



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

**EDITAL Nº 1, DE 06 DE MARÇO DE 2025**

Torna público o processo seletivo para Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 283/2023/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 291/2020/GR, e pela Resolução nº 22/2022/CONSUN, no uso de suas atribuições, considerando, a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, a Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, o Decreto nº 5.800, de 08 de junho de 2006, a Portaria MEC nº 318, de 2 de abril de 2009, a Portaria MEC nº 1.243, de 30 de dezembro de 2009, a Instrução Normativa CAPES nº 1, de 01 de outubro de 2024, a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, a Resolução CONSUN/UNILA nº 23, de 16 de agosto de 2021, e o que consta no processo nº 23422.002812/2025-91,

**RESOLVE:**

Tornar público o processo seletivo para Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Edital estabelece as normas que regem o processo seletivo para Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) da UAB, na condição de bolsista no âmbito do Sistema UAB da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC), na UNILA.

1.2 O(a) Coordenador(a) Geral da UAB é o servidor(a) pertencente ao quadro efetivo em exercício na UNILA que desenvolverá atividades de coordenação geral dos cursos a distância realizados no âmbito da UAB da CAPES na UNILA.

1.3 O(a) Coordenador(a) Adjunto(a) da UAB é o(a) servidor(a) pertencente ao quadro efetivo em exercício na UNILA que desenvolverá atividades de apoio à Coordenação Geral da UAB dos cursos a distância realizados no âmbito da UAB da CAPES na UNILA.

1.4 Ao compor a equipe de coordenação institucional do Sistema UAB na UNILA, o(a) Coordenador(a) Geral e o(a) Coordenador(a) Adjunto(a) serão bolsistas da UAB, com bolsas pagas pela CAPES, para atuação semanal com carga horária de 20 (vinte) horas cada um(a).

1.5 O Sistema UAB na UNILA é parte das políticas institucionais para a Educação a Distância (EaD) e está organizacionalmente vinculado ao Departamento de Educação a Distância (DED), com atribuição de apoio às atividades da coordenação deste Sistema ou outros programas governamentais de fomento da modalidade na Universidade, conforme disposto na Resolução nº 23, de 16 de agosto de 2021, do Conselho Universitário (CONSUN) da UNILA.

1.5.1 O apoio às atividades da coordenação deste Sistema será realizado pelo DED/UNILA nos dias e horários de seu funcionamento.

1.6 A validade deste processo seletivo é de 05 (cinco) anos, improrrogável, a contar da data de divulgação do resultado final, conforme Portaria CAPES nº 309 de 27 de setembro de 2024.

1.6.1 Ultrapassada a validade do resultado do processo seletivo, a convocação de novos bolsistas dependerá necessariamente de aprovação em novo processo seletivo.

1.7 O(a) Coordenador(a) Geral e o(a) Coordenador(a) Adjunto(a) poderão atuar por até 8 (oito) anos, respeitando processos seletivos quadrienais.

1.7.1 Após o referido período, o(a) bolsista deverá respeitar o interstício de 4 (quatro) anos para participar de um novo processo seletivo destinado a ocupar as mesmas modalidades de bolsas, conforme disposto na Portaria CAPES nº 309/2024.

1.7.2 A mensalidade de bolsa de Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) é concedida para instituição vinculada ao sistema UAB com estudantes ativos(as) em cursos ou programas de educação superior a distância, portanto, a manutenção de estudantes ativos(as) em cursos da UAB na UNILA é condição necessária para a concessão de bolsa e atuação dos(as) bolsistas.

1.7.2.1 Excepcionalmente, fica dispensada a exigência de estudantes ativos(as) em período de interstício entre editais de novas ofertas, limitado ao período de até seis meses sem oferta, caso a Instituição já seja participante da UAB e já aprovada em edital subsequente, nos termos da Instrução Normativa CAPES nº 1/2024.

1.8 A atuação do(a) Coordenador(a) Geral e do(a) Coordenador(a) Adjunto(a) não originará qualquer vínculo empregatício com a UNILA, tampouco com a UAB ou a CAPES, sendo suas atribuições e sua bolsa definidas de acordo com as normativas da CAPES.

