.
- 8.12. Não serão computadas as atividades declaradas no Formulário de Avaliação Curricular que não forem devidamente comprovadas.
- 8.13. A comprovação de experiência docente poderá ser realizada mediante apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos:
 - 8.13.1. Declaração de exercício do Magistério, emitida por instituição de ensino;
 - 8.13.2. Declaração da chefia imediata contendo período e nível de atuação;
 - 8.13.3. Relatório de bolsas concedidas, extraído do site da Capes;
 - 8.13.4. Certificado de atuação como bolsista de programa de formação;
 - 8.13.5. Relatório Semestral do Plano de Trabalho Docente, com aprovação institucional.

8.14. A experiência profissional em órgão público poderá ser comprovada por meio de certidão ou declaração emitida por autoridade competente, com identificação do emissor. 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.

8.15. É admitida a acumulação de períodos parciais para a comprovação da experiência docente mínima exigida.

8.16. A dupla que não comprovar a experiência declarada na Ficha de Inscrição ou que não obtiver, no mínimo 20 pontos, será automaticamente desclassificada.

QUADRO I - CRITÉRIOS E PESOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

Item	Pontos	Pontuação máxima (50 pontos)	Pontuação atribuída – Coordenador/ a Geral (CG)	Pontuação atribuída – Coordenador / a Adjunto/a (CA)
1. Titulação		5 pontos		
Doutorado	5	[Será considerada apenas a maior titulação apresentada]		
Mestrado	3			
2. Experiência Profissional		20 pontos		
Docência no ensino superior na modalidade a distância	1 ponto por semestre	até 5 pontos		
Docência no ensino superior na modalidade presencial	0,5 ponto por semestre	até 5 pontos		
Atuação como tutor(a) em curso a distância	0,2 ponto por semestre	até 5 pontos		
Atuação como Coordenador(a) de Curso, Tutoria, UAB ou em Equipe Multidisciplinar	ponto por semestre	até 5 pontos		
3. Produção Bibliográfica		15 pontos		
Artigo publicado em periódico ou em evento que tenha relação com a Educação a Distância	0,5 ponto por publicação	até 5 pontos		
Capítulo de livro ou organização de livro, com ISBN, que tenha relação com a Educação a Distância	0,5 ponto por livro	até 5 pontos		
Livro publicado, com ISBN, que tenha relação com a Educação a Distância	1 ponto por livro	até 5 pontos		
4. Produção Técnica e Atividades Formativas em EAD		10 pontos		
Cursos, palestras, oficinas, seminários, minicursos ou capacitações sobre EaD ministrados	0,5 ponto por hora	até 7 pontos		
Cursos, palestras, oficinas, seminários, minicursos ou capacitações sobre EaD cursados	0,1 ponto por hora	até 3 pontos		

8.17. A etapa de Avaliação Curricular terá valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, de forma proporcional à pontuação obtida e conforme os critérios e pesos estabelecidos neste Edital.

8.18. A nota dessa etapa será composta pela média aritmética das notas individuais dos candidatos.

8.19. A nota final será arredondada para uma casa decimal, seguindo a regra convencional: quando o segundo decimal for igual ou superior a 5 (cinco), arredonda-se para cima; caso contrário, mantém-se o valor da primeira casa decimal.

8.20. A etapa de **Análise de Memorial Descritivo e Defesa Oral** tem por objetivo avaliar criticamente as trajetórias acadêmica e profissional dos(as) candidatos(as) e verificar a capacidade dos(as) candidatos(as) em produzir propostas pedagógicas, acadêmicas, administrativas e operacionais do Sistema CAPES/UAB. Essa etapa dividindo-se em duas fases:

8.20.1. Avaliação do **Documento Escrito**, 25 pontos;

8.20.2. Avaliação da **Defesa Oral**, 25 pontos.

8.21. O Memorial Descritivo deverá apresentar uma análise crítica e detalhada das atividades profissionais

e acadêmicas desenvolvidas pelo candidato, com foco na adequação da sua formação acadêmica e trajetória profissional à área de candidatura.

8.22. O documento deverá ser estruturado com qualidade textual, consistência argumentativa e capacidade de síntese, abordando os aspectos mais relevantes de sua formação e experiência.

