



## **EDITAL Nº ...../..... – UAB/UFSM**

Processo Eletrônico .....

### **PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB/UFSM) MODALIDADE ASSISTENTE PEDAGÓGICO**

A **Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)**, por meio da **Coordenação Geral** do programa **Universidade Aberta do Brasil** nessa instituição, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de bolsistas na modalidade **ASSISTENTE PEDAGÓGICO** para atuação no apoio administrativo à cursos ofertados na modalidade Ensino a Distância (EaD), com exigência de disponibilidade para atuação presencial no campus sede da UFSM.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **1.1 Identificação do Edital**

1.1.1 O presente edital regulamenta o processo seletivo para bolsistas na modalidade **ASSISTENTE PEDAGÓGICO** para atuação no apoio administrativo à cursos ofertados na modalidade a distância, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

1.1.2 O número de pessoas convocadas será determinado de acordo com a demanda e a disponibilidade de bolsas concedidas pela CAPES.

1.1.3 O acompanhamento de todas as publicações, prazos e resultados referentes a este processo seletivo é de inteira responsabilidade da pessoa candidata. As informações serão divulgadas exclusivamente pelo site <<<https://processoseletivo.nte.ufsm.br/>>>.

1.1.4 A participação neste processo seletivo requer que a pessoa candidata tenha disponibilidade para atuação presencial no campus sede da UFSM conforme demanda institucional, nos termos definidos neste edital e na declaração obrigatória (Anexo I).

1.1.5 A participação neste processo implica na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

##### **1.2 Base Legal e Normativa**

1.2.1 Este processo seletivo segue as normas estabelecidas na [Portaria CAPES nº 309/2024](#), que dentre outras disposições regulamenta os critérios para seleção e pagamento de bolsistas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). Além disso, está em conformidade com a [Resolução PROPLAN/UFSM nº 037/2019](#), que regula a estrutura e organização da Educação a Distância na UFSM.

### **1.3 Sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)**

1.3.1 O Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) é uma iniciativa do governo federal que visa ampliar e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior, por meio da modalidade de educação a distância, em parceria com instituições públicas de ensino superior. O programa oferece cursos de graduação, especialização e extensão voltados à formação de professores, qualificação de agentes públicos e desenvolvimento regional, com apoio de polos mantidos por governos estaduais e municipais.

### **1.4 Política de Reserva de Vagas**

1.4.1 Em conformidade com a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, este processo seletivo reserva 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para candidatos autodeclarados negros, pardos, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas transgênero e travestis.

1.4.2 A reserva de vagas será aplicada a cada grupo de 4 candidatos convocados, garantindo que ao menos 1 (um) candidato seja da lista de cotistas. Os candidatos cotistas concorrem simultaneamente pela ampla concorrência e pela reserva de vagas.

## **2 DAS VAGAS E BOLSAS**

### **2.1 Quadro de Valores e Carga Horária**

2.1.1 As modalidades de bolsa, os respectivos valores e a carga horária semanal exigida estão detalhados no quadro abaixo:

Item	Descrição
Número de Vagas	1 vaga (e cadastro reserva)
Modalidade da Bolsa	Assistente Pedagógico
Valor da Bolsa	R\$ 1.550,00*
Carga Horária Semanal	20 horas semanais

\*conforme Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 4º, §2º.

2.1.2 O número de cotas de bolsas a ser disponibilizado neste processo seletivo será definido conforme os parâmetros estabelecidos na [Instrução Normativa nº 1/2024](#), da Capes, que regulamenta os limites quantitativos e os procedimentos para a concessão e pagamento de bolsas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). A distribuição das vagas obedecerá às proporções previstas na referida normativa, considerando o número de estudantes matriculados e demais critérios regulamentares.

2.1.3 A remuneração será realizada por meio de bolsa, paga diretamente pela UAB/CAPES

2.1.4 Serão mantidos os pagamentos para bolsistas que se afastarem temporariamente das suas atividades, em virtude do nascimento de descendente de 1º grau, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, conforme legislação aplicável (UAB (Art. 12º da Portaria CAPES nº 309/2024).

2.1.5 Os horários serão definidos de acordo com as necessidades específicas do Curso e poderão incluir horários noturnos e sábados.

### **2.2 Reserva de Vagas**

2.2.1 A cada grupo de 4 vagas abertas, 3 serão destinadas à ampla concorrência e 1 será reservada para candidatos das ações afirmativas.

2.2.2 Caso um candidato cotista seja classificado dentro da ampla concorrência, sua vaga na reserva será ocupada pelo próximo candidato cotista na lista. Se não houver candidatos cotistas suficientes, a vaga será transferida para ampla concorrência.

### **2.3 Limitações e Regras de Acúmulo de Bolsas**

- 2.3.1 A bolsa do Sistema UAB não pode ser acumulada com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando admitido em regulamentação própria (Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 8º).
- 2.3.1 É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB no mesmo mês, mesmo que o bolsista atue em mais de uma função (Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 8º, Parágrafo Único).
- 2.3.2 O pagamento das bolsas está condicionado à disponibilidade orçamentária da CAPES.

## **3 DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA**

### **3.1 Titulação Mínima e Área de Formação Exigida**

- 3.1.1 De acordo com a Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 4º, §2º, a titulação mínima exigida para a atuação na modalidade assistente pedagógico é o ensino superior completo.
- 3.1.2 Neste processo seletivo, poderão se inscrever apenas candidatos(as) com ensino superior completo em qualquer área de formação, desde que obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 3.1.3 A comprovação da formação deverá ser realizada no ato da inscrição, por meio do envio de diploma ou declaração de conclusão emitida por instituição reconhecida.
- 3.1.4 O não atendimento a esse requisito implicará na eliminação da pessoa candidata, não sendo permitida complementação posterior.
- 3.1.5 As informações estão resumidas no quadro a seguir:

Item	Descrição
<b>Titulação Mínima Exigida</b>	Ensino Superior completo (conforme Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 4º, §2º)
<b>Área de Formação Exigida</b>	Ensino superior completo em qualquer área
<b>Comprovação</b>	Diploma ou declaração de conclusão emitida por instituição reconhecida
<b>Caráter do Requisito</b>	Eliminatório
<b>Momento da Comprovação</b>	No ato da inscrição

### **3.2 Disponibilidade de Tempo e Atuação Presencial**

- 3.2.1 A pessoa candidata deve dispor de 20 horas semanais para o desempenho das atribuições afins à modalidade de atuação no âmbito do Sistema UAB, **com atuação presencial no campus da UFSM**, declarada mediante preenchimento de Termo de Disponibilidade conforme modelo disposto em anexo.

### **3.3 Critérios Específicos para Candidatos da Reserva de Vagas**

- 3.3.1 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão **preencher e enviar o Termo de Autodeclaração** (Anexo III), acompanhado da seguinte documentação comprobatória:
- a) **Negros e pardos:** Termo de Autodeclaração, sujeito ao procedimento de heteroidentificação.

- b) **Indígenas:** Declaração de liderança indígena ou RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena).
- c) **Pessoas com deficiência:** Laudo médico contendo a espécie e grau da deficiência, bem como o código correspondente da CID.
- d) **Pessoas transgênero e travestis:** Termo de Autodeclaração.

## 4 DAS ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

### 4.1 Atribuições gerais do bolsista UAB na UFSM:

4.1.1 Os bolsistas selecionados deverão desempenhar as seguintes atividades:

- a) Participar das capacitações, reuniões e atividades institucionais obrigatórias, inclusive aos sábados, quando necessário.
- b) Manter comunicação regular com a sua equipe de trabalho.
- c) Possuir conhecimento e habilidade no uso de ferramentas tecnológicas da informação e comunicação utilizadas na oferta dos cursos EaD da UFSM, em especial a plataforma Moodle, dentre outras.
- d) Ter disponibilidade para eventuais viagens aos polos de apoio presencial no estado do Rio Grande do Sul, incluindo sábados.
- e) Apresentar relatórios mensais detalhando atividades, resultados e evidências de atuação, conforme Art. 3º, II, (e), da Portaria CAPES nº 309/2024.

### 4.2 Atribuições específicas da modalidade de bolsa Assistente Pedagógico para apoio administrativo EaD

4.2.1 O assistente pedagógico de apoio administrativo atuará em atividades de apoio à gestão dos cursos da UAB, sendo responsável por:

- a) **Gerenciar sistemas e informações**, alimentando e atualizando dados no SISUAB, Sistema de Gestão de Bolsas e demais sistemas utilizados pela UAB, bem como organizando conteúdos no site institucional.
- b) **Acompanhar cronogramas e prazos**, monitorando o cumprimento das etapas previstas e apoiando a execução das rotinas administrativas dos cursos.
- c) **Organizar documentos e processos**, mantendo arquivos físicos e digitais em ordem e acompanhando instrumentos de controle para atividades operacionais e de gestão de bolsas.
- d) **Prestar apoio à coordenação geral**, auxiliando nas demandas administrativas vinculadas aos convênios, no atendimento a bolsistas e coordenadores e no contato com órgãos como a CAPES.
- e) **Colaborar na melhoria de processos**, propondo aperfeiçoamentos nos fluxos de trabalho, padronização de documentos e atualização de sistemas administrativos e tecnológicos.
- f) **Trabalhar em equipe**, interagindo com os setores pedagógico, de TI e administrativo, assegurando a integração, a qualidade e o cumprimento das atividades, com dedicação de 20 horas semanais conforme previsto em edital.

4.2.2 Bolsistas pertencentes ao quadro efetivo da UFSM devem atuar no Sistema UAB sem redução da carga horária ou prejuízo de suas funções institucionais, mesmo quando o vínculo efetivo for requisito para a função. (Art. 31 da Resolução UFSM nº 037/2019).

4.2.3 A atuação de docentes da UFSM como bolsista em cursos ofertados no âmbito do Sistema UAB, não implica atribuição de encargos didáticos à UFSM. Essas atividades são consideradas

complementares às obrigações institucionais regulares, sem prejuízo às demais atribuições do cargo.

## 5 DAS INSCRIÇÕES

### 5.1 Procedimentos de inscrição

5.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente on-line, por meio do sistema de inscrições disponível em <https://processoseletivo.nte.ufsm.br>, dentro do período estabelecido no cronograma deste edital.

5.1.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.1.3 Cada candidato poderá se inscrever em apenas uma vaga dentro das modalidades previstas neste edital. Caso sejam enviadas múltiplas inscrições, será considerada válida apenas a última enviada dentro do prazo estabelecido.

5.1.4 Erros de preenchimento ou envio de documentação são de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo acarretar a desclassificação.

5.1.5 Não será permitida a complementação de informações após o encerramento do prazo de inscrições.

### 5.2 Documentação Obrigatória

5.2.1 Os candidatos deverão anexar, no ato da inscrição, cópias digitalizadas legíveis em formato PDF dos seguintes documentos:

#### a) Documentos de Identificação Pessoal

- i. Documento de Identidade (RG ou equivalente);
- ii. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- iii. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- iv. Comprovante de residência atualizado, emitido nos últimos três meses, no nome do candidato ou acompanhado de autodeclaração de residência, conforme previsto na Lei nº 7.115/1983.
- v. Para candidatos estrangeiros, cópia do visto temporário ou permanente.

#### b) Documentos Comprobatórios de Formação e Experiência

- i. Diplomas (frente e verso). Serão aceitos somente diplomas de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC, em caso de graduação, e pela CAPES, em caso de pós-graduação.
- ii. Documentação comprobatória da titulação e experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

#### c) Documentos Relacionados à Vínculo Institucional e Disponibilidade

- i. Declaração de *Disponibilidade de Tempo e Atuação Presencial*, conforme modelo do Anexo I deste edital.
- ii. Documento comprobatório de vínculo com a UFSM, se for o caso.
- iii. Declaração de Liberação da Chefia do departamento de lotação do candidato, conforme modelo do Anexo.

#### d) Documentação para Reserva de Vagas

- i. Candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão anexar o **Termo de Autodeclaração** (Anexo III) e a documentação correspondente:
  - (1) **Negros e pardos:** Termo de Autodeclaração e procedimento de heteroidentificação.
  - (2) **Indígenas:** Declaração de liderança indígena ou RANI.
  - (3) **Pessoas com deficiência:** Laudo médico com CID.
  - (4) **Pessoas transgênero e travestis:** Termo de Autodeclaração.

### 5.3 Responsabilidade do Candidato

5.3.1 A veracidade e a adequação da documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato. Documentos ilegíveis ou incompletos poderão resultar na desclassificação do candidato.

### 5.4 Requisitos Técnicos para Digitalização e Envio

5.4.1 Os arquivos digitalizados devem ser salvos em formato **PDF**, garantindo boa legibilidade. Recomenda-se as seguintes configurações:

- a) Arquivos de texto devem ser digitalizados em preto e branco (modo monocromático);
- b) Arquivos contendo imagens podem ser digitalizados em escala de cinza;
- c) A resolução mínima deve ser de **100 dpi** e a máxima de **300 dpi**.

### 5.5 Homologação das Inscrições

5.5.1 A homologação das inscrições estará condicionada ao atendimento de todos os requisitos listados neste edital.

5.5.2 Inscrições com documentação incompleta, ilegível ou que não atendam aos critérios exigidos serão indeferidas.

5.5.3 A relação das inscrições homologadas será divulgada no portal oficial <https://processoseletivo.nte.ufsm.br>, conforme cronograma.

## 6 DO PROCESSO SELETIVO

### 6.1 Etapas do Processo Seletivo

6.1.1 O processo seletivo será realizado em etapa única, composta por duas fases:

- a) Análise da documentação apresentada no ato da inscrição (homologação);
- b) Avaliação do currículo, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

6.1.2 A análise da documentação terá caráter eliminatório, sendo considerada homologada a inscrição que, no ato da inscrição, comprove o atendimento a todos os requisitos previstos no item 3 deste edital.

6.1.3 A avaliação do currículo, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para candidatos(as) com inscrição homologada. Inscrições não homologadas resultarão na eliminação da pessoa candidata, sem análise curricular.

### 6.2 Critérios de Avaliação

6.2.1 A pontuação será atribuída conforme os critérios estabelecidos no quadro a seguir:

Categoria	Critério	Pontuação	
Formação Acadêmica*	<b>Nível</b>	<b>Na Área</b>	<b>Outras Áreas</b>
	Graduação	5 pontos	3 pontos
	Especialização	7 pontos	5 pontos
	Mestrado	8 pontos	6 pontos
	Doutorado	10 pontos	8 pontos
	<b>Total Máximo em Formação Acadêmica</b>	<b>30 pontos</b>	
Experiência Profissional	<b>Tipo de atuação</b>	<b>Pontos por semestre</b>	<b>Pontuação máxima</b>
	Assistente a Docência ou Assistente Pedagógico no âmbito da UAB	1,2	12
	Atuação na EaD em outras modalidades (exceto Assist. a Docência ou Assist. Pedagógico)	1,0	10
	Docência na modalidade presencial	1,0	10
	Atuação administrativa em instituição de educação	1,0	10
	Atuação em equipe pedagógica multidisciplinar	0,8	8
	<b>Total Máximo em Experiência Profissional</b>	<b>50 pontos</b>	

Outras Atividades Administrativas na UAB/UFSM	Participação como membro em comissão examinadora de processos seletivos da UAB	Pontos por portaria	Pontuação Máxima
		2,0	20
		20	

\*Para efeito de pontuação, será considerada apenas **uma titulação por nível** (graduação, especialização, mestrado ou doutorado).

\*\*Para a modalidade de **Assistente Pedagógico**, exige-se formação superior e experiência profissional consonante à função a ser exercida (Conforme Art. 4º, §2º, XI, da Portaria Capes n. 309/2024).

**6.2.2** A pontuação referente à formação acadêmica será atribuída considerando **apenas um título por nível de titulação**, não sendo permitida a pontuação cumulativa dentro de um mesmo nível.

Assim, cada pessoa candidata poderá pontuar **uma única vez por nível**: especialização, mestrado e/ou doutorado, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

**6.2.3** São consideradas áreas afins aquelas que, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNA), apresentam conteúdos e competências relacionadas à organização de processos, gestão documental, comunicação e uso de sistemas na modalidade EaD. São elas:

- a) Código CNA 06 – Ciências Sociais Aplicadas: Administração; Administração Pública; Gestão Pública; Ciências Contábeis; Economia; Secretariado Executivo; Processos Gerenciais.
- b) Código CNA 08 – Educação: Pedagogia; Educação Especial; Gestão Educacional; Letras (Português, Inglês, Espanhol).
- c) Código CNA 09 – Informação e Comunicação: Biblioteconomia; Arquivologia.

**6.2.4** Considera-se como de efetivo exercício no magistério a atuação: na educação básica; na educação superior; na educação profissional; em cursos de formação inicial ou continuada (§1º do Art. 4º da Portaria CAPES nº 309/2024 e §2º do Art. 67 da Lei nº 9.394/1996).

**6.2.5** Para fins deste Edital, conforme disposto no Ofício Nº 187/2016-CCB/CGFO/DED/CAPES, a atuação nas atividades desenvolvidas no Sistema UAB poderá ser considerada como experiência no magistério.

### **6.3 Critérios de Classificação e Reserva de Vagas**

**6.3.1** A classificação final seguirá a ordem de pontuação obtida pelos candidatos. Para fins de convocação, serão geradas duas listas:

- a) Lista da ampla concorrência (75% das vagas)
- b) Lista de reserva de vagas (25% das vagas)

**6.3.2** O candidato cotista poderá ser convocado pela ampla concorrência caso sua pontuação permita. A cada 4 vagas preenchidas, uma será obrigatoriamente destinada a um candidato da reserva de vagas.

### **6.2.3 Critérios de desempate**

**6.4.1** Ocorrendo igualdade de nota final de classificação, o desempate será definido considerando-se os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação acumulada em **experiência profissional**;
- b) Maior pontuação de experiência profissional específica em **atuação administrativa em instituição de educação**;
- c) Maior idade.

## 7. DO CRONOGRAMA

7.1 O processo seletivo seguirá o cronograma estabelecido a seguir, sendo responsabilidade da pessoa candidata acompanhar eventuais atualizações no site oficial do processo seletivo.

Ord.	Atividades	Data / Período
1	Publicação do Edital	
2	Período de inscrições*	
3	Período de Verificação de Impedimentos pelos membros indicados para banca examinadora	
4	Divulgação da Comissão de Seleção	
5	Período de avaliação das candidaturas, documentos e pontuação pela Comissão Examinadora	
6	Divulgação do Resultado Preliminar	
7	Período para Recursos ao Resultado Preliminar**	
8	Avaliação dos Recursos	
9	Divulgação do Resultado após análise de recursos / Homologação do Resultado	
10	Convocação do candidato	

\*O período de inscrições deverá ter a duração mínima de **15 (quinze) dias corridos** (Art. 13, VI, Portaria CAPES nº 309/2024).

\*\*O prazo para interposição de recursos deverá ser de, no mínimo, **5 (cinco) dias corridos**, podendo ser distribuído entre as etapas do processo seletivo ou ao final do certame (Art. 13, VII, Portaria CAPES nº 309/2024).

7.2 O cronograma poderá ser ajustado, se necessário, a critério da Comissão Examinadora e da Coordenação UAB/UFSM, com divulgação oficial no site.

## 8. DA COMISSÃO EXAMINADORA

### 8.1 Constituição

8.1.1 A Comissão Examinadora será designada por meio de Portaria Institucional e terá sua composição divulgada no portal oficial do processo seletivo (<https://processoseletivo.nte.ufsm.br/>), junto ao presente edital, conforme período estabelecido em seu cronograma.

8.1.2 Em caso de elevada demanda de inscrições, poderão ser formadas comissões examinadoras adicionais para garantir a eficiência do processo seletivo.

### 8.2 Composição

8.2.1 A Comissão Examinadora será composta por, no mínimo, três (03) membros titulares e um (01) suplente.

8.2.2 Caso haja número elevado de inscrições, a Comissão Examinadora poderá ser composta por mais membros, visando garantir agilidade e qualidade na avaliação dos candidatos.

### 8.3 Atribuições

8.3.1 Compete à Comissão Examinadora:

- a) Analisar e homologar as inscrições das candidaturas conforme os critérios estabelecidos neste edital;
- b) Avaliar os documentos comprobatórios e a pontuação de títulos das pessoas candidatas, conforme os parâmetros estabelecidos no Anexo I deste edital;
- c) Proceder com a análise curricular e/ou entrevista, quando aplicável, conforme critérios objetivos e normativos estabelecidos;
- d) Elaborar e divulgar os resultados preliminares e finais das etapas do certame, garantindo ampla publicidade e transparência;

- e) Analisar e responder os recursos interpostos pelos candidatos, observando prazos e fundamentos legais;
- f) Homologar o resultado final do processo seletivo.
- g) Garantir que todas as etapas e atos administrativos do processo seletivo sejam devidamente registrados no processo digital único e específico de homologação do edital (Art. 13, inciso I, Portaria CAPES nº 309/2024).

#### **8.4 Critérios de Impedimento e Suspeição**

8.4.1 Em conformidade com os artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999, bem como os princípios da impessoalidade e moralidade administrativa previstos no Art. 37 da Constituição Federal, e as normas sobre conflito de interesse definidas na Lei nº 12.813/2013 e no Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética do Servidor Público), é vedada a participação na Comissão Examinadora de qualquer membro que se enquadre em uma das seguintes situações:

- a) Tenha interesse direto ou indireto no resultado do processo seletivo;
- b) Tenha atuado como perito, testemunha ou representante de qualquer pessoa candidata, ou se essas funções foram exercidas por pessoa com quem mantenha vínculo conjugal, de união estável ou parentesco até o terceiro grau;
- c) Esteja litigando judicial ou administrativamente com alguma das pessoas candidatas ou com alguém com quem mantenha vínculo conjugal, de união estável ou parentesco até o terceiro grau;
- d) Possua relação de amizade íntima ou inimizade notória com qualquer pessoa candidata ou com alguém com quem mantenha vínculo conjugal, de união estável ou parentesco até o terceiro grau;
- e) Possua vínculo profissional, acadêmico ou comercial com pessoa candidata, de forma que possa comprometer a imparcialidade, conforme os princípios da moralidade administrativa e impessoalidade, ou configurar situação de conflito de interesse;
- f) Qualquer outra situação que possa suscitar conflito de interesses, conforme a legislação vigente.

8.4.2 Caso um membro da Comissão Examinadora identifique sua condição de impedimento, deverá comunicar imediatamente à Coordenação UAB/UFSM e se afastar do processo. A omissão dessa informação será considerada falta grave.

8.4.3 A pessoa candidata(a) poderá arguir suspeição de membro da banca examinadora, apresentando pedido fundamentado à Coordenação UAB/UFSM. O indeferimento do pedido poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

8.4.4 Em caso de afastamento de membro da banca por impedimento ou suspeição, a Coordenação UAB/UFSM poderá designar pessoa substituta, conforme a necessidade do processo seletivo.

#### **8.5 Atuação e Responsabilidade**

8.5.1 Os membros da Comissão Examinadora deverão:

- a) Declarar formalmente ciência das normas do presente edital e compromisso com a imparcialidade do certame;
- b) Registrar em ata todas as etapas do processo avaliativo, garantindo transparência e rastreabilidade das decisões tomadas;
- c) Manter sigilo sobre as informações e documentos recebidos no âmbito do processo seletivo, conforme legislação de proteção de dados e sigilo institucional;
- d) Responder por eventuais irregularidades ou falhas procedimentais que comprometam a isonomia do certame, podendo ser substituídos a qualquer tempo em caso de descumprimento das normas estabelecidas.

## **8.6 Publicação e Transparência**

8.6.1 Todos os atos da Comissão Examinadora, incluindo a lista de membros, divulgação de notas e julgamento de recursos, serão por ela disponibilizados no endereço eletrônico oficial do processo seletivo, garantindo publicidade e amplo acesso às pessoas candidatas.

## **9. OS RECURSOS**

9.1 As pessoas candidatas poderão interpor recurso contra os resultados preliminares de cada etapa do processo seletivo, conforme previsto no cronograma deste edital.

9.2 O recurso deverá ser enviado exclusivamente via internet, por meio de link específico disponível no endereço eletrônico <https://processoseletivo.nte.ufsm.br>, dentro do prazo estabelecido.

9.3 O recurso deverá ser dirigido à Comissão Examinadora e conter as razões fundamentadas e objetivas, redigidas de forma clara e consistente.

9.4 Serão indeferidos liminarmente os pedidos de recurso que:

- a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma;
- b) Não tiverem fundamentação clara e objetiva;
- c) Forem enviados por meios diferentes do estipulado neste edital.

9.5 O parecer sobre o recurso será comunicado ao candidato por meio do sistema de inscrições, sendo sua decisão final e irrecorrível.

9.6 A Comissão Examinadora divulgará os resultados da análise dos recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

9.7 Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por etapa do processo seletivo.

9.8 Serão analisados somente recursos que tratem de aspectos objetivos e documentais do processo seletivo, não sendo aceitos recursos baseados em alegações subjetivas.

9.9 O parecer sobre o recurso será comunicado à pessoa demandante por meio do sistema de inscrições, pela Comissão Examinadora, não cabendo recurso administrativo ao parecer emitido por esta Comissão.

9.10 O cronograma de análise de recursos poderá ser ajustado caso necessário, sendo a nova data divulgada no site oficial do processo seletivo.

## **10 DA CONVOCAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO**

### **10.1 Convocação**

10.1.1 A convocação para atuação será realizada conforme necessidade do respectivo curso, o interesse da UAB/UFSM e a disponibilidade de recursos para pagamento das bolsas, seguindo a ordem de classificação do processo seletivo, respeitando os critérios de reserva de vagas previstos neste edital.

10.1.2 Em caso de desistência, desligamento ou eliminação de bolsistas, as pessoas candidatas seguintes na lista de classificação poderão ser convocadas para preenchimento da vaga, conforme a necessidade institucional e dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

### **10.2 Ordem de Chamada e Reserva de Vagas**

10.2.1 A convocação seguirá a ordem de classificação, respeitando a proporção de 25% das vagas reservadas para candidatos cotistas.

10.2.2 Para cada grupo de 4 convocados, ao menos 1 deverá ser da lista de reserva de vagas.

10.2.3 Se um candidato cotista for classificado pela ampla concorrência, sua vaga na reserva será transferida para o próximo cotista na lista.

10.2.4 Caso não haja cotistas suficientes para ocupar as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

### **10.3 Validade do Processo Seletivo**

10.3.1 O processo seletivo tem validade de até 3 (três) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, totalizando o máximo de 5 anos, caso haja interesse da instituição (Art. 14, Portaria CAPES nº 309/2024).

**10.3.2** Ultrapassada a validade do processo seletivo, a concessão de nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá necessariamente da sua aprovação em novo processo seletivo (Art. 14, Parágrafo Único, Portaria CAPES nº 309/2024).

**10.3.3** O presente edital poderá ser cancelado caso ocorram alterações nos critérios de seleção de bolsistas para atuação na UAB pela Capes.

### **10.4 Desligamento do Bolsista**

10.4.1 O desligamento do bolsista poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) Por solicitação do bolsista:
  - i. Mediante pedido formal enviado à Coordenação UAB/UFSM, cessando automaticamente o pagamento da bolsa.
- b) Por determinação da CAPES, da Instituição Pública de Ensino Superior (IPES) ou do Mantenedor, conforme Portaria CAPES nº 309/2024, nos seguintes casos:
  - i. Encerramento da vigência da bolsa, devido à finalização do curso, projeto ou programa (Art. 6º).
  - ii. Acumulação indevida de bolsas, exceto nos casos expressamente permitidos pela CAPES (Art. 8º).
  - iii. Descumprimento das normas, incluindo falhas na gestão de cadastros, descumprimento da legislação vigente ou orientações institucionais (Arts. 10 e 25).
  - iv. Averiguação de irregularidades, com possibilidade de suspensão e cancelamento da bolsa, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa (§1º, Art. 25 e Art. 26).
  - v. Solicitação da CAPES, IPES ou Mantenedor, mediante justificativa fundamentada (Art. 24).
- c) Infrações disciplinares, desempenho insuficiente ou motivos institucionais, incluindo:
  - i. Indisciplina no cumprimento de horários e atividades;
  - ii. Desrespeito com colegas, alunos ou coordenação;
  - iii. Não aprovação em curso de capacitação exigido;
  - iv. Uso inadequado da língua vernácula;
  - v. Redução da demanda de atividades;
  - vi. Interesse institucional ou término do contrato.
  - vii. Descumprimento das condições declaradas na Declaração de Disponibilidade de Atuação Presencial.

10.4.2 A CAPES poderá solicitar informações adicionais a qualquer tempo e reaver valores indevidamente pagos (Art. 3º, alínea "c").

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** A pessoa candidata que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluída do processo seletivo e, caso tenha sido aprovada(a), será desvinculada do programa.

**11.2** A condição de bolsista fica condicionada à liberação, pela CAPES, de recursos financeiros para esta finalidade, ao longo de sua vigência, podendo ser descontinuada a qualquer tempo.

**11.3** As normas deste edital poderão ser atualizadas em decorrência de novas regulamentações da CAPES.

**11.4** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora, observando-se as normas vigentes.

**11.5** Eventuais questionamentos sobre a legalidade das regras estabelecidas neste edital somente serão admitidos caso seja demonstrado o esgotamento das instâncias recursais cabíveis dentro da Instituição, conforme previsto no Art. 23 da Portaria CAPES nº 309/2024.

**11.6** Este processo seletivo teve sua conformidade legal previamente analisada e fundamentada em parecer da Procuradoria Jurídica da UFSM, conforme PARECER n. ...., que integra o Processo Eletrônico ..... (Art. 13, inciso II, da Portaria CAPES nº 309/2024).

**11.7** Dúvidas sobre o processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail [coordenacaouab@cead.ufsm.br](mailto:coordenacaouab@cead.ufsm.br), especificando o assunto “processo seletivo”, seguido do número deste edital.

**Santa Maria (RS), [data de publicação do edital]**

Nome  
**Coordenador Geral da UAB/UFSM**  
Portaria  
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

## **ANEXOS**

- **Anexo I** – Declaração de Disponibilidade de Tempo e Atuação Profissional
- **Anexo II** – Termo de Autodeclaração e Documentação

## ANEXO I

### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO E ATUAÇÃO PRESENCIAL NA MODALIDADE ASSISTENTE PEDAGÓGICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Eu, [NOME COMPLETO], portador(a) do CPF nº [XXX.XXX.XXX-XX], declaro, para fins de participação em processo seletivo de bolsistas, que resido no Estado do Rio Grande do Sul e que tenho disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para o desenvolvimento das atividades relacionadas à modalidade de bolsa, bem como para atuar presencialmente nas atividades vinculadas à função para a qual me candidato, conforme cronograma e orientações estabelecidas pela Coordenação do Curso e/ou pela Coordenação da UAB/UFSM, durante toda a vigência da bolsa.

Estou ciente de que, em caso de ser servidor(a) do quadro efetivo da UFSM, a atuação no Sistema UAB deve ser compatível com minha carga horária regular na instituição, sem sobreposição de horários com as atribuições do meu cargo efetivo, e que não poderá haver prejuízo às minhas responsabilidades institucionais.

Declaro, ainda, estar ciente de que poderão ser exigidos deslocamentos aos polos de apoio presencial localizados em diferentes municípios do Estado do Rio Grande do Sul, especialmente àqueles em que há oferta do curso, bem como aos campi da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), inclusive em datas que coincidam com fins de semana. Assumo o compromisso de comparecer sempre que convocado(a), conforme demanda da oferta.

Estou ciente de que somente o custo do transporte entre campi da UFSM e o polo é custeado pelo projeto da UAB, quando previsto, cabendo a mim arcar com os demais custos relacionados ao deslocamento e à permanência.

Declaro, por fim, estar ciente de que o não atendimento aos requisitos acima poderá implicar no meu desligamento do programa, e comprometo-me a comunicar, de imediato, à Coordenação do Curso e à Coordenação da UAB/UFSM qualquer alteração nas condições aqui declaradas.

**Local e Data:**

[Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Assinatura<sup>1</sup>:**

[Nome Completo]

---

<sup>1</sup> Este termo pode ser assinado digitalmente por meio do Portal de Assinaturas do Gov.br (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>), garantindo sua autenticidade e validade jurídica, conforme a legislação vigente.

**ANEXO II**  
**TERMO DE AUTODECLARAÇÃO PARA RESERVA DE VAGAS**

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) em [Endereço Completo], venho, por meio deste termo, declarar, para os devidos fins, que **opto por concorrer às vagas reservadas** no Processo Seletivo regido pelo Edital nº [Número do Edital], promovido pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), vinculado à Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

**1. Autodeclaração**

Para fins de atendimento à política afirmativa de reserva de vagas, declaro pertencer ao seguinte grupo (marque apenas uma opção):

- ( ) Negra ou preta  
( ) Parda  
( ) Indígena  
( ) Pessoa com deficiência  
( ) Transgênero  
( ) Travesti

**2. Disposições Gerais**

Declaro estar ciente de que:

1. A reserva de vagas segue as disposições do respectivo edital e das normativas vigentes, visando à promoção da equidade e inclusão social no acesso às oportunidades.
2. Esta autodeclaração está sujeita a procedimentos de verificação e/ou comprovação documental, conforme critérios definidos pela comissão responsável pelo processo seletivo.
3. O exercício da autodeclaração como candidato(a) negro(a), pardo(a) ou indígena está em conformidade com o **parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 12.990/2014**, sendo de minha responsabilidade prestar informações verídicas, sob pena de eliminação do certame em caso de inverdades.
4. Para a verificação da autodeclaração de identidade de gênero (pessoas transgênero e travestis), será observada a **Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023**, especificamente o § 2º, art. 15, que determina a presunção de veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a), ressalvada a possibilidade de verificação por comissão específica designada para esse fim.
5. Caso seja constatada qualquer inconsistência ou falsidade nas informações prestadas, poderei ser eliminado(a) do certame e, se já convocado(a), terei minha nomeação rescindida, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

**Local e Data:**

[Nome da Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**Assinatura<sup>2</sup>:**

**Documento anexado:**

- ( ) Laudo médico (se for PCD)  
( ) Declaração de pertencimento assinada por liderança indígena (se for indígena)  
( ) Documento de identidade com foto e Termo de Autodeclaração (se for negro(a), pardo(a) ou indígena)

---

<sup>2</sup> Este termo pode ser assinado digitalmente por meio do Portal de Assinaturas do Gov.br (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>), garantindo sua autenticidade e validade jurídica, conforme a legislação vigente.