1.9 Cabe ao DED/UNILA promover uma sequência de atos administrativos que operacionalizem a escolha criteriosa e fundamentada do(a) Coordenador(a) Geral e do(a) Coordenador(a) Adjunto(a) da UAB na UNILA, com o apoio da atual Coordenação da UAB na UNILA e do DED/UNILA.

1.9.1 Todos os atos praticados ao longo do processo seletivo serão devidamente registrados.

1.9.2 O resultado do processo seletivo será comunicado pela UNILA à CAPES em até 30 dias após sua conclusão, e os documentos comprobatórios serão encaminhados para a implementação das bolsas.

1.10 O processo seletivo regido por este Edital será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo DED/UNILA, composta por membros(as) que serão responsáveis pela realização dos trabalhos, com o apoio do DED/UNILA.

1.10.1 É vedada a participação, na Comissão de Seleção, de membro(a) que: tenha interesse (direto ou indireto) na matéria; seja cônjuge, companheiro(a) ou parente e afim até terceiro grau dos(as) candidatos(as); tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante dos(as) candidatos(as) ou do(a) respectivo(a) cônjuge, companheiro(a) ou parente e afim até terceiro grau; esteja litigando judicial ou administrativamente com candidatos(as) ou respectivo(a) cônjuge ou companheiro(a), nos termos da Lei nº 9.784/1999.

1.10.1.1 O(a) membro(a) da Comissão de Seleção que incorrer em impedimento de participação deve comunicar o fato ao(a) presidente da Comissão de Seleção, abstendo-se de atuar.

1.10.2 Pode ser arguida a suspeição de participação, na Comissão de Seleção, de membro(a) que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos(as) candidatos(as) ou com o(a) respectivo(a) cônjuge, companheiro(a), parente ou afim até terceiro grau, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

## 2. DAS VAGAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1 São abertas por este processo seletivo as vagas dispostas no Quadro 1.

Quadro 1 - Vagas do processo seletivo

Função	Vagas
Coordenador(a) Geral	01 (uma)
Coordenador(a) Adjunto(a)	01 (uma)

2.2 O(a) primeiro(a) classificado(a) ocupará a vaga destinada à função de Coordenador(a) Geral UAB e o(a) segundo(a) classificado(a) ocupará a vaga de Coordenador(a) Adjunto(a).

## 3. DOS REQUISITOS

3.1 Podem se candidatar às vagas de Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) os(as) candidatos(as) que atenderem os requisitos obrigatórios dispostos no Quadro 2:

Quadro 2 - Requisitos obrigatórios

Vaga	Requisitos obrigatórios
Coordenador(a) Geral	i) ser servidor(a) efetivo na UNILA (do quadro permanente da Carreira de Magistério Superior ou da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação) e estar em efetivo exercício do cargo na Instituição; ii) ter experiência de 3 (três) anos no Magistério Superior;
Coordenador(a) Adjunto(a)	iii) formação mínima em nível de mestrado, e iv) experiência mínima de um ano em gestão relacionada à Educação a Distância (coordenadoria geral UAB, coordenadoria adjunta UAB, coordenadoria de curso, coordenadoria de tutoria, coordenadoria/chefia de departamento/secretaria/núcleo de Educação a Distância ou equivalentes que remetam à gestão em Educação a Distância).

3.2 É desejável que o(a) candidato(a) tenha:

- formação ou aperfeiçoamento em Educação a Distância e/ou uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade;
- experiência em Educação a Distância, na condição de docente, tutor(a), coordenador(a) de curso de graduação ou de pós-graduação e/ou gestor(a) em programas, projetos, cursos e demais ofertas nessa modalidade;
- projetos de pesquisa e/ou extensão relativos à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade;

d) publicações relativas à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, limitadas ao período de 2015 a 2024.

3.3 Não poderão atuar no âmbito da UAB/CAPES servidores(as) em afastamento, cedidos(as), requisitados(as) ou licença de qualquer natureza, superiores a um mês.

3.4 A verificação do efetivo exercício, cessão, requisição, de ausência de afastamento ou licença de qualquer natureza, superiores a um mês, será realizada por meio de consulta à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), a partir da relação de inscritos(as) no processo seletivo.

3.5 Os(as) candidatos(as) deverão atestar disponibilidade de carga horária semanal de 20 (vinte) horas para atuação na função e anuência de sua chefia imediata, conforme, respectivamente, declarações dispostas no Anexo I e II deste Edital.

3.6 Os requisitos exigidos deverão ser comprovados unicamente no ato da inscrição do(a) candidato(a).

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) GERAL E ADJUNTO(A)

4.1 O(a) Coordenador(a) Geral e Adjunto(a) atuarão em atividades típicas de coordenação institucional no âmbito do Sistema UAB.

4.2 Como atribuição geral, o(a) Coordenador(a) Geral é o(a) responsável institucional pelos aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos de todas as ações no âmbito do Sistema UAB na UNILA, assim como por desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos cursos vinculados ao Sistema UAB na Universidade.

4.3 O(a) Coordenador(a) Adjunto(a) auxiliará o(a) Coordenador(a) Geral nas suas atividades e atribuições e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos vinculados ao Sistema UAB na Instituição e, em seus impedimentos ou ausências, o(a) substituirá em suas atribuições.

4.4 As atribuições específicas do(a) Coordenador(a) Geral e Adjunto(a) na UNILA são:

a) realizar as atividades previstas nos Termos de Compromisso;

b) coordenar a normatização e regulamentação da UAB na UNILA, conjuntamente com o DED/UNILA;

c) coordenar as ações institucionais da UAB e, juntamente com o(a) coordenador(a) de curso, as atividades dos cursos ofertados no âmbito do Sistema UAB pela UNILA;

d) realizar a interlocução, manter a comunicação e a interface da UNILA com o Sistema UAB da CAPES e representar a UAB/UNILA na Diretoria de Educação a Distância (DED)/CAPES;

e) estabelecer o relacionamento, a articulação e as parcerias com os Polos do Sistema UAB na e para a oferta de cursos da UAB;

f) realizar a articulação dos cursos e reuniões periódicas com os(as) coordenadores(as) dos cursos UAB na UNILA e de Polos, tendo em vista a gestão das atividades acadêmicas e operacionais pertinentes, bem como das atividades pedagógicas gerais implicadas na concepção de Educação a Distância da UAB na UNILA;

g) planejar a oferta de cursos da UAB e conduzir, em conjunto com os(as) coordenadores(as) dos cursos UAB, as atividades de seleção, de estudantes e bolsistas, e a capacitação dos(as) profissionais envolvidos(as) nos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB;

h) atuar como gestor local dos sistemas atinentes à UAB/CAPES (SisUAB, SGB, Sicapes, Atual e/ou outros) e mantê-los atualizados nas suas atribuições;

i) registrar e encaminhar à UAB/DED/CAPES os processos seletivos de estudantes e bolsistas da UAB na UNILA;

j) realizar o cadastramento e controle dos(as) bolsistas, segundo orientação da UAB/DED/CAPES;

k) encaminhar as Fichas de Cadastro/Termos de Compromisso dos(as) bolsistas e as Declarações de Não Acúmulo de Bolsas, devidamente assinados, bem como outros documentos dos(as) bolsistas à UAB/DED/CAPES, nos prazos determinados;

l) executar a ativação de bolsistas e a certificação dos lotes de pagamento de bolsas, encaminhando relatório de bolsistas para pagamento, mensalmente, segundo o calendário e as normativas da UAB/DED/CAPES;

m) elaborar, em conjunto com a(s) unidade(s) gestora(s) responsável(eis) e o(a) coordenador(a) de curso, o Plano de Trabalho e demais documentos necessários ao financiamento pela CAPES de cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e proceder o encaminhamento dos documentos à UAB/DED/CAPES, dentro dos prazos estabelecidos;

n) acompanhar a descentralização e execução de recursos de custeio de cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e validar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos;

o) fazer a prestação de contas, em conjunto com os(as) coordenadores(as) dos cursos UAB, dos recursos liberados pelo MEC para a oferta dos cursos pela UNILA no âmbito do Sistema UAB;

p) realizar, em conjunto com o(a) coordenador(a) de curso, os procedimentos necessários para a elaboração de acordo de cooperação técnica entre a CAPES e a UNILA para a oferta de cursos no âmbito da UAB e acompanhar o seu desenvolvimento;

q) receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB, elaborados(as) pelos(as) coordenadores(as) de curso e de Polos UAB, de acordo com as demandas da UAB/DED/CAPES e da UNILA;

r) encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB/DED/CAPES, ou quando for solicitado;

s) participar de grupos de trabalho, comissões ad hoc, reuniões, eventos, fóruns, ações ou outras atividades instituídas pela UAB/CAPES e/ou por coordenadores(as) do Sistema UAB, visando o aprimoramento e a adequação do Sistema;

t) organizar, conduzir e participar de grupos de trabalho, comissões, reuniões, eventos, fóruns ou outras atividades no âmbito da UNILA, para a definição e o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e para a elaboração de materiais didáticos pertinentes à modalidade e à natureza dos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e visando o aprimoramento e ampliação da Educação a Distância na Instituição;

u) manter arquivos com as informações detalhadas quanto aos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e com os registros dos polos de apoio presencial associados aos cursos;

v) verificar in loco o bom andamento dos cursos, tanto no ambiente virtual de aprendizagem quanto nas atividades presenciais programadas;

w) verificar in loco a adequação da infraestrutura e as condições de funcionamento dos polos aos objetivos dos cursos e enviar relatórios periódicos à UAB/DED/CAPES;

x) acompanhar o registro acadêmico dos(as) discentes matriculados(as) nos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB junto a CAPES;

y) acompanhar as demandas de viagens dos cursos a distância aos Polos UAB (ter disponibilidade para viajar aos Polos de apoio presencial da UAB de cursos ofertados no âmbito da UNILA e ciência das viagens a serem realizadas pelos demais bolsistas, assinar documentos autorizadores de viagens, entre outros);

z) realizar outras atividades, por delegação, ofício ou outra, necessárias para o bom andamento dos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB, assim como para a permanência e certificação dos(as) concluintes.

4.5 Os dias e horários de atuação do(a) Coordenador(a) Geral e Adjunto(a) serão definidos de acordo com as necessidades específicas do Sistema UAB e do calendário acadêmico da UAB/UNILA, podendo incluir horários noturnos e finais de semana, quando necessário.

4.6 A participação nas referidas coordenações, como bolsista, não implicará na inclusão da carga horária da função na UAB nos encargos e na carga horária de atuação docente na UNILA, nem na redução da carga horária e/ou das atividades desempenhadas pelo(a) candidato(a) na Instituição.

4.7 Os(as) Coordenadores(as) Geral e Adjunto(a) deverão disponibilizar, cada um(a), carga horária semanal de 20 horas para as atividades inerentes ao Sistema UAB, para as quais será devida a bolsa de cada um(a), durante o período de atuação na função.

4.7.1 A atuação como bolsista da UAB/CAPES deverá ser realizada sem comprometer a carga horária ou trazer prejuízos às atividades exercidas pelo candidato(a) no seu vínculo profissional na UNILA.

4.7.2 A atuação como bolsista da UAB/CAPES deverá ocorrer independente de estar em férias, licença ou afastamento (de até um mês) em seu vínculo profissional na UNILA.

4.8 As atividades de Coordenador(a) Geral e Adjunto(a) serão realizadas presencialmente e à distância, na UNILA e/ou nos polos de apoio presencial da UAB, de acordo com as necessidades institucionais e do(s) curso(s) ofertados no âmbito da UAB na UNILA.

4.8.1 Os(as) Coordenadores(as) Geral e Adjunto(a) deverão ter disponibilidade para atuação presencial no DED/UNILA, quando solicitado.

4.9 A previsão de início das atividades é imediata.

4.10 É de responsabilidade de cada candidato(a) possuir acesso à internet e computador para a realização de possíveis atividades não presenciais de coordenação institucional.

4.10.1 Os(as) coordenadores(as) poderão utilizar a infraestrutura para Educação a Distância disponível na UNILA, se necessário, nos dias e horários estabelecidos de funcionamento.

## 5. DAS BOLSAS

5.1 As vagas disponibilizadas para Coordenador(a) Geral e Coordenador(a) Adjunto(a) farão jus à bolsa.

5.2 Conforme disposto na Portaria CAPES nº 309/2024, a bolsa do Sistema UAB será concedida de acordo com a modalidade, o valor e o critério dispostos no Quadro 3:

Quadro 3 - Grupo, modalidade, valor e critério exigido para concessão da bolsa

Grupo de alocação da bolsa	Modalidade	Valor da bolsa	Critério exigido
Institucional	Coordenadoria Geral	R\$ 2.100,00	Experiência de 3 (três) anos no
	Coordenadoria Adjunta	(dois mil e cem reais)	Magistério Superior e Formação mínima em nível mestrado

5.3 O pagamento da bolsa será realizado pela CAPES e ocorrerá via transferência direta aos(as) bolsistas, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela CAPES.

5.4 As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, bem como com outras bolsas concedidas pela CAPES, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

5.5 A bolsa será atribuída exclusivamente ao(a) bolsista, sendo vedado o seu fracionamento.

5.6 É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB, referente ao mesmo mês, ainda que o(a) bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do Sistema UAB.

5.7 A UNILA realizará a supervisão e o monitoramento do cumprimento das atribuições e atividades dos(as) bolsistas, utilizando-os como referência para autorizar ou suspender o pagamento de bolsas.

5.7.1 Para a solicitação do pagamento de bolsas, mensalmente, os(as) bolsistas devem ter frequência e suas atividades confirmadas mediante envio de relatório de atividades realizadas, conforme Anexo III, devidamente preenchido, com assinatura física, GOV.br ou via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

5.8 São obrigações dos(as) bolsistas:

- a) manter seus dados atualizados nos sistemas pertinentes da CAPES e da UNILA;
- b) observar as orientações referentes aos procedimentos de implementação e pagamento das bolsas, conforme o curso ou programa do Sistema UAB no qual o(a) bolsista desempenha suas atividades;
- c) se estrangeiro(a), comprovar a regularidade da sua permanência no país e visto temporário ou autorização de residência, nas condições da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- d) devolver à CAPES eventuais recursos pagos indevidamente;
- e) disponibilizar, conforme orientações e critérios da CAPES, os recursos educacionais desenvolvidos durante o período de sua gestão.

5.8.1 O descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Compromisso do(a) bolsista implicará na suspensão do pagamento da bolsa, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.8.1.1 Após o devido processo de contraditório e ampla defesa, os pagamentos suspensos poderão ser definitivamente cancelados caso seja comprovado o descumprimento das legislações ou orientações vigentes. Nesse caso, os valores cancelados deverão ser restituídos ao erário pelo(a) bolsista responsável.

5.9 O período de concessão da bolsa será de até 48 (quarenta e oito) meses, a partir das informações fornecidas pela Instituição para a CAPES para implementação da bolsa.

5.10 O vínculo como bolsista poderá ser cancelado, a qualquer tempo:

- a) por solicitação do(a) bolsista, com aviso prévio de, pelo menos, 15 dias antes do encerramento de suas atividades;
- b) a critério da Instituição, se constatados não-cumprimento das atribuições da função; e/ou ausência de qualquer um dos requisitos da concessão, conforme a Portaria CAPES nº 183/2016; ou
- c) desrespeito com colegas, estudantes, professores(as), servidores(a) do Departamento de Educação a Distância e coordenação de polo/curso;
- d) por conduta inadequada;
- e) em virtude da indisponibilidade de recursos financeiros provenientes da CAPES.

5.10.1 Em caso de desligamento de um(a) dos(as) bolsistas, durante o período de vigência do mandato previsto, o(a) candidato(a) que permanece assume a Coordenação Geral e o(a) candidato(a) seguinte da lista de espera é convocado(a) para a vaga de Coordenador(a) Adjunto(a);

5.10.2 Caso não haja outro(a) candidato(a) classificado(a) no processo seletivo para ser convocado(a), caberá à Reitora indicar substituto(a)(s) ad hoc para suprir a vacância do(a) coordenador(a) desligado(a), até que seja realizado novo processo seletivo.

5.10.3 Os(as) coordenadores(as) indicados não farão jus à bolsa.

5.11 As atividades desenvolvidas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício.

5.11.1 As bolsas pagas ao(a) Coordenador(a) Geral e Adjunto(a) são devidas às atividades desenvolvidas junto à UAB e não constituem vínculo para fins trabalhistas ou de regime jurídico dos serviços públicos, portanto, não se aplicam benefícios como férias, gratificação, licenças, afastamentos ou caso fortuito, de força maior, entre outros.