8.23. Os(as) candidatos(as) deverão demonstrar, de forma objetiva, o conhecimento e domínio sobre o contexto da Educação a Distância, incluindo ações, projetos e experiências relevantes que evidenciem sua contribuição para o campo e sua competência para a posição pleiteada.

8.24. A Prova de Defesa do Memorial Descritivo deverá ser feita de forma individual, sendo vedada a presença de todos os demais candidatos.

8.25. Para fins de atribuição de nota nesta etapa, cada examinador, de forma individual, atribuirá sua nota após a análise do Documento Escrito Memorial Descritivo e da Defesa Oral de cada candidato, registrando-a em ficha previamente preparada, a qual deverá conter o nome do candidato e a respectiva nota atribuída à etapa, conforme os critérios avaliativos estabelecidos no item correspondente deste edital.

8.26. Os itens obrigatórios do documento escrito do Memorial Descritivo, bem como suas especificações técnicas para apresentação e submissão, encontram-se no Quadro II.

8.27. Todos os itens referentes à estrutura obrigatória listados no Quadro II 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.

8.28. Os critérios para a Avaliação do Memorial Descritivo estão definidos no Quadro III, devendo ser justificados, todos os descontos atribuídos aos(as) candidatos(as), juntamente com a ficha específica com a nota final.

8.29. A Defesa Oral 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, nos mesmos sites de publicização do Edital.

8.30. Cada candidato(a) terá 20 (vinte) minutos para a Defesa Oral do Memorial Descritivo, seguidos de 10 (dez) minutos para arguição pela Comissão de Seleção e 10 (dez) minutos para a resposta.

8.31. A ordem de apresentação será a alfabética dos nomes dos(as) candidatos(as) aptos(as).

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

8.33. A nota final será a média aritmética das avaliações individuais dos examinadores.

8.34. A pontuação obtida nesta etapa será somada as demais etapas para a média final.

8.35. Casos de plágio ou inconsistências graves resultarão em desclassificação do(a) candidato(a).

QUADRO II - 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 na área de Educação a Distância	Extensão máxima de 10 (dez) páginas
4	Propostas de trabalho para as atividades	Formato PDF
5	Considerações finais	Nomeação do arquivo no padrão NOME_SOBRENOME_MEMO RIAL

QUADRO III - CRITÉRIOS E PESOS PARA A PONTUAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Critério de Avaliação (Documento Escrito)	Pontuação máxima (25 pontos)
1	Adequação da formação acadêmica e da trajetória profissional à área de Educação a Distância.	até 7 pontos
2	Propostas de trabalho para as atividades, em caso de aprovação.	até 7 pontos
3	Conhecimento e domínio sobre o contexto da Educação a Distância.	até 7 pontos

4	Qualidade textual, consistência argumentativa e capacidade de síntese do documento apresentado.	até 4 pontos
---	---	--------------

Item	Critério de Avaliação (Defesa Oral)	Pontuação máxima (25 pontos)
1	Coerência com o conteúdo apresentado no documento escrito.	até 2 pontos
2	Adequação da formação acadêmica e da trajetória profissional à área de Educação a Distância.	até 6 pontos
3	Capacidade de Planejamento, e Organização Didática das Propostas de trabalho para as atividades, em caso de aprovação.	até 6 pontos
4	Demonstração de conhecimento e segurança nas respostas às perguntas da Comissão de Seleção.	até 6 pontos
5	Gestão adequada do tempo na apresentação e nas respostas às perguntas da Comissão de Seleção.	até 3 pontos
6	Disponibilidade e Compromisso com as Normas Institucionais.	até 2 pontos

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1. A Comissão de Seleção será designada por meio de portaria institucional e será divulgada após o encerramento das inscrições, de acordo com o cronograma do Edital;

9.2. A interposição de recurso contra a Comissão de Seleção poderá ser realizada através do protocolo na Secretaria dos Conselhos Superiores no dia 25 de maio, das 09h às 12h e das 14h às 17h..

9.3. É vedada a participação na Comissão de Seleção de pessoa que:

- 9.3.1. For cônjuge de pessoa inscrita, mesmo que separada judicialmente, divorciada ou companheira;
- 9.3.2. Tiver ascendente ou descendente ou colateral até o segundo grau de pessoa inscrita, seja parentesco por consequinidade, afinidade ou adoção;
- 9.3.3. For sócia de pessoa inscrita em atividade profissional;
- 9.3.4. Qualquer situação que possa suscitar conflito de interesses.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para pedidos de revisão, em grau de recurso, em relação às etapas deste Edital limita-se às datas especificadas no cronograma.

10.2. Para solicitar revisão o(a) candidato(a) responsável pela dupla deve protocolar o recurso na Secretaria dos Conselhos Superiores.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os critérios de desempate serão, nessa ordem:

- 11.1.1. Maior pontuação na etapa de títulos;
- 11.1.2. Maior tempo de docência no ensino superior na modalidade a distância;
- 11.1.3. Maior tempo de docência no ensino superior na modalidade presencial;
- 11.1.4. Maior tempo de docência no ensino básico;
- 11.1.5. Maior idade;
- 11.1.6. Sorteio, a ser realizado pela Comissão de Seleção nas dependências da UFPel, na presença de duas testemunhas.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. Os resultados do processo seletivo serão divulgados na página da Secretaria dos Conselhos Superiores.

13. DO PROVIMENTOS DOS CANDIDATOS

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

13.2. A dupla aprovada será chamada por ordem de classificação, conforme quadro de vagas.

13.3. As duplas aprovadas e não convocadas participarão do cadastro de reserva.

13.4. A dupla aprovada 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.

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.

14. DO DESLIGAMENTO DO(A) BOLSISTA

14.1. O desligamento das pessoas convocadas pode ocorrer pelos seguintes motivos:

- 14.1.1. Término de contrato e não renovação;
- 14.1.2. Indisciplina em relação ao cumprimento de horários e de atividades inerentes a função e ao plano de trabalho;
- 14.1.3. Desrespeito com colegas e alunos;
- 14.1.4. Necessidade ou interesse da instituição a qualquer tempo;
- 14.1.5. Redução da demanda de atividades;
- 14.1.6. Por interesse do próprio bolsista.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1. O processo seletivo será válido por 04 (quatro) anos, vedada qualquer prorrogação, 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. DAS 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. Será eliminado(a) do processo seletivo, a qualquer tempo, e sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que:

- 16.3.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- 16.3.2. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- 16.3.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- 16.3.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo;
- 16.3.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo eletivo.

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

16.5. 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. DO CRONOGRAMA

17.1. O processo seletivo observará o Cronograma constante do Quadro IV deste Edital, bem como os requisitos descritos no Quadro IV, que devem ser cumpridos pelos candidatos para a homologação da inscrição.

QUADRO IV - CRONOGRAMA

Etapas	Data/Prazo
Publicação do Edital	30/04/2026
Período de Inscrição	04/05/2026 - 18/05/2026
Publicação da Homologação das Inscrições	19/05/2026
Recurso da não Homologação da Inscrição e da Composição da Comissão	20/05/2026 - 25/05/2026
Resultado dos recursos	26/05/2026
Divulgação do Cronograma da Defesa do Memorial Descritivo	26/05/2026

Avaliação Curricular	26/05/2026 - 27/05/2026
Análise de Memorial Descritivo e Defesa Oral	28/05/2026 - 29/05/2026
Divulgação do Resultado Parcial	01/06/2026
Período para Interposição de Recursos ao Resultado Parcial	02/06/2026 - 08/06/2026
Publicação da Decisão dos Recursos e Homologação do Resultado Final	10/06/2026

18. DOS ANEXOS

18.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

- 18.1.1. ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO;
- 18.1.2. ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO;
- 18.1.3. ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE 20H SEMANAIS PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE;
- 18.1.4. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO DESEMPENHAR CARGO DE DIREÇÃO NA UFPEL;
- 18.1.5. ANEXO V - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR;
- 18.1.6. ANEXO VI - FORMULÁRIO AVALIATIVO MEMORIAL DESCRITIVO.



Documento assinado eletronicamente por **URSULA ROSA DA SILVA, Reitora**, em 30/04/2026, às 18:50, 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, informando o código verificador **3826220** e o código CRC **5BE76B7B**.