



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

PROCESSO SELETIVO - UAB

QUE ATIVIDADE É?

Processo seletivo com vistas à concessão de todas as modalidades de bolsas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), conforme art. 4º, §2º, da Portaria CAPES nº 309/2024, a saber: Coordenadorias Geral, Adjunta, de Curso, de Tutoria e de Polo; Professores Regente e Conteudista; Tutor; e Assistentes à Docência e Pedagógico.

*Em caso de dúvida, entrar em contato com o Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED), por intermédio do [Atendimento UFPel](#).

QUEM FAZ?

1. Curso proponente:
 - Colegiado do Curso;
 - Coordenação do Curso; e
 - Comissão de Seleção.
2. UAB/UFPel:
 - Coordenadoria Geral UAB/UFPel;
 - Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED); e
 - Suporte Administrativo do Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED).
3. Setores de apoio institucional:
 - Seção de Apoio Tecnológico (SATE);

- Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade (CORDIGEN); e
- Coordenação de Acessibilidade (COACE) ou unidade equivalente.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Coordenação do Curso ou unidade equivalente inicia processo do tipo “Graduação: Processo Seletivo UAB” ou “Pós-Graduação: Processo Seletivo UAB” e informa, no campo "Especificação": EDITAL DE SELEÇÃO Nº [NÚMERO]/[ANO]/[SIGLA DO CURSO] – [MODALIDADE DE BOLSA]. EXEMPLO: PROFESSOR REGENTE]. Inclui Memorando solicitando ao Colegiado do Curso ou unidade equivalente a emissão da Portaria de Constituição da Comissão de Seleção, designando seus membros titulares e suplentes. O Colegiado do Curso ou equivalente emite a portaria que constitui a Comissão de Seleção. A Coordenação do Curso ou unidade equivalente anexa todos os documentos necessários: a Base de Cálculo, a Minuta do Edital (usando modelos pré-definidos) e um Memorando de Encaminhamento para o Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED).

O Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED) recebe o processo, confere sua regularidade e o encaminha para uma análise técnica por parte da equipe do Suporte Administrativo. O setor analisa a minuta, emite um parecer, elabora a versão final do edital e a devolve.

O Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED) então disponibiliza o edital para a Coordenação do Curso assinar (em caso de concordância) ou se manifestar (em caso de discordância, reiniciando a análise). Após a concordância de ambas as partes, o edital é enviado para a Coordenadoria Geral UAB/UFPEL para assinatura final. Com tudo aprovado, o NAED encaminha o edital e a portaria para a Seção de Apoio Tecnológico (SATE) publicá-los no site da CPTED e a Coordenação do Curso publicá-los, no mínimo, no site do curso e/ou unidade.

Editais de Retificação devem seguir, sempre que aplicável, o mesmo fluxo do Edital de Abertura.

Durante o período de inscrições (feitas por e-mail), a Comissão de Seleção e a Coordenação do Curso atendem aos questionamentos e recebem a documentação. Candidatos de ações afirmativas (Negros, Indígenas, Quilombolas, Trans e PcD) têm suas documentações encaminhadas para a Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade (CORDIGEN) e para a Coordenação de Acessibilidade (COACE) ou unidade equivalente para análise específica. A Comissão de Seleção homologa as inscrições preliminarmente no SEI e a Coordenação do Curso encaminha a Homologação Preliminar à SATE para publicação no padrão documental indicado pela Coordenação UUAB.

A SATE confere as assinaturas dos responsáveis e publica na página da CPTED. A Coordenação do Curso publica a Homologação Preliminar no mínimo no site do curso e/ou unidade.

Os candidatos inscritos podem interpor recursos contra a homologação preliminar. A Comissão de Seleção analisa esses recursos, consultando outras instâncias da universidade se necessário, e emite a homologação definitiva das inscrições. Esse documento percorre o mesmo trâmite da publicação da homologação preliminar.

A Comissão de Seleção realiza as etapas de avaliação previstas no edital, soma as notas e gera um Resultado Parcial. Em mais uma oportunidade de contestação, eventuais recursos ao resultado parcial são analisados pela Comissão de Seleção. Após a análise dela, a classificação final é consolidada.

A Coordenação do Curso despacha o Resultado Final ao NAED, que efetua o controle administrativo e disponibiliza em Bloco de Assinatura para a Coordenadoria Geral UAB/UFPEL assinar (em caso de concordância) ou se manifestar (em caso de discordância). Com tudo aprovado, o

NAED encaminha o Resultado Final à SATE para publicação na página da CPTED. Após, a Coordenação do Curso publica o Resultado Final no mínimo no site do curso e/ou unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O processo deve ser encaminhado à NAED nas seguintes situações:

- quando houver necessidade por demanda;
- quando houver tempestividade do pedido, considerando os cronogramas estabelecidos pela CAPES; e
- quando o processo estiver relacionado ao Projeto Pedagógico de Curso (PPC) aprovado pelo COCEPE.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Considerando apenas as responsabilidades da Coordenação do Curso, do NAED, do Suporte Administrativo NAED, da Coordenadoria Geral UAB/CAPES e da SATE, os documentos necessários que eles recebem, analisam, conferem e/ou publicam são:

Portaria de Constituição da Comissão de Seleção (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "Portaria");

Base de Cálculo - incluir em PDF no processo (modelo indicado na página do [setor](#));

Minuta do Edital (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “GR UAB Edital – Professor Formador”);

Memorandos de Encaminhamento;

Parecer Técnico;

Versão Final do Edital (modelo indicado na página do setor);

Homologação Preliminar das Inscrições (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “GR UAB Edital - Homologação das Inscrições”);

Homologação Definitiva das Inscrições (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “GR UAB Edital - Homologação das Inscrições”);

Resultado Parcial (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “GR UAB Edital - Resultado Parcial”);

Resultado Final (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “GR UAB Edital - Resultado Final”).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006](#) - Autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica.

[Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

[Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025](#) - Reserva às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal direta, das

autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e nos processos seletivos simplificados para o recrutamento de pessoal nas hipóteses de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para os órgãos da administração pública federal direta, as autarquias e as fundações públicas; e revoga a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

[Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006](#) - Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB.

[Instrução Normativa CAPES nº 1, de 1º de outubro de 2024](#) - Estabelece os limites quantitativos, os parâmetros de cálculo e os procedimentos para concessão e pagamento de bolsas no Sistema Universidade Aberta do Brasil, regulamentadas pela Portaria Capes nº 309, de 27 de setembro de 2024.

[Portaria CAPES nº 33, de 16 de fevereiro de 2023](#) - Dispõe sobre o reajuste dos valores das bolsas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) no país.

[Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024](#) - Regulamenta critérios, estrutura organizacional e normas para seleção de bolsistas e o pagamento de bolsas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

[Resolução CONSUN/UFPeL nº 05, de 26 de abril de 2017](#) - Dispõe sobre a política de ações afirmativas para pessoas negras, quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência nos Programas de Pós-Graduação stricto sensu na UFPeL.

[Resolução CONSUN/UFPeL nº 16, de 03 de outubro de 2017](#) - Dispõe sobre a política de permanência de ingressantes em Programas de Pós-Graduação stricto sensu na UFPeL, por meio de ações afirmativas.

[Resolução CONSUN/UFPeL nº 54, de 04 de maio de 2021](#) - Dispõe sobre a política de ações afirmativas para o ingresso e permanência de pessoas travestis e transexuais nos Programas de Pós-Graduação stricto sensu na UFPeL.

[Resolução CONSUN 142 – de 20 de fevereiro de 2026](#) – Aprova a Estrutura Administrativa da Reitoria e Pró-Reitorias da Universidade Federal de Pelotas.

[Resolução COCEPE/UFPeL nº 55, de 15 de junho de 2023](#) - Estabelece as Normas e Procedimentos para Contratação de Professores Substitutos na UFPeL.

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	COORDENAÇÃO DO CURSO	Iniciar processo do tipo “Graduação: Processo seletivo UAB” ou “Pós-Graduação: Processo seletivo UAB” e informar, no campo "Especificação": EDITAL DE SELEÇÃO Nº [NÚMERO]/[ANO]/[SIGLA DO CURSO] – [MODALIDADE DE BOLSA. EXEMPLO: PROFESSOR REGENTE].	No SEI
2		Incluir Memorando solicitando ao Colegiado do Curso ou unidade equivalente a emissão da Portaria de Constituição da Comissão de Seleção, designando seus membros titulares e suplentes.	No SEI
3	COLEGIADO DO CURSO OU UNIDADE EQUIVALENTE	Emitir Portaria de Constituição da Comissão de Seleção, designando seus membros titulares e suplentes.	No SEI
4	COORDENAÇÃO DO CURSO	Anexar Base de Cálculo em conformidade com o art. 5º da Instrução Normativa GAB/CAPES nº 1/2024.	No SEI
5		Incluir Minuta de Edital (Exemplo: GR UAB Edital - Professor Regente).	No SEI
6		Incluir Memorando de Encaminhamento ao NAED	No SEI
7	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Receber e conferir a regularidade formal da documentação enviada pela Coordenação do Curso.	No SEI
8		Enviar Minuta de Edital incluída pela Coordenação do Curso para análise por parte da equipe do Suporte Administrativo do NAED	No SEI
9	SUPORTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Analisar e emitir Parecer relativo à Minuta de Edital apresentada.	No SEI
10		Elaborar a versão final do Edital.	No SEI
11		Devolver o expediente ao NAED	No SEI
12	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Analisar a versão final do Edital e o parecer apresentado pela equipe do Suporte Administrativo do NAED	No SEI
13		Disponibilizar a versão final do Edital em Bloco de Assinatura para a Coordenação do Curso.	No SEI
14		Incluir Despacho solicitando à Coordenação do Curso a assinatura da versão final do Edital ou a exposição dos itens em dissenso, de modo que o expediente possa ser reencaminhado para reavaliação técnica pela equipe do Suporte Administrativo do NAED	No SEI
15	COORDENAÇÃO DO CURSO	Incluir Memorando direcionado à NAED informando a concordância ou a discordância com a versão final do Edital.	No SEI
16		Em havendo concordância, assinar o documento disponibilizado em Bloco de Assinatura.	No SEI
17		Em havendo discordância, expor os motivos no Memorando endereçado ao NAED	No SEI
18	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Se recebidos da Coordenação do Curso o Memorando com a concordância e a versão final do Edital assinada, disponibilizar a versão final do Edital em Bloco de Assinatura para a Coordenadoria Geral	No SEI
19		Se recebido da Coordenação do Curso o Memorando com a discordância e os seus motivos, reenviar a Minuta de Edital em seu status atual para revisão por parte do NAED, seguindo novamente as etapas 9 a 17.	No SEI
20		Disponibilizar a versão final do Edital em Bloco de Assinatura para a Coordenadoria Geral UAB/ UFPEI.	No SEI
21	COORDENADORIA GERAL UAB/UFPEL	Em havendo concordância, assinar o documento disponibilizado em Bloco de Assinatura e despachar o expediente ao NAED	No SEI
22		Em havendo discordância, expor os motivos em Memorando endereçado ao NAED e tramitar para que sejam refeitas as etapas 8 a 20 e/ou efetuadas diligências excepcionais.	No SEI
23	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Encaminhar a versão final do Edital e a Portaria de Constituição da Comissão de Seleção à SATE para publicação.	No SEI
24	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (SATE)	Conferir as assinaturas dos responsáveis e publicar na página da CPTED.	No Site
25	COORDENAÇÃO DO CURSO	Publicar o Edital e a Portaria de Constituição da Comissão de Seleção Preliminar no mínimo no site do curso e/ou da unidade.	No Site

		Recebimento de Inscrições e Homologação Preliminar	
26	COORDENAÇÃO DO CURSO	Eventuais Editais de Retificação devem seguir, no que couber, as mesmas etapas previstas para a elaboração do Edital de Abertura.	No SEI e Site
	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)/SUPORTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)		
	COORDENADORIA GERAL UAB/ UFPEL / SATE		
27	COORDENAÇÃO DO CURSO/ COMISSÃO DE SELEÇÃO	Atender eventuais esclarecimentos de dúvidas de candidatos durante o período de inscrições.	Por E-mail
28	COMISSÃO DE SELEÇÃO	Receber inscrições e conferir a documentação apresentada pelos candidatos.	Por E-mail
29	COORDENAÇÃO DO CURSO/ COMISSÃO DE SELEÇÃO	Encaminhar as documentações relativas às pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Trans à CORDIGEN quando houver candidatos inscritos para concorrer a essas modalidades de ação afirmativa.	No SEI
			No SEI
30	COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES ÉTNICO RACIAIS, GÊNERO E DIVERSIDADE (CORDIGEN)	Avaliar a regularidade das documentações dos candidatos inscritos por ações afirmativas e notificar a Coordenação do Curso / Comissão de Seleção quanto aos efeitos da sua deliberação.	No SEI
31	COORDENAÇÃO DO CURSO/ COMISSÃO DE SELEÇÃO	Encaminhar as documentações relativas às Pessoas com Deficiência à Coordenação de Acessibilidade (COACE) ou unidade equivalente quando houver candidato inscrito para concorrer a essa modalidade de ação afirmativa.	No SEI
			No SEI
32	COORDENAÇÃO DE ACESSIBILIDADE (COACE) OU UNIDADE EQUIVALENTE	Avaliar a regularidade das documentações dos candidatos inscritos por ações afirmativas e notificar a Coordenação do Curso / Comissão de Seleção quanto aos efeitos da sua deliberação.	No SEI
33	COMISSÃO DE SELEÇÃO	Consultar eventualmente outras instâncias administrativas da UFPEL quando a decisão a respeito do recurso depender de conhecimentos específicos de unidade ou órgão institucional.	No SEI
34		Homologar preliminarmente as inscrições.	No SEI
35	COORDENAÇÃO DO CURSO	Encaminhar a Homologação Preliminar à SATE para publicação no padrão documental indicado pelo NAED	No SEI
36	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (SATE)	Conferir as assinaturas dos responsáveis e publicar na página da CPTED.	No Site
37	COORDENAÇÃO DO CURSO	Publicar a Homologação Preliminar, no mínimo, no site do curso e/ou da unidade.	No Site
		Análise de Recursos e Homologação Definitiva	
38	COMISSÃO DE SELEÇÃO	Analisar eventuais recursos interpostos pelos candidatos à Homologação Preliminar.	No SEI
39		Consultar eventualmente outras esferas administrativas da UFPEL quando a decisão a respeito do recurso depender de conhecimentos específicos de unidade ou órgão institucional ou por determinação prévia de instância superior à que instalou o processo em tela.	No SEI
40		Homologar definitivamente as inscrições.	No SEI
41	COORDENAÇÃO DO CURSO	Encaminhar a Homologação Definitiva à SATE para publicação.	No SEI
42	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (SATE)	Conferir as assinaturas dos responsáveis e publicar na página da CPTED.	No Site
43	COORDENAÇÃO DO CURSO	Publicar a Homologação Definitiva, no mínimo, no site do curso e/ou da unidade.	No Site
		Realização das Etapas de Seleção e publicização do Resultado Parcial	
44	COMISSÃO DE SELEÇÃO	Realizar a Etapa de Avaliação Curricular em conformidade com as regras do Edital.	Conforme Edital
45		Realizar a Etapa de Análise de Memorial Descritivo em conformidade com as regras do Edital (SE PREVISTA).	Conforme Edital
46		Realizar a Etapa de Análise de Plano de Trabalho em conformidade com as regras do Edital (SE PREVISTA).	Conforme Edital
47		Realizar a Etapa de Entrevista em conformidade com as regras do Edital (SE PREVISTA).	Conforme Edital
48		Realizar a Etapa de Prova Escrita em conformidade com as regras do Edital (SE PREVISTA).	Conforme Edital
49		Realizar a Etapa de Prova Didática em conformidade com as regras do Edital (SE PREVISTA).	Conforme Edital
50		Somar as notas atribuídas em todas as etapas e organizar a classificação preliminar dos candidatos.	Conforme Edital
51	COORDENAÇÃO DO CURSO	Encaminhar o Resultado Parcial à SATE para publicação.	No SEI
52	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (SATE)	Conferir as assinaturas dos responsáveis e publicar na página da CPTED.	No Site
53	COORDENAÇÃO DO CURSO	Publicar o Resultado Parcial, no mínimo, no site do curso e/ou da unidade.	No Site

		Análise de Recursos e Resultado Final	
54	COMISSÃO DE SELEÇÃO	Analisar eventuais recursos interpostos pelos candidatos ao Resultado Parcial.	No SEI
55		Consultar eventualmente outras esferas administrativas da UFPel quando a decisão a respeito do recurso depender de conhecimentos específicos de unidade ou órgão institucional ou por determinação prévia de instância superior à que instalou o processo em tela.	No SEI
56		Consolidar a classificação final dos candidatos.	No SEI
57	COORDENAÇÃO DO CURSO	Despachar o Resultado Final ao NAED	No SEI
58	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Efetuar o controle administrativo do Resultado Final.	No SEI
59		Disponibilizar o Resultado Final em Bloco de Assinatura para a Coordenadoria Geral UAB/ UFPel.	No SEI
60	COORDENADORIA GERAL UAB/UFPEL	Em havendo concordância, assinar o documento disponibilizado em Bloco de Assinatura e despachar o expediente ao NAED	No SEI
61		Em havendo discordância, expor os motivos em Memorando endereçado ao NAED e tramitar para que sejam refeitas etapas e/ou efetuadas diligências excepcionais.	No SEI
62	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Disponibilizar o Resultado Final em Bloco de Assinatura para a Coordenação do Curso.	No SEI
63	COORDENAÇÃO DO CURSO	Assinar o documento disponibilizado em Bloco de Assinatura.	No SEI
64	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Encaminhar o Resultado Final à SATE para publicação.	No SEI
65	SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (SATE)	Conferir as assinaturas dos responsáveis e publicar na página da CPTED.	No Site
66	COORDENAÇÃO DO CURSO	Publicar o Resultado Final, no mínimo, no site do curso e/ou da unidade.	No Site