5.12 O pagamento das bolsas está condicionado ao planejamento orçamentário de acordo com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa CAPES n. 1, de 1º de outubro de 2024.

## 6. DAS INSCRIÇÕES E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A inscrição no processo seletivo será realizada no período estabelecido no cronograma deste Edital, conforme disposto no Quadro 4.

Quadro 4 - Cronograma do processo seletivo

Atividade	Período	Informação
Publicação do edital do processo seletivo	06 de março de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Pedido de impugnação do edital	até 10 de março de 2025	Inscriva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>

Resposta às impugnações recebidas	até 11 de março de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Publicação da portaria de designação da Comissão de Seleção	até 11 de março de 2025	Boletim de Serviço da UNILA <a href="https://atos.unila.edu.br/boletins">https://atos.unila.edu.br/boletins</a>
Período para realização de inscrição dos(as) candidatos(as)	de 11 de março a 27 de março de 2025	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Publicação do edital de resultado preliminar da homologação das inscrições dos(as) candidatos(as)	até 31 de março de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Interposição de recurso referente ao resultado preliminar da homologação das inscrições dos(as) candidatos(as)	até 02 de abril de 2025	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Publicação do edital do resultado da avaliação dos recursos e do resultado final da homologação das inscrições dos(as) candidatos(as)	até 04 de abril de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Publicação da relação de avaliadores(as) por grupo de candidatos(as)	até 04 de abril de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Solicitação de impugnação referente à relação de avaliadores(as) por grupo de candidatos(as)	até 06 de abril de 2025	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Resultado da avaliação das solicitações de impugnação da relação de avaliadores(as) por grupo de candidatos(as)	até 07 de abril de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Realização de Análise Curricular	08 e 09 de abril de 2025	Comissão de Seleção
Publicação de edital com horário das entrevistas	10 de abril de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br">https://documentos.unila.edu.br</a>
Realização das entrevistas	11 de abril de 2025	<a href="https://conferenciaweb.rnp.br/unila/departamento-de-educacao-a-distancia-unila-2">https://conferenciaweb.rnp.br/unila/departamento-de-educacao-a-distancia-unila-2</a>
Publicação do edital do resultado preliminar do processo seletivo	até 15 de abril de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Interposição de recurso referente ao resultado preliminar do processo seletivo	até 21 de abril de 2025	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Publicação do edital do resultado da avaliação dos recursos e do resultado final do processo seletivo e primeira convocação dos(as) aprovados(as)	até 23 de abril de 2025	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>

6.2 A inscrição será realizada em formulário eletrônico disponibilizado via internet, pelo Sistema Inscreva, no endereço <<https://inscreva.unila.edu.br/>>.

6.2.1 O(a) candidato(a) deverá acessar o Inscreva, mediante autenticação (com login e senha), preencher devidamente o formulário eletrônico de inscrição e enviar os documentos comprobatórios solicitados.

6.3 A inscrição será realizada individualmente.

6.4 No caso de recebimento de mais de uma inscrição, de um(a) mesmo(a) candidato(a), será considerada válida apenas a última inscrição realizada.

6.5 Não serão aceitas inscrições por forma distinta da prevista no item 6.2, nem fora do período estabelecido no cronograma.

6.6 As informações e os documentos apresentados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), e não poderão ser alterados ou complementados posteriormente em nenhuma hipótese.

6.7 Ao se inscrever no processo seletivo regido por este Edital, os(as) candidatos(as) encontram-se vinculados ao que consta neste instrumento e declaram estar cientes do seu conteúdo e das normativas que o regem, bem como quanto à veracidade das informações prestadas, observando o estabelecido no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

6.7.1 O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado da seleção.

6.7.2 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação apresentada, o preenchimento incorreto, incompleto ou inverídico das informações prestadas, implicará na desclassificação do(a) candidato(a) a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

6.8 A Comissão de Seleção não se responsabiliza por inscrições não efetivadas devido a problemas técnicos, congestionamento na Internet, falha na comunicação eletrônica, dificuldade de envio ou, ainda, outras forças relevantes que estejam fora de seu controle.

6.9 Ao realizar a inscrição à vaga de Coordenador(a) Geral e de Coordenador(a) Adjunto(a) da UAB na UNILA, cada candidato(a) deve, obrigatoriamente, enviar os seguintes documentos:

a) cópia (frente e verso) do documento: de identidade, se brasileiro; ou passaporte, ou Carteira de Registro Nacional Migratória (CRNM), ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), com data de validade vigente e situação regular no Brasil, se estrangeiro(a);

b) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) declaração funcional, emitida pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UNILA, aba "Serviços", opção "Declaração Funcional";

d) cópia (frente e verso) do diploma de graduação e dos diplomas de mestrado e doutorado, se houver;

e) comprovante de experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no Magistério Superior;

f) declaração de disponibilidade para a execução das atividades relativas às funções, conforme disposto no Anexo I deste Edital, devidamente preenchida, com assinatura física ou via SIPAC;

g) declaração de anuência da chefia imediata, conforme modelo disposto no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida, com assinatura física ou via SIPAC;

h) documentos comprobatórios para fins de pontuação da Análise Curricular, de acordo com os aspectos considerados no Quadro 5 deste Edital;

6.10 Os documentos deverão estar legíveis, sem rasura, organizados em arquivos separados, referentes a cada item, e em formato Portable Document Format (PDF).

6.11 Os diplomas de graduação e/ou pós-graduação stricto sensu obtidos no exterior deverão estar revalidados e/ou reconhecidos no Brasil, na forma da lei.

6.11.1 Caso o diploma ainda não tenha sido expedido, poderá ser anexado certificado de conclusão de curso e seu respectivo histórico escolar.

6.12 Para comprovação da experiência no Magistério Superior serão aceitos cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contratos de trabalho, contracheque, certidão, atestado ou declaração de tempo de serviço ou Portaria emitidos pela instituição de nível superior empregadora, informando expressamente o período de início e de término dessas atividades laborais específicas.

6.12.1 São consideradas como experiência no Magistério Superior as seguintes funções, exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, em estabelecimentos de educação superior:

a) o exercício da docência, pertinente à indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, nas universidades e instituições em nível superior, para fins de transmissão e ampliação do saber; e/ou

b) as inerentes à gestão e administração, nas universidades e instituições em nível superior, ao exercício de direção, chefia, assessoramento e coordenação pedagógica e assistência na própria instituição de nível superior.

6.12.2 Não serão aceitas como experiência no Magistério Superior as comprovações de atuação em residência, monitoria ou estágio em docência realizados durante curso de graduação, pós-graduação lato ou stricto sensu.

6.13 Para comprovação da formação ou aperfeiçoamento em Educação a Distância e/ou uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade serão aceitos certificados e/ou declarações de cursos com carga horária mínima igual ou superior a 20 horas, por curso.

6.14 Para comprovação da experiência em Educação a Distância, na condição de docente, tutor(a), coordenador(a) de curso de graduação ou de pós-graduação e/ou gestor(a) em programas, projetos, cursos e demais ofertas nessa modalidade, serão aceitos cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contratos de trabalho, contracheque, certidão, atestado, declaração de tempo de serviço ou Portaria emitidos pela instituição empregadora, informando expressamente o tipo de atuação na modalidade Educação a Distância (se na condição de docente, tutor(a), coordenador(a) e/ou gestor) e o período de início e de término dessas atividades laborais específicas.

6.14.1 Não serão aceitas como experiência em Educação a Distância as comprovações de atuação em ensino remoto.

6.15 Para comprovação da experiência em projetos de pesquisa e/ou extensão relativos à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade serão aceitos atestado, declaração ou certificado de participação, na condição de coordenador e/ou participante, com

informações do projeto, período e equipe executora.

6.16 Para comprovação de produção relativa à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, limitadas ao período de 2015 a 2024, serão aceitos:

- a) para artigo: capa da revista, ficha catalográfica, sumário e primeira página do artigo;
- b) para capítulo de livro: capa do livro; ficha catalográfica e primeira página do capítulo;
- c) para livro: capa do livro e ficha catalográfica;
- d) para recursos educacionais abertos (material didático e/ou instrucional, vídeo, objeto educacional, jogo, teste, sistema, entre outras ferramentas, materiais ou técnicas que possam apoiar o acesso ao conhecimento e estejam sob domínio público ou licenciados de maneira aberta): capa do material e ficha catalográfica ