



Universidade Federal de Pelotas

EDITAL Nº 01/2025. 23110.008341/2025-48/2025 (**RETIFICADO**)

PROCESSO Nº 23110.008341/2025-48

Processo nº 23110.008341/2025-48

EDITAL UAB/UFPEL 01/2025 - ASSISTENTE PEDAGÓGICO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A Universidade Federal de Pelotas (UFPel), por meio da Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), torna público o presente processo seletivo para a função de **ASSISTENTE PEDAGÓGICO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**, atendendo ao regramento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Os bolsistas serão selecionados e atuarão no apoio à Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), em conformidade ao estabelecido pela Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, pela Portaria CAPES nº 33, de 16 de fevereiro de 2023, Instrução Normativa Capes nº 1, de 01 de outubro de 2024, bem como em observância ao parecer nº 00442/2024/GAB/PFFUFPEL/PGF/AGU, nos termos do Art. 13 da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação e execução) ficará a cargo da Coordenação da Universidade Aberta do Brasil na UPel (UAB/UPel).

1.2. O processo seletivo será regido por este Edital, realizado por meio de: 1) Análise Curricular; 2) Análise do Memorial Descritivo; e, 3) Defesa do Plano de Trabalho, todas de caráter classificatório.

1.3. O (A) candidato(a) deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A efetivação da inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento das presentes disposições e a aceitação das condições do processo, estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar, na íntegra, as normas deste Edital.

1.4. Não é permitido o acúmulo de bolsas para candidatos já participantes de outros programas de fomento a estudo e pesquisa do Governo Federal (UAB, e-Tec, PARFOR, SECAD, FNDE) com bolsas da CAPES, salvo em casos específicos amparados pela Portaria Conjunta nº 2 (CAPES e CNPq), de 22 de julho de 2014, sobre bolsas dos tutores da Universidade Aberta do Brasil (UAB), e pela Portaria CAPES nº 133, de 10 de julho de 2023.

1.5. A concessão de bolsa do Sistema UAB está condicionada à disponibilidade orçamentária da CAPES, de forma que o(a) candidato(a) está ciente de que se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades também serão suspensas. O recebimento da bolsa concedida pela CAPES não gera vínculo empregatício com a UFPel.

1.6. A vigência das bolsas é restrita ao período de execução do curso, projeto ou programa aprovado a partir dos editais do Sistema UAB.

1.7. O extrato do Edital será divulgado no site da UAB/UFPEL, no seguinte endereço: <https://wp.ufpel.edu.br/nuped/category/editais/>.

1.8. Dúvidas e informações sobre o processo seletivo poderão ser encaminhadas para o e-mail: edital.uab.ufpel@gmail.com.

2. DAS VAGAS

2.1. O processo seletivo destina-se ao provimento de 15 (quinze) vagas, mais CADASTRO DE RESERVA, distribuídas de acordo com o Quadro I, para atuar junto à Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB).

2.2. O processo seletivo será feito por área de atuação, devendo o (a) candidato (a) **optar por uma área** na ocasião da inscrição. 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. O quadro das áreas para **ASSISTENTE PEDAGÓGICO**, está no Quadro I deste edital, já as atribuições específicas de cada área estão no ANEXO VI.

QUADRO I - DAS VAGAS

ÁREA	VAGAS
Área 1 - Apoio Administrativo para EaD	02 + CR
Área 2 - Desenvolvimento de Softwares e Sistemas para EaD	02 + CR
Área 3 - Produção de Conteúdo Audiovisual e Hipermídias para EaD	02 + CR
Área 4 - Design Gráfico e Digital para EaD	02 + CR
Área 5 - Revisão Linguística e Textual para EaD	01 + CR
Área 6 - Acessibilidade Digital para EaD	02 + CR
Área 7 - Tradução e Interpretação de Libras	02 + CR
Área 8 - Educação para as Relações Étnico-Raciais na EaD	01 + CR
Área 9 - Diversidade e Gênero na EaD	01 + CR

2.3. O processo seletivo estabelecerá vagas para ações afirmativas oferecidas para candidatos (as) negros (a), quilombolas, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas travestis ou transexuais, conforme art. 13, parágrafo VIII da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.

2.4. A ocupação das vagas destinadas às ações afirmativas utilizará como parâmetro as diretrizes da Resolução 005/2017 do CONSUN/UFPEL, complementada pela Resolução 16/2017 (25% das vagas serão reservadas para pessoas negras, quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência) e a Resolução 54/2021 do CONSUN/UFPEL (5% das vagas serão reservadas para pessoas travestis e transexuais).

2.5. 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; e, b) outra lista com os (as) candidatos (as) aprovados (as) em ampla concorrência.

2.6. Os (As) candidatos (as) negros (as), quilombolas, indígenas, pessoas com

deficiência e pessoas travestis ou transexuais concorrerão simultaneamente às vagas reservadas às ações afirmativas e às vagas de ampla concorrência, conforme sua classificação no processo seletivo.

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

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

2.9. A distribuição das vagas reservadas para pessoas negras, quilombolas, indígenas ou com deficiência seguirá a seguinte proporção:

- a) 50% para candidatos (as) negros (as) e quilombolas;
- b) 25% para candidatos (as) indígenas;
- c) 25% para candidatos (as) com deficiência.

2.10. Caso haja número insuficiente de candidatos (as) negros (as), quilombolas, indígenas ou com deficiência em cada uma das categorias, as vagas remanescentes serão distribuídas entre os (as) demais candidatos (as) do acesso afirmativo, conforme a Resolução 005/2017 (CONSUN/UFPel), seguindo a ordem de classificação.

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

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

2.13. 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 ingressante via Ação Afirmativa pela Resolução Nº 54/2021 que obteve a maior pontuação.
- c) O (A) segundo (a) candidato (a) será o ingressante via Ação Afirmativa pela Resolução Nº 16/2017 com maior pontuação.
- d) Os (As) três candidatos (a) 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 Nº 16/2017 com a maior pontuação entre os candidatos (as) ainda não listados (as).
- f) A ordem de chamada seguirá alternando: a cada três candidatos (as) da lista geral, será convocado um candidato (a) via Ação Afirmativa pela Resolução Nº 16/2017 ou 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 Nº 54/2021 de maior

pontuação.

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

2.15. Os (As) candidatos (as) que se autodeclararem negros (as) deverão fazê-lo em documento específico, formulário de autodeclaração étnico-racial, preenchido no ato da inscrição no processo seletivo, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/nuped/category/editais/>.

2.16. A autodeclaração será analisada por banca de heteroidentificação, designada pelo Núcleo de Ações Afirmativas e Diversidade (NUAAD), e será realizada na presença do (a) candidato (a) de forma presencial, em data a ser informada ao longo do processo seletivo.

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

2.18. A pessoa indígena, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o formulário de autodeclaração étnico-racial e deverá apresentar declaração de pertencimento étnico, que deverá ser assinada por três lideranças da comunidade indígena à qual pertence legitimadas no território e Declaração da FUNAI referente ao reconhecimento do território. A documentação será enviada para análise do NUAAD.

2.19. A pessoa quilombola, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o formulário de autodeclaração de quilombola e deverá apresentar declaração de pertencimento étnico, que deverá ser assinada por três lideranças quilombolas legitimadas no território à qual pertence e Declaração da Fundação Palmares referente ao reconhecimento do território. A documentação será enviada para análise do NUAAD.

2.20. A pessoa com deficiência, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o formulário de autodeclaração de pessoa com deficiência. No documento, deverá declarar, de forma clara e objetiva, que sua deficiência é compatível com o exercício das atividades previstas para a bolsa pretendida e deverá apresentar laudo médico, contendo a indicação da deficiência, o Código Internacional de Doenças (CID) e especificações, data de validade de, no máximo, um ano. A análise será realizada com base na legislação vigente. A documentação será submetida ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI), que fará a verificação.

2.21. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº 5.296/2004 que regulamenta as Leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000 e define os tipos de deficiência reconhecidos no Brasil. De acordo com o artigo 5º, são elencadas as seguintes categorias: a) deficiência física; b) deficiência auditiva; c) deficiência visual; d) deficiência mental; e) deficiência múltipla.

2.22. A pessoa travesti e transexual, no ato de inscrição, deverá preencher, assinar e enviar o formulário de autodeclaração de identidade de gênero, e deverá apresentar a certidão de nascimento, a carteira de identidade e o CPF, bem como a carteira de nome social ou quaisquer outros documentos previstos em lei federal, estadual ou municipal e que comprovem o uso de nome social quando o nome civil não for retificado. Essa documentação será enviada para análise do Núcleo de Gênero e Diversidade (NUGEN).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O processo seletivo será realizado conforme o calendário apresentado no Quadro II e observará os requisitos dos candidatos conforme o Quadro III e Quadro IV.

QUADRO II - CALENDÁRIO

Publicação do Edital	13/03/2025
Inscrições	14/03 - 28/03 30/03
Homologação das inscrições	31/03
Prazo de recurso da homologação das inscrições	01/04 - 05/04
Resposta aos recursos	07/04
Homologação final dos inscritos	07/04
Período de bancas de heteroidentificação e homologação da documentação dos inscritos em ações afirmativas	08/04 – até 14/04
Análise Curricular + Análise do Memorial Descritivo	08/04 – até 14/04
Defesa do Plano de Trabalho	08/04 – até 14/04
Resultado parcial	até 15/04
Prazo de recurso do resultado parcial	16/04 - 20/04
Resposta aos recursos	22/04
Homologação do resultado final	Até 24/04

3.2. Serão deferidas as inscrições para candidatos que cumpram todas os requisitos gerais e específicas descritas no **Quadro III e Quadro IV**, respetivamente:

QUADRO III - REQUISITOS GERAIS PARA O DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1.	Formação em nível superior [DE ACORDO COM A ÁREA DE INSCRIÇÃO].
2.	Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar na função.
3.	Os candidatos selecionados deverão ter experiência com o uso do computador, internet, plataforma Moodle ou similar e demais recursos de informática.
4.	Experiência profissional consonante à área de inscrição e à função a ser exercida.
5.	As inscrições para este Processo Seletivo deverão ser feitas no período compreendido entre [DATA DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES] e [DATA DE ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES], através do preenchimento do formulário de avaliação do Curriculum Lattes (Anexo I), do o https://forms.gle/At7CpcPpTnL9vkXL7 e do upload, no Formulário de Inscrição, dos seguintes documentos:
	a. Formulário de avaliação do Curriculum Lattes (Anexo I)
	b. Diplomas ou certificados de conclusão do curso superior de [DE ACORDO COM A ÁREA DE INSCRIÇÃO], conforme as condições exigidas pelo Edital
	c. Documentos comprobatórios da pontuação indicada no Formulário de Avaliação do Currículo Lattes (em arquivo único em formato PDF)
	d. Cédula de Identidade
	e. Cadastro de Pessoa Física (CPF)
	f. Comprovante de Residência (Conta de Energia Elétrica, Água, Telefone)
	g. Documento comprobatório da experiência profissional consonante à área de inscrição e à função a ser exercida.

QUADRO IV - REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

Área	Formação exigida	Experiência profissional na área de inscrição
Área 1: Apoio administrativo para EaD	Curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo), em qual área, preferencialmente: Administração, Secretariado Executivo, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Processos Gerenciais e Administração.	Experiência profissional na área de inscrição. Ser servidor público da Universidade Federal de Pelotas.
Área 2: Desenvolvimento de softwares e sistemas para EaD	Bacharelado em Ciência da Computação, ou Bacharelado em Engenharia da Computação, ou bacharelado em Engenharia de Software, ou bacharelado em Sistemas de Informação, ou bacharelado em análise de sistemas, ou formações (ensino superior) diretamente ligadas ao desenvolvimento de software áreas diretamente ligadas ao desenvolvimento de software.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 3: Produção de conteúdo audiovisual e hipermídias para EaD	Graduação em Cinema, Jornalismo, Audiovisual, Publicidade e Propaganda, Design, Cinema de Animação, Artes Visuais ou Comunicação Social.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 4: Design gráfico e digital para EaD	Bacharelado em Design, ou Bacharelado em Design Digital, ou Bacharelado em Design Gráfico.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 5: Revisão linguística e textual para EaD	Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e respectivas literaturas ou em Português/Inglês e respectivas literaturas ou Português/Espanhol e respectivas literaturas ou Português/Francês e respectivas Literaturas ou Português/Alemão e respectivas Literaturas ou Bacharel em Revisão de Texto.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 6: Acessibilidade digital para EaD	Curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo), em qual área.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 7: Tradução e interpretação de Libras para EaD	Licenciatura em Letras/Libras ou Licenciatura em qualquer área ou Pedagogia + Especialização em LIBRAS ou Tradução e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais, ou Licenciatura em qualquer área + curso de formação em Libras de no mínimo 360 horas.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 8: Educação para as relações étnico-raciais na EaD	Curso de nível superior (licenciatura e bacharelado) na área de Ciências Humanas (Filosofia, História, Geografia, Educação, Psicologia, Sociologia, Antropologia, etc), Direito ou Curso de nível superior em qual área e Mestrado ou Doutorado em Educação.	Experiência profissional na área de inscrição.
Área 9: Gênero e Diversidade na EaD	Curso de nível superior (licenciatura e bacharelado) na área de Ciências Humanas (Filosofia, História, Geografia, Educação, Psicologia, Sociologia, Antropologia, etc), Direito ou Curso de nível superior em qual área e Mestrado ou Doutorado em Educação.	Experiência profissional na área de inscrição.

3.3. Os arquivos anexados no formulário de inscrição (<https://forms.gle/At7CpcPpTnL9vkXL7>) devem iniciar com o nome do candidato, sobrenome e nome do documento, separados por *underline*.

Exemplo: NOME_SOBRENOME_IDENTIDADE.

3.4. Documentos cuja digitalização inviabilizar sua leitura será considerado inválido, o que ocasionará a desclassificação do candidato (a).

3.5. Somente serão homologadas as inscrições que atenderem integralmente os itens anteriores.

3.6. A homologação das inscrições será divulgada no site <https://wp.ufpel.edu.br/nuped/category/editais/>, ~~até o dia 31/04~~ **até o dia 31/03.**

3.7. Os casos de recurso devem ser encaminhados nas datas estipuladas no Quadro II para o mesmo e-mail da inscrição.

3.8. O candidato que desejar concorrer à reserva de vaga para ações afirmativas, deverá obrigatoriamente selecionar a opção de reserva de vaga no ato

da inscrição e encaminhar formulário padrão de autodeclaração disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/nuped/category/editais/>, preenchido e assinado, remetendo-o através do formulário <https://forms.gle/At7CpcPpTnL9vkXL7>.

4. **DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

4.1. **Atribuições gerais** da função de ASSISTENTE PEDAGÓGICO:

a) Atuar junto à Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) e ao NÚCLEO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA Universidade Federal de Pelotas, por 20 horas semanais, distribuídas entre atividades presenciais e a distância, em horários definidos em conjunto com a Coordenação do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB). Essa vinculação institucional estabelece o compromisso com as diretrizes do programa e garante a integração necessária para o cumprimento das metas.

b) Elaborar um Plano de Trabalho Semestral, detalhando as atividades a serem desenvolvidas no período, incluindo objetivos alinhados às políticas da UAB, metodologias de atuação, cronograma de execução e indicadores de acompanhamento. O plano, submetido à coordenação para avaliação e ajustes, serve como base para todas as ações do semestre, assegurando que as atividades sejam organizadas de forma estratégica e mensurável. A não entrega dentro do prazo estabelecido 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 alunos, tutores e professores no processo de ensino-aprendizagem. Essa mediação inclui a identificação de dificuldades, a proposição de soluções personalizadas e o monitoramento do cumprimento dos objetivos pedagógicos, garantindo que a qualidade do ensino seja mantida e os resultados esperados sejam alcançados.

f) Elaborar e oferecer capacitações para coordenadores, professores, tutores e alunos, com ênfase em metodologias ativas, tecnologias educacionais e boas práticas em EaD. Essas ações incluem a criação de conteúdos formativos, a facilitação de treinamentos e a implementação de estratégias voltadas à melhoria contínua da educação a distância, sempre alinhadas às demandas identificadas na mediação pedagógica e às diretrizes do Plano 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.

4.2. **Atribuições específicas** da função de ASSISTENTE PEDAGÓGICO:

a) As atribuições específicas das áreas estão detalhadas no **ANEXO VI**: Área 1 – Apoio Administrativo para EaD; Área 2 – Desenvolvimento de Softwares e Sistemas para EaD; Área 3 – Produção de Conteúdo Audiovisual e Hipermídias para EaD; Área 4 – Design Gráfico e Digital para EaD; Área 5 – Revisão Linguística e Textual para EaD; Área 6 – Acessibilidade Digital para EaD; Área 7 – Tradução e Interpretação de Libras para EaD; Área 8 – Educação para as Relações Étnico-Raciais na EaD; e, Área 9 – Diversidade e Gênero na EaD.

5. **DA ATUAÇÃO**

5.1. O local da Atuação será a sede da Coordenação da Universidade Aberta do Brasil (Campus Porto-Anglo, Rua Gomes Carneiro, nº 1, Sala 102-A, Pelotas-RS, Brasil, CEP 96010-610).

5.2. De acordo com as demandas da Coordenação e do Programa UAB/UFPeI, o bolsista poderá atuar em outras unidades da Universidade, bem como nos Polos EaD vinculados à instituição. Ressalta-se que o desenvolvimento das atividades poderá ocorrer de forma presencial e a distância, conforme orientação da Coordenação.

6. **DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR DA BOLSA**

6.1. A carga horária para o exercício das atividades próprias inerentes ao ASSISTENTE PEDAGÓGICO será de **20 (vinte) horas**, de acordo com as necessidades da Coordenação e do Programa UAB/UFPeI.

6.2. 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), para auxílio às atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos, sendo exigida a formação superior e experiência profissional consonante à função a ser exercida e a área de atuação no âmbito do Sistema UAB.

7. **DA SELEÇÃO**

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

7.2. A Seleção será composta por três etapas:

- a) Análise Curricular – 3,0 pontos (1ª etapa, peso 3);
- b) Análise do Memorial Descritivo – 4,0 pontos (2ª etapa, peso 4);
- c) Defesa do Plano de Trabalho – 3,0 pontos (3ª etapa, peso 3).

7.3. Todas as etapas são de caráter classificatório. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que alcançaram, ao final do processo seletivo, nota igual ou superior a sete (5,0).

7.4. 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 UFPeI.

7.5. **Análise Curricular:**

7.5.1. A Análise Curricular consistirá na avaliação, pela Banca

Examinadora, dos títulos acadêmicos, atividades de ensino, atividades administrativas e/ou profissionais, atividades científicas, tecnológicas, literárias, artístico-culturais e de extensão, conforme registrados pelo candidato no currículo, elaborado no formato da Plataforma *Lattes*.

7.5.2. O exame curricular será realizado coletivamente por todos os examinadores, sendo atribuída uma única nota para cada candidato, a qual será registrada em fichas separadas, contendo o nome do candidato e a nota atribuída à prova.

7.5.3. Para a atribuição das notas relativas aos títulos, serão adotados os seguintes procedimentos e critérios: os pontos da titulação acadêmica serão atribuídos conforme a titulação mais alta apresentada e comprovada.

7.5.4. A pontuação será obrigatoriamente contabilizada, independentemente de uma determinada titulação ser requisito para inscrição no processo seletivo.

7.5.5. A prova de títulos terá um valor total de 100 pontos, os quais serão convertidos para notas na escala de 0,0 a 10,0. A conversão dos pontos obtidos em nota seguirá critérios previamente estabelecidos, considerando a pontuação máxima e a proporcionalidade entre as notas dos candidatos. O arredondamento das notas será realizado para uma casa decimal, seguindo a regra convencional de arredondamento (quando o número decimal for igual ou superior a 5 (cinco), arredonda-se para cima; caso contrário, mantém-se o número da primeira casa decimal).

7.6. A Análise Curricular consistirá no exame aos critérios estabelecidos no Quadro V, a seguir, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

QUADRO V - PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

	Item	Pontos	Pontuação máxima
Titulação			
	Doutorado na Área de inscrição	20	20 (Contabilizar apenas o valor da maior titulação)
	Doutorado em Outras Áreas	18	
	Mestrado na Área de inscrição	10	
	Mestrado em Outras Áreas	8	
	Especialização <i>lato sensu</i> na Área de inscrição	5	
	Especialização <i>lato sensu</i> em Outras Áreas	3	
Experiência Profissional			
	Experiência profissional na área de inscrição	1 por semestre	10
	Experiência na área de EaD (Professor Formador, Professor Conteudista, Tutoria, etc)	1 por semestre	10
	Experiência administrativa em instituição pública de educação superior.	1 por semestre	10
	Cursos (capacitação, formação) realizados na área de EaD ou ou na área de inscrição (com carga horária mínima de 20 horas)	1 por curso	10
Participação em Projetos			

	Participação em projetos de extensão, ou de pesquisa, ou de ensino, ou institucional na área de EaD ou na área de inscrição.	1 por ano	10
	Participação como ministrante (palestras, oficinas, workshop, minicursos) na área de EaD ou na área de inscrição.	0,5 por atividade	10
	Participação como ouvinte em congressos, seminários, cursos, oficinas, palestras e similares.	0,2 por atividade	10
Produção Bibliográfica			
	1 - Produção bibliográfica 2 - Artigo para revista 3 - Capítulo de livro 4 - Livros	1 por atividade	10

7.7. **Análise do Memorial Descritivo:**

7.7.1. 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. O documento deverá ser estruturado com qualidade textual, consistência argumentativa e capacidade de síntese, abordando os aspectos mais relevantes de sua formação e experiência. O candidato deverá demonstrar, de forma objetiva, o conhecimento e domínio sobre o contexto da Educação a Distância, assim como sobre a área específica da candidatura, incluindo ações, projetos e experiências relevantes que evidenciem sua contribuição para o campo e sua competência para a posição pleiteada.

7.7.2. Para fins de atribuição de nota nesta etapa, cada examinador – de forma individual – atribuirá sua nota após a Análise do Memorial Descritivo de cada candidato, registrando-a em ficha previamente preparada, que deverá conter o nome do candidato e a nota atribuída, conforme os critérios avaliativos previstos no item correspondente deste edital.

7.7.3. Os critérios para a Análise do Memorial Descritivo estão definidos abaixo:

QUADRO VI - PONTUAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Critério de Avaliação	Pontuação Máxima
1	Adequação da formação acadêmica e da trajetória profissional à área de candidatura.	3
2	Qualidade textual, consistência argumentativa e capacidade de síntese do documento apresentado.	2
3	Conhecimento e domínio sobre o contexto da Educação a Distância.	3
4	Conhecimento e domínio sobre a área específica de candidatura.	2
Total		10,0

7.8. Defesa do Plano de Trabalho:

7.8.1. O documento contendo o Plano de Trabalho deverá incluir, no mínimo, os seguintes itens: 1) Dados de Identificação; 2) Objetivos; 3) Ações e Metas; 4) Público(s)-Alvo; 5) Metodologia; 6) Recursos Necessários; 7) Cronograma; 8) Indicadores de Avaliação; e 9) Bibliografia/Referências. Todos os itens 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.

7.8.2. O Plano de Trabalho, com previsão de execução no período de 12 (doze) meses, deverá estar alinhado à área escolhida na respectiva candidatura, com ênfase em ações e projetos de Educação a Distância voltados aos contextos de atuação da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na Universidade Federal de Pelotas (UFPeL). O plano deverá demonstrar a pertinência das propostas em relação aos objetivos institucionais da UAB/UFPeL, evidenciando a contribuição para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades educacionais na modalidade a distância.

7.8.3. O documento deverá ser redigido em até 05 (cinco) páginas, em formato de escrita livre, e enviado em formato PDF, juntamente com os demais documentos exigidos, no ato da inscrição, no formulário <https://forms.gle/At7CpcPpTnL9vkXL7>. É de responsabilidade do candidato garantir a legibilidade e a conformidade do arquivo enviado, bem como o cumprimento do prazo estabelecido neste edital.

7.8.4. Para fins de atribuição de nota nesta etapa, cada examinador, de forma individual, atribuirá sua nota após a análise do **Documento Escrito do Plano de Trabalho** e da Defesa de cada candidato (data a ser marcada, conforme cronograma), registrando-a em ficha previamente preparada, a qual deverá conter o nome do candidato e a respectiva nota atribuída à etapa de Defesa de Plano de Trabalho, conforme os critérios avaliativos estabelecidos no item correspondente deste edital.

7.8.5. Os critérios para a **Defesa do Plano de Trabalho** estão definidos abaixo:

QUADRO VII - PONTUAÇÃO DA DEFESA DE PLANO DE TRABALHO

Item	Crerios de Avaliao	Peso	Pontuao Mxima
	Documento Escrito (Peso 4)	4	
1	Estrutura do documento, com redao consistente, coesa e com anlise crtica da formao e trajetria do(a) candidato(a), articulada a rea da candidatura.		1
2	Descriao e anlise da formao acadmica e da produao tcnico-cientfica, evidenciando consistncia, domnio conceitual e atualizao profissional na rea de conhecimento em questo.		1,5
3	Adequao e exequibilidade da proposta de trabalho as especificidades e demandas do mbito da UAB/UFPeL.		1,5
	Defesa (Peso 6)	6	
4	Coerncia com o contedo apresentado no documento escrito.		1

5	Organização e objetividade na apresentação, demonstrando alinhamento entre a formação e trajetória do(a) candidato(a) e as propostas de trabalho para as atividades.		1
6	Demonstração de conhecimento e segurança nas respostas às perguntas da banca examinadora.		1,5
7	Didática na apresentação e precisão nas explicações.		1,5
8	Gestão adequada do tempo na apresentação e nas respostas às perguntas da banca examinadora.		1
Total		10	10

7.9. No link de inscrição, o candidato (a) deve indicar a sua pontuação e importar o Quadro de sua pontuação curricular, preenchido, conforme a pontuação prevista no Quadro V (Pontuação da Análise Curricular), e disponível no Anexo I.

7.10. É exclusiva do (da) candidato (a) a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

7.11. Os comprovantes da pontuação deverão ser entregues junto com o restante da documentação, no momento da inscrição, por meio do Formulário On-Line, para conferência pela Banca Examinadora.

7.12. Na Análise Curricular serão avaliados os itens listados no Quadro V.

7.13. Somente serão considerados os pontos do título de pós-graduação de maior grau.

7.14. Tornam-se sem efeito as atividades que constem do Currículo Lattes e que não forem devidamente comprovadas quando da conferência dos documentos, podendo, assim, alterar a pontuação do (da) candidato (a).

7.15. A comprovação da experiência profissional poderá ser feita por meio dos seguintes documentos:

- a) Declaração de exercício do profissional na área de inscrição;
- b) Declaração da chefia imediata contendo período e nível de atuação;
- c) Relatório de bolsas recebidas extraído do site da Capes;
- d) Certificado de atuação de bolsista;
- e) Relatório semestral do Plano de Trabalho, devidamente aprovado.

7.16. Para a contagem de tempo de experiência profissional, caso o (a) candidato (a) apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas. Para esses casos, será considerado o item de maior pontuação.

7.17. O (A) candidato (a) que não conseguir comprovar a experiência declarada no formulário de inscrição será automaticamente desclassificado.

7.18. Para comprovação de experiência profissional em órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor.

7.19. Além dos casos já previstos, será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o (a) candidato (a) que, em qualquer tempo:

- 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 eletivo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os critérios de desempate serão, nessa ordem:

- 8.1.1. maior titulação comprovada [ÁREA INDICADA]
- 8.1.2. quantidade de artigos publicados na área
- 8.1.3. tempo de experiência profissional na área da EaD
- 8.1.4. tempo de experiência profissional na educação superior
- 8.1.5. maior tempo de experiência na docência do ensino básico
- 8.1.6. maior idade
- 8.1.7. sorteio

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados do processo seletivo deverão ser comunicados pela autoridade responsável à CAPES, por meio dos sistemas eletrônicos de gestão da UAB. A divulgação dos mesmos será disponibilizada no site <https://wp.ufpel.edu.br/nuped/> e seguirá conforme datas de publicação do Quadro II.

10. DO PROVIMENTO DOS CANDIDATOS

10.1. O cadastramento do (da) bolsista para exercício da função de Professor Formador (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.

10.2. O (A) candidato (a) aprovado será chamado (a) por ordem de classificação, conforme quadro de vagas. O (A) candidatos (a) aprovado (a) e não convocado (a) participar do cadastro de reserva.

10.3. O (A) candidato (a) aprovado (a), após ser convocado, deverá entregar a ficha de cadastramento do (a) bolsista (fornecida pela Coordenação do Curso) devidamente preenchida e com firma reconhecida em até cinco dias úteis a fim de efetuar o cadastro inicial, sendo considerado desistente após esse período caso não realize o envio.

11. DO DESLIGAMENTO DO(A) BOLSISTA

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

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

11.3. 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.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

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

12.3. O presente edital poderá ser cancelado caso ocorram alterações nos critérios de seleção da CAPES.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

13.2. Eventuais mudanças neste edital serão realizadas através de editais de retificação ou editais complementares.

13.3. O número de vagas a serem efetivadas nos polos está condicionada aos Ofícios da DED/CAPES que regulamenta os polos que serão contemplados com vagas para novos alunos.

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

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

13.6. A Lei nº 11.273/2006, bem como a Portaria Capes Nº 309/2024, a Portaria nº 33/2023 e a Instrução Normativa Capes nº 1, de 01 de outubro de 2024 fazem parte integrante deste Edital.

13.7.

14. DOS ANEXOS

14.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

14.1.1. ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM LATTES;

14.1.2. ANEXO II - PRÉ-REQUISITOS GERAIS PARA AS VAGAS DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR;

- 14.1.3. ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO;
- 14.1.4. ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO;
- 14.1.5. ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO;
- 14.1.6. ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.

Pelotas, 13 de março de 2025.

Rosaura Espírito Santo da Silva

Coordenadora UAB/UFPel



Documento assinado eletronicamente por **ROSAURA ESPIRITO SANTO DA SILVA, ASSESSOR, Gabinete da Vice-Reitoria**, em 27/03/2025, às 13:30, 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 **URSULA ROSA DA SILVA, Reitora**, em 27/03/2025, às 18:10, 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 **3003738** e o código CRC **3389D79D**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM LATTES

NOME DO CANDIDATO: _____

	Item	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação do candidato
Titulação				

	Doutorado na Área de inscrição	20	20 (Contabilizar apenas o valor da maior titulação)	
	Doutorado em Outras Áreas	18		
	Mestrado na Área de inscrição	10		
	Mestrado em Outras Áreas	8		
	Especialização <i>lato sensu</i> na Área de inscrição	5		
	Especialização <i>lato sensu</i> em Outras Áreas	3		
Experiência Profissional				
	Experiência profissional na área de inscrição	1 por semestre	10	
	Experiência na área de EaD (Professor Formador, Professor Conteudista, Tutoria, etc)	1 por semestre	10	
	Experiência administrativa em instituição pública de educação superior.	1 por semestre	10	
	Cursos (capacitação, formação) realizados na área de EaD ou ou na área de inscrição (com carga horária mínima de 20 horas)	1 por curso	10	
Participação em Projetos				
	Participação em projetos de extensão, ou de pesquisa, ou de ensino, ou institucional na área de EaD ou na área de inscrição.	1 por ano	10	
	Participação como ministrante (palestras, oficinas, workshop, minicursos) na área de EaD ou na área de inscrição.	0,5 por atividade	10	
	Participação como ouvinte em congressos, seminários, cursos, oficinas, palestras e similares.	0,2 por atividade	10	
Produção Bibliográfica				
	1 - Produção bibliográfica 2 - Artigo para revista 3 - Capítulo de livro 4 - Livros	1 por atividade	10	

ANEXO II

PRÉ-REQUISITOS GERAIS PARA AS VAGAS DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO – EQUIPE
MULTIDISCIPLINAR:

- Formação em nível superior;
- Comprovação de experiência profissional na área de inscrição;
- Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar na função;
- Disponibilidade para participar de reuniões semanais ou quinzenais **em Pelotas** ou por webconferência;
- Disponibilidade para gravar vídeos e participar de webconferências.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO - EDITAL [SIGLA DO CURSO, NÚMERO DO EDITAL/ ANO].

Solicito revisão de:

Justificativa do candidato:

Data __/__/202_.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE PEDAGÓGICO – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

CURSO		
FUNÇÃO	ASSISTENTE PEDAGÓGICO	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
Nome Completo		
Nº Carteira de Identidade	Órgão Emissor	Data de Emissão
Data de Nascimento	Sexo () Feminino () Masculino	
Endereço (Rua e nº)		
CEP:	Cidade	Estado
e-mail		
Telefones de contato		
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
GRADUAÇÃO		
Instituição	Ano de Conclusão	
Título		
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
PÓS-GRADUAÇÃO (informar maior nível)		
() Especialização () Mestrado () Doutorado		
Instituição / Programa	Ano de Conclusão	
Área de Concentração		

A homologação da inscrição somente se efetivará mediante a verificação da apresentação de todos os documentos relacionados neste Edital pela comissão de seleção.

Declaro que as informações fornecidas nesta ficha de inscrição são exatas e que acato na íntegra as disposições do EDITAL nº /202

Pelotas __/__/202

Assinatura do Candidato

ANEXO V

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
ASSISTENTE PEDAGÓGICO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

EDITAL Nº. /202

PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE PEDAGÓGICO – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, que eu,

(nome, nacionalidade, endereço, nº do CPF), candidato(a) a uma vaga como bolsista na função de ASSISTENTE PEDAGÓGICO – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista.

Portaria CAPES 309 de 27 de setembro de 2024.

Art. 5º Para recebimento do benefício, os bolsistas deverão observar as seguintes exigências:

- I - Aceitar, sem prejuízo de outras exigências da IPES, as condições e normas estabelecidas pela Capes por meio de seus sistemas eletrônicos;*
- II - Manter seus dados atualizados em conformidade com as normas estabelecidas pela Capes e sua IPES;*
- III - Tratando-se de estrangeiro, esse deve comprovar a regularidade da sua permanência no País;*
- IV - Devolver à Capes eventuais benefícios recebidos indevidamente ou a maior, em valores atualizados, conforme orientações da Fundação, e*
- V - Disponibilizar, de acordo com orientações e critérios estabelecidos pela Capes, quaisquer recursos educacionais desenvolvidos em todas as formas midiáticas.*

Nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar a seguinte cláusula:

a) - Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa com recursos do FNDE, CAPES e CNPq conforme legislação especificada neste processo seletivo, exceto quando expressamente permitido em lei.

A inobservância do requisito citado acima implicará o cancelamento da bolsa e/ou desligamento do bolsista.

__de__de__.

(Assinatura do candidato pelo Gov.br ou sistema SIPAC)

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

ÁREA 1 - APOIO ADMINISTRATIVO PARA EaD

Atribuição	Atividades
Assistência no controle de informações:	a) Auxiliar no registro e atualização de dados nos sistemas informatizados do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB). b) Apoiar na vinculação e desvinculação de bolsistas, inserindo documentos e informações no Sistema de Gestão de Bolsas ou em qualquer sistema que venha a substituí-lo. c) Consultar e organizar informações no SISUAB (Sistema de Informação da Universidade Aberta do Brasil) ou em qualquer sistema que venha a substituí-lo. d) Acompanhar e reportar atualizações das informações na página da UAB, especialmente as relativas aos cursos oferecidos pelo Programa Universidade Aberta do Brasil.
Monitoramento de prazos:	a) Acompanhar e relatar o cumprimento do cronograma estabelecido pela instituição e pelos sistemas informatizados.
Organização e manutenção de documentos:	a) Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais. b) Apoiar na criação e monitoramento de sistemas de controle para as rotinas operacionais dos cursos e o gerenciamento das bolsas. c) Contribuir para a implementação de melhorias nos processos administrativos.
Suporte à coordenação geral do Programa UAB (UFPEL):	a) Auxiliar a coordenação geral do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) da UFPEL em atividades administrativas vinculadas aos convênios. b) Prestar suporte na resolução de dúvidas de bolsistas e coordenadores de cursos. c) Auxiliar no contato com órgãos como a CAPES, conforme necessário.

Atribuição	Atividades
Assistência na operação de sistemas de gestão:	a) Auxiliar na tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFPEL), garantindo o correto encaminhamento e organização de documentos. b) Apoiar na atualização e monitoramento de informações nos sistemas da UAB, como o SISUAB e o Sistema de Gestão de Bolsas. c) Contribuir para melhorias nos fluxos administrativos e tecnológicos, conforme orientações institucionais.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Auxiliar na gestão e acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à Educação a Distância, garantindo que os prazos estabelecidos sejam cumpridos em colaboração com a equipe pedagógica, de TI e demais membros da equipe administrativa. b) Monitorar a implementação de diretrizes e orientações administrativas, assegurando a padronização e a qualidade dos processos e documentos. c) Contribuir para a integração e eficiência dos fluxos de trabalho, alinhando a organização documental e a comunicação entre as áreas. d) Apoiar a implementação de novas diretrizes e soluções administrativas, promovendo a melhoria contínua dos processos internos. e) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital, respeitando os prazos e a organização do fluxo de trabalho da equipe.

ÁREA 2 - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES E SISTEMAS PARA EaD

Atribuição	Atividades
Planejamento e design de sistemas:	a) Levantar e analisar requisitos junto a usuários e gestores acadêmicos para criar soluções que atendam às demandas de EaD. b) Planejar e criar a estrutura lógica e física de sistemas, incluindo diagramas UML (Unified Modeling Language), DER (Diagrama Entidade-Relacionamento) e fluxogramas. c) Definir a arquitetura de software, contemplando as camadas de front-end, back-end e banco de dados, de modo que a interface seja cocriada com o usuário, garantindo conforto visual e acessibilidade. d) Garantir o alinhamento dos sistemas às políticas públicas de transparência, acessibilidade (ex.: WCAG – Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web) e proteção de dados (ex.: LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados).

Atribuição	Atividades
Desenvolvimento e implementação:	a) Desenvolver sistemas personalizados para demandas acadêmicas e administrativas (ex.: gestão de matrículas, controle de frequência, integração com os sistemas existentes e bibliotecas digitais). b) Criar aplicações web, desktop ou móveis para facilitar processos internos e melhorar a experiência de professores, alunos e gestores. c) Escrever, testar e depurar código em linguagens como Python, Java, PHP, C# ou Node.js. d) Utilizar frameworks e bibliotecas como React, Angular, Vue.js e Bootstrap para acelerar o desenvolvimento frontend. e) Implementar APIs RESTful para integração com outros sistemas institucionais e plataformas educacionais.
Gerenciamento de dados:	a) Criar, configurar e otimizar bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL, Oracle) e não relacionais (MongoDB, Firebase). b) Garantir o desempenho, a integridade e a segurança dos dados armazenados. c) Automatizar processos de backup e recuperação de dados para prevenir perda de informações críticas.
Segurança e conformidade:	a) Implementar práticas de segurança da informação, como criptografia, autenticação robusta e validação de entradas de dados. b) Monitorar e corrigir vulnerabilidades em sistemas para garantir a conformidade com a LGPD. c) Realizar auditorias periódicas para identificar e mitigar riscos de segurança.
Otimização e manutenção:	a) Monitorar o desempenho de sistemas e promover o alinhamento operacional para reduzir o consumo de recursos e aumentar a eficiência. b) Refatorar código para melhorar legibilidade, manutenção e compatibilidade com novas tecnologias. c) Realizar manutenção corretiva e evolutiva nos sistemas existentes.
Testes e garantia de qualidade:	a) Desenvolver e executar testes de unidade, integração e aceitação, utilizando ferramentas como JUnit, Selenium e Postman. b) Garantir que os sistemas sejam responsivos, funcionais e compatíveis com navegadores e dispositivos diversos. c) Criar documentação de testes e relatórios de qualidade.
Integração e entrega contínua (CI/CD):	a) Utilizar ferramentas de controle de versão, como Git, para gerenciar mudanças no código de forma colaborativa. b) Implementar práticas de DevOps (integração entre desenvolvimento e operações) para integração e entrega contínuas, garantindo atualizações frequentes e estáveis.
Inovação e pesquisa:	a) Acompanhar tendências tecnológicas no campo da educação a distância e propor inovações para os sistemas existentes. b) Pesquisar e implementar soluções em nuvem (AWS, Azure, Google Cloud) para escalabilidade e confiabilidade. c) Explorar o uso de inteligência artificial e análise de dados para melhorar a experiência dos alunos e a gestão acadêmica.

Atribuição	Atividades
Documentação e treinamento:	a) Criar e manter a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos. b) Elaborar manuais e guias de uso para capacitar usuários finais e administradores. c) Oferecer suporte técnico e treinamento para equipes que utilizam os sistemas.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Auxiliar na gestão e acompanhamento das demandas de desenvolvimento de sistemas e aplicações para EaD, garantindo que os prazos estabelecidos no cronograma sejam cumpridos em colaboração com a equipe pedagógica, a equipe de TI, designers instrucionais e demais membros da equipe multidisciplinar. b) Contribuir para a qualidade e integração dos sistemas educacionais, alinhando o desenvolvimento de softwares, AVAs (Ambientes Virtuais de Aprendizagem) e materiais multimídia, garantindo coerência pedagógica e usabilidade. c) Monitorar e apoiar a implementação de novas funcionalidades e soluções tecnológicas, assegurando que atendam às necessidades educacionais e promovam uma experiência de ensino-aprendizagem qualificada e acessível. d) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital, respeitando os prazos e a organização do fluxo de trabalho da equipe.

ÁREA 3 - PRODUÇÃO DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL E HIPERMÍDIAS PARA EaD

Atribuição	Atividades
Produção de vídeos:	a) Gravar e editar videoaulas, webconferências e outros materiais audiovisuais para plataformas online e EaD, utilizando câmeras, microfones e softwares de edição profissional. b) Criar vinhetas e animações, incluindo motion graphics, para introdução de vídeos e cursos. c) Realizar tratamento de imagens, correção de cores e edição de áudio. d) Formatando e codificando vídeos para diferentes plataformas e dispositivos. e) Aplicar técnicas de iluminação, enquadramento e composição para otimizar a qualidade visual.
Produção de podcasts:	a) Gravar, editar e mixar podcasts, incluindo entrevistas, debates e programas educativos. b) Editar trilhas sonoras, locuções e efeitos sonoros. c) Realizar a masterização de áudio para garantir qualidade e uniformidade sonora. d) Publicar e distribuir podcasts em plataformas digitais.
Edição de áudio:	a) Editar áudio para vídeos, podcasts e outros materiais multimídia. b) Produzir vinhetas para podcasts. c) Reduzir ruídos, equalizar o áudio e aplicar efeitos sonoros. c) Criar trilhas sonoras originais para vídeos e animações.

Atribuição	Atividades
Suporte técnico:	a) Auxiliar na preparação de ambientes e equipamentos para gravação de videoaulas, webconferências, podcasts e streaming de vídeo. b) Prestar suporte técnico a docentes, palestrantes e participantes durante as gravações e transmissões e em eventos.
Gerenciamento de recursos multimídia:	a) Organizar e catalogar vídeos, podcasts e outros recursos audiovisuais. b) Gerenciar plataformas de armazenamento e streaming de vídeo e áudio.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Auxiliar no cumprimento do cronograma de produção de conteúdos audiovisuais e multimídia, monitorando prazos e demandas em colaboração com o designer gráfico e digital, a equipe pedagógica, a equipe tecnológica e os demais membros da equipe multidisciplinar. b) Contribuir para a qualidade e coesão dos materiais multimídia, alinhando a produção de vídeos, podcasts e outros recursos com as estratégias pedagógicas, buscando sempre a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem. c) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital, respeitando os prazos e a organização do fluxo de trabalho da equipe.

ÁREA 4 - DESIGN GRÁFICO E DIGITAL PARA EaD

Atribuição	Atividades
Desenvolvimento e adaptação de materiais gráficos e digitais:	a) Auxiliar na concepção e desenvolvimento de materiais gráficos e digitais para o ensino, respeitando padrões de acessibilidade e identidade visual institucional, de modo a proporcionar conforto visual. b) Apoiar a equipe pedagógica na organização, adaptação e finalização de conteúdos didáticos para diferentes mídias e formatos. c) Contribuir para a aplicação de técnicas de ilustração e identidade visual em materiais pedagógicos. d) Aplicar técnicas de ilustração e tratamento de imagens para melhorar a experiência visual dos materiais educacionais (ex.: cores e fontes).
Padronização gráfica e digital:	a) Assegurar que os materiais gráficos e digitais sigam os padrões institucionais de identidade visual e design. b) Garantir a uniformidade visual em diferentes mídias, respeitando diretrizes de cores, tipografia, logotipos e estilos gráficos institucionais. c) Adaptar materiais para diferentes plataformas e formatos, assegurando sua consistência visual e acessibilidade.

Atribuição	Atividades
Produção e diagramação de materiais:	a) Apoiar o designer gráfico e digital na produção e revisão de materiais, assegurando a conformidade com os padrões institucionais e prezando pela acessibilidade. b) Colaborar na diagramação de materiais educacionais e institucionais, incluindo apresentações, e-books, apostilas, folders, banners, pôsteres, infográficos e templates. c) Desenvolver e revisar elementos gráficos como ícones, templates, banners e outras peças visuais para cursos e projetos acadêmicos. d) Realizar ajustes básicos em imagens, ilustrações e layouts, conforme orientação do designer gráfico e digital.
Suporte técnico e organização de arquivos digitais:	a) Oferecer suporte técnico no uso de plataformas de criação e edição gráfica, auxiliando a equipe pedagógica e os docentes. b) Apoiar na organização e manutenção de arquivos digitais, garantindo a padronização e o armazenamento adequado no Google Drive. c) Utilizar ferramentas digitais para compartilhamento, revisão e arquivamento de materiais.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Auxiliar no cumprimento do cronograma de atividades, monitorando prazos e demandas em colaboração com o designer gráfico e digital e a equipe pedagógica. b) Atuar em sintonia com coordenadores de curso, professores e equipe técnica, garantindo a integração entre o design e os objetivos pedagógicos dos cursos. c) Executar outras atividades correlatas que contribuam para a qualidade dos materiais gráficos e digitais desenvolvidos. d) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital.

ÁREA 5 - REVISÃO LINGÜÍSTICA E TEXTUAL PARA EaD

Atribuição	Atividades
Revisão linguística e gramatical:	a) Corrigir erros de ortografia, gramática, pontuação e digitação. b) Garantir a clareza, coesão e coerência textual. c) Ajustar a fluidez da leitura, eliminando ambiguidades e redundâncias. d) Assegurar o cumprimento das normas ABNT NBR e diretrizes institucionais de editoração (Manual de Normas). e) Aplicar conhecimentos em linguística, análise do discurso e linguagem formal (norma culta e variações coloquiais) na revisão e adaptação dos textos.

Atribuição	Atividades
Adequação didática e pedagógica:	a) Adaptar a linguagem dos textos para o público-alvo da Educação a Distância (EaD), tornando-os mais acessíveis e didáticos. b) Garantir que o material esteja alinhado aos objetivos pedagógicos do curso. c) Sugerir melhorias na estrutura do texto, incluindo títulos, subtítulos e formatação para facilitar a compreensão. d) Orientar professores na construção de materiais didáticos que favoreçam a comunicação dialógica e reflexiva, visando uma compreensão responsiva ativa do destinatário.
Adaptação de conteúdos para diferentes formatos:	a) Revisar e adaptar textos para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou outras formas de comunicação, como podcasts, garantindo acessibilidade e legibilidade. b) Ajustar a linguagem de materiais destinados a diferentes mídias, como vídeos, podcasts e infográficos. c) Verificar a coerência entre texto e elementos gráficos, como tabelas e imagens.
Garantia de acessibilidade e inclusão:	a) Aplicar diretrizes de linguagem simples e objetiva, favorecendo o aprendizado. b) Sugerir ajustes para garantir acessibilidade para alunos com deficiência, incluindo descrições de imagens e adaptação de textos complexos.
Controle de qualidade e padronização:	a) Realizar a revisão final antes da publicação dos materiais no AVA. b) Garantir que os textos sigam um padrão uniforme, respeitando o guia de estilo da instituição. c) Manter um registro das revisões e propor melhorias contínuas nos materiais didáticos.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Auxiliar na gestão e acompanhamento das demandas de revisão e padronização textual para EaD, garantindo que os prazos estabelecidos no cronograma sejam cumpridos em colaboração com a equipe pedagógica, a equipe de TI, designers instrucionais e demais membros da equipe multidisciplinar. b) Monitorar a implementação de diretrizes editoriais e garantir coerência pedagógica nos materiais. c) Contribuir para a qualidade e integração dos materiais didáticos, alinhando a revisão textual aos conteúdos multimídia, AVAs (Ambientes Virtuais de Aprendizagem) e demais recursos educacionais, garantindo coerência pedagógica e usabilidade. d) Monitorar e apoiar a implementação de novas diretrizes e soluções editoriais, assegurando que atendam às necessidades educacionais e promovam uma experiência de ensino-aprendizagem qualificada e acessível. e) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital, respeitando os prazos e a organização do fluxo de trabalho da equipe.

ÁREA 6 - ACESSIBILIDADE DIGITAL PARA EaD

Atribuição	Atividades
-------------------	-------------------

Atribuição	Atividades
Formatação de textos eletrônicos para leitores de tela:	a) Realizar a formatação e a estruturação de textos eletrônicos para garantir compatibilidade com leitores de tela, assegurando que o conteúdo seja acessível e navegável para pessoas com deficiência visual. b) Orientar o uso de elementos mais acessíveis para leitores de tela.
Elaboração de textos alternativos:	a) Criar descrições textuais alternativas para conteúdos não textuais (como imagens, gráficos, botões de envio e outros elementos interativos), garantindo que usuários com deficiência visual tenham acesso completo ao conteúdo de testes, exercícios e demais interações visuais. b) Orientar os docentes para a criação de descrições textuais alternativas para conteúdos não textuais (como imagens, gráficos, botões de envio e outros elementos interativos), garantindo que usuários com deficiência visual tenham acesso completo ao conteúdo de testes, exercícios e demais interações visuais.
Revisão e adaptação de textos para linguagem acessível:	a) Revisar e adaptar textos, materiais e conteúdos diversos para uma linguagem acessível, considerando as necessidades de pessoas com deficiência e garantindo clareza e compreensão em diferentes níveis. b) Orientar os docentes e a equipe pedagógica para adaptar textos, materiais e conteúdos diversos para uma linguagem acessível, considerando as necessidades de pessoas com deficiência e garantindo clareza e compreensão em diferentes níveis.
Elaboração de roteiros de audiodescrição:	a) Desenvolver e orientar a produção de roteiros de audiodescrição para conteúdos audiovisuais, assegurando que esses materiais sejam acessíveis a pessoas com deficiência visual e proporcionando uma experiência enriquecedora e inclusiva.
Elaboração de legendas adaptadas:	a) Criar e orientar os docentes à produção de legendas adaptadas para surdos e ensurdecidos, utilizando ferramentas de inteligência artificial para otimizar a qualidade e a precisão das legendas em vídeos e demais conteúdos audiovisuais.
Produção de narração para audiodescrição:	a) Produzir e orientar à realização de narrações de audiodescrição com o auxílio de ferramentas de inteligência artificial, garantindo descrições precisas e detalhadas dos elementos visuais para usuários com deficiência visual.
Acompanhamento e revisão de videoaulas acessíveis:	a) Monitorar, revisar e ajustar a gravação e a edição de videoaulas para garantir que atendam aos requisitos de acessibilidade, proporcionando uma experiência de aprendizado inclusiva.
Planejamento e interação com profissionais de tradução e interpretação em língua de sinais:	a) Planejar e interagir com a equipe de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), assegurando que os conteúdos e atividades educacionais sejam acessíveis para alunos surdos e ensurdecidos.

Atribuição	Atividades
Revisão de ambientes virtuais de aprendizagem:	a) Revisar e adaptar os ambientes virtuais de aprendizagem (como o Moodle) para garantir que as plataformas sejam acessíveis a todos os alunos, respeitando as diretrizes de acessibilidade digital. b) Orientar os docentes para adequar os ambientes virtuais de aprendizagem, para assegurar a acessibilidade universal da plataforma, respeitando as diretrizes de acessibilidade digital.
Revisão de acessibilidade em materiais didáticos:	a) Realizar a revisão e adaptação de materiais didáticos de diferentes mídias (textos, vídeos, áudios, entre outros) para garantir a acessibilidade a alunos com diversas deficiências, utilizando boas práticas e ferramentas de suporte.
Gestão de demandas e trabalho em equipe com foco em acessibilidade:	a) Auxiliar na gestão e acompanhamento das demandas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas e aplicações para EaD, com ênfase na acessibilidade digital, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos em colaboração com a equipe pedagógica, de TI, designers instrucionais e demais membros da equipe multidisciplinar. b) Contribuir para a qualidade e integração dos sistemas educacionais, alinhando o desenvolvimento de softwares, Ambientes Virtuais de Aprendizagem e materiais multimídia às diretrizes de acessibilidade digital, garantindo coerência pedagógica, usabilidade e inclusão. c) Monitorar e apoiar a implementação de novas funcionalidades e soluções tecnológicas, assegurando que atendam às necessidades educacionais e promovam uma experiência de ensino-aprendizagem qualificada, acessível e inclusiva. d) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital, respeitando os prazos e a organização do fluxo de trabalho da equipe.

ÁREA 7 - TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS PARA EaD

Atribuição	Atividades
Tradução e interpretação de conteúdos educacionais:	a) Realizar a tradução e interpretação de Libras (sinalizada) para a Língua Portuguesa – tanto na modalidade oral quanto escrita – e vice-versa. b) Atuar em atividades institucionais, como eventos, cursos presenciais ou a distância, produções de materiais didático-pedagógicos, editais, agendas institucionais, sala de aula e demais atividades escolares, intermediando a comunicação entre servidores e/ou estudantes surdos e ouvintes. c) Adaptar conteúdos acadêmicos e informativos para Libras, garantindo a manutenção da fidelidade conceitual e o respeito às especificidades linguísticas e culturais da comunidade surda.
Mediação linguística em atividades acadêmicas e institucionais:	a) Atuar como intérprete de Libras em aulas, encontros síncronos, defesas de trabalhos acadêmicos e eventos institucionais na modalidade EaD. b) Facilitar a comunicação entre alunos surdos, professores, tutores e demais membros da equipe acadêmica e administrativa. c) Participar de reuniões pedagógicas, assegurando acessibilidade comunicacional para todos os envolvidos.

Atribuição	Atividades
Produção e adaptação de materiais acessíveis em Libras:	a) Criar e revisar vídeos educativos em Libras para inclusão nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs). b) Sugerir e aplicar estratégias de acessibilidade para materiais didáticos, como vídeos legendados, uso de avatares em Libras e descrições textuais adaptadas. c) Integrar elementos visuais e interativos às necessidades da comunidade surda, promovendo uma experiência educacional inclusiva.
Formação e sensibilização da comunidade acadêmica:	a) Oferecer suporte e capacitação a professores, tutores e equipe pedagógica sobre práticas inclusivas e o uso de Libras. b) Auxiliar na capacitação da equipe acadêmica em estratégias de comunicação acessível. c) Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a cultura e identidade surda, promovendo uma educação mais inclusiva.
Revisão e acessibilidade em ambientes virtuais de aprendizagem (AVAs):	a) Avaliar e sugerir melhorias na acessibilidade dos AVAs, garantindo que os conteúdos sejam plenamente acessíveis a estudantes surdos e ensurdecidos. b) Monitorar e testar a usabilidade dos recursos multimídia, propondo ajustes para melhorar a compreensão e a interação do público-alvo.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Colaborar com a equipe multidisciplinar – incluindo pedagogos, designers instrucionais, técnicos em audiovisual e equipe de TI – para integrar materiais acessíveis ao projeto pedagógico. b) Auxiliar no planejamento e acompanhamento das demandas relacionadas à acessibilidade em Libras, respeitando os prazos e os fluxos de trabalho estabelecidos. c) Monitorar e apoiar a implementação de novas funcionalidades tecnológicas, garantindo uma experiência educacional acessível e inclusiva. d) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital.

ÁREA 8 - EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS NA EaD

Atribuição	Atividades
Apoio técnico-pedagógico na elaboração e implementação de projetos e diretrizes:	a) Apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos pedagógicos e institucionais que promovam uma educação antirracista na EaD, colaborando na transversalidade das relações étnico-raciais nos currículos e metodologias de ensino. b) Auxiliar na elaboração de diretrizes para o letramento racial e a inclusão de políticas de equidade racial nos cursos oferecidos na modalidade a distância. c) Contribuir para a formulação de currículos, ementas e planos de ensino que integrem a história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, sob orientação da coordenação pedagógica. d) Sugerir estratégias metodológicas inovadoras que garantam o acesso, a representatividade, a permanência e o êxito acadêmico de estudantes negros, indígenas, quilombolas e demais grupos historicamente excluídos.

Atribuição	Atividades
Conformidade legal e normativa:	a) Acompanhar o alinhamento dos cursos de EaD às normativas legais e institucionais relacionadas à educação antirracista e às diretrizes de equidade racial. b) Auxiliar no monitoramento e avaliação da aplicação de práticas pedagógicas inclusivas e antirracistas nos processos formativos. c) Colaborar para assegurar que as diretrizes estabelecidas pelas Leis 10.639/03 e 11.645/08 sejam implementadas nos materiais didáticos, práticas pedagógicas e políticas institucionais. d) Subsidiar a proposição de políticas institucionais de inclusão e diversidade, sob supervisão da equipe gestora.
Produção e revisão de recursos de educação abertos inclusivos:	a) Apoiar o desenvolvimento, adaptação e revisão de recursos de educação abertos digitais que assegurem a representatividade e o respeito às diretrizes de inclusão e diversidade étnico-racial. b) Colaborar na criação de conteúdos educacionais acessíveis e inclusivos, utilizando uma abordagem antirracista, evitando estereótipos e garantindo a representatividade de populações afrodescendentes e indígenas. c) Auxiliar na curadoria de conteúdos complementares (artigos, vídeos, podcasts) para aprimorar os cursos e materiais de ensino. d) Contribuir para a implementação de metodologias ativas e recursos interativos na EaD, sob orientação da equipe pedagógica.
Monitoramento e avaliação de impactos das ações formativas:	a) Auxiliar na criação e aplicação de indicadores qualitativos e quantitativos para avaliar a efetividade das iniciativas pedagógicas voltadas à equidade racial. b) Colaborar no desenvolvimento de diagnósticos institucionais para monitorar e aprimorar as estratégias de educação antirracista na EaD. c) Elaborar relatórios técnicos preliminares que mensurem o impacto das ações formativas e proponham melhorias contínuas, para revisão da coordenação. d) Identificar lacunas e desafios na implementação de políticas de educação antirracista, comunicando à equipe responsável para proposição de soluções.
Capacitação e formação continuada:	a) Auxiliar na organização e implementação de programas de formação continuada para docentes, tutores e coordenadores, abordando temas como letramento racial, educação antirracista e práticas pedagógicas inclusivas. b) Participar da organização de workshops, palestras e seminários para sensibilizar as equipes pedagógicas sobre equidade racial, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. c) Colaborar na formação das equipes de EaD da UFPEI, apoiando em debates sobre diversidade, antirracismo e inclusão educacional.

Atribuição	Atividades
Pesquisa e inovação em políticas públicas:	a) Colaborar com a equipe em pesquisas acadêmicas e projetos de extensão que articulem a educação antirracista com a EaD e as políticas públicas de equidade racial. b) Auxiliar no desenvolvimento de estudos de caso sobre boas práticas em educação antirracista na modalidade a distância. c) Contribuir para a testagem de metodologias ativas e tecnologias educacionais inovadoras para a abordagem de temas étnico-raciais em ambientes virtuais.
Suporte ao acompanhamento acadêmico e metodológico:	a) Auxiliar no atendimento e orientação de estudantes, tutores e monitores sobre os conteúdos e dinâmicas dos cursos. b) Implementar estratégias de acompanhamento, sob supervisão da coordenação, para grupos historicamente excluídos, oferecendo suporte e mediação pedagógica. c) Colaborar para a implementação de políticas institucionais que favoreçam a inclusão e permanência de estudantes negros, indígenas e quilombolas na EaD.
Gestão de demandas e trabalho em equipe:	a) Auxiliar na gestão e execução de processos administrativos relacionados à EaD, garantindo cumprimento de prazos e metas institucionais. b) Monitorar, em conjunto com a equipe, a implementação de diretrizes institucionais relacionadas às políticas de educação antirracista. c) Integrar-se com equipes pedagógicas, de TI, gestão acadêmica e design instrucional para promover a transversalidade das temáticas étnico-raciais. d) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas estabelecida neste Edital, priorizando o alinhamento estratégico com os objetivos institucionais.

ÁREA 9 - GÊNERO E DIVERSIDADE NA EaD

Atribuições	Atividades
Apoio técnico-pedagógico	a) Assessorar na implementação de projetos pedagógicos e institucionais para uma educação inclusiva e equitativa, com foco na diversidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia e deficiência. b) Auxiliar na elaboração de diretrizes para o letramento de gênero e inclusão de políticas de equidade racial, de gênero, diversidade sexual e acessibilidade. c) Contribuir para a formulação de currículos que integrem criticamente a história, cultura e contribuições de mulheres, povos negros, indígenas, Pessoas LGBTQIAPN+ e pessoas com deficiência. d) Propor metodologias educativas para desconstruir estereótipos de gênero e promover participação igualitária em ambientes virtuais.

Atribuições	Atividades
Conformidade legal e normativa	a) Garantir que os cursos de EaD estejam alinhados às normativas legais e institucionais sobre equidade de gênero, diversidade sexual e inclusão de pessoas com deficiência. b) Monitorar e avaliar a aplicação de práticas pedagógicas inclusivas e antissexistas nos processos formativos. c) Assegurar que as legislações voltadas para equidade de gênero e inclusão sejam implementadas nos materiais didáticos, práticas pedagógicas e políticas institucionais. d) Propor políticas institucionais que favoreçam um ambiente de aprendizagem equitativo e inclusivo.
Produção e revisão de recursos abertos	a) Desenvolver e revisar recursos de educação abertos digitais que assegurem representatividade e respeito às diretrizes de inclusão e diversidade. b) Criar conteúdos educacionais acessíveis, respeitando a equidade racial, de gênero e diversidade sexual. c) Apoiar na curadoria de conteúdos complementares que promovam visibilidade de diferentes identidades de gênero, orientações sexuais e experiências de pessoas com deficiência. d) Contribuir para a implementação de metodologias ativas e recursos interativos na EaD.
Monitoramento e avaliação	a) Criar indicadores qualitativos e quantitativos para avaliar a efetividade das iniciativas pedagógicas sobre equidade racial, igualdade de gênero e inclusão de pessoas com deficiência. b) Desenvolver diagnósticos institucionais para monitorar a educação inclusiva na EaD. c) Produzir relatórios técnicos sobre o impacto das ações formativas e propor melhorias contínuas. d) Identificar lacunas e desafios na implementação de políticas de educação inclusiva e propor soluções integradas.
Capacitação e formação continuada	a) Desenvolver e implementar programas de formação continuada sobre letramento de gênero, diversidade sexual, práticas pedagógicas inclusivas e prevenção de assédio. b) Organizar workshops e seminários sobre equidade de gênero, cultura das mulheres e desafios das comunidades LGBTQIA+ e de pessoas com deficiência. c) Contribuir para a formação das equipes de EaD, com ênfase na prevenção e combate ao assédio em diversas formas. d) Propor formações para coordenadores, professores, tutores, estudantes e equipe multidisciplinar para desconstruir estereótipos de gênero. e) organizar formações sobre a legislação, no âmbito educacional, sobre equidade de gênero.
Pesquisa e inovação em políticas públicas	a) Colaborar com pesquisas que articulem a educação inclusiva na EaD com políticas públicas voltadas à equidade de gênero, diversidade sexual e acessibilidade. b) Promover análises de estudos de caso sobre boas práticas em educação inclusiva e prevenção do assédio. c) Propor e testar metodologias ativas e tecnologias educacionais inovadoras para promover a inclusão e prevenir o assédio.

Atribuições	Atividades
Suporte ao acompanhamento acadêmico	a) Auxiliar no atendimento e orientação de estudantes, tutores e monitores integrando diretrizes de equidade de gênero, diversidade sexual e acessibilidade. b) Implementar estratégias de acompanhamento para grupos marginalizados, com ênfase na igualdade de gênero, inclusão de pessoas LGBTQIAPN+ e de pessoas com deficiência. c) Colaborar na implementação de políticas institucionais que favoreçam a inclusão e permanência de estudantes com diversidade de gênero, orientação sexual e necessidades de acessibilidade. d) Realizar capacitação e sensibilização para docentes sobre temas como comunicação não-violenta e masculinidades não tóxicas. e) Utilizar tecnologias como machine learning para detectar linguagem ofensiva em fóruns e chats e garantir acessibilidade.
Gestão de demandas e trabalho em equipe	a) Auxiliar na gestão e execução de processos administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e metas institucionais. b) Monitorar, com a equipe, a implementação de diretrizes institucionais relacionadas a políticas de diversidade. c) Integrar equipes pedagógicas, TI, gestão acadêmica e design instrucional para promover a transversalidade das temáticas de diversidade e gênero. d) Cumprir a carga horária semanal de 20 horas, priorizando o alinhamento estratégico com os objetivos institucionais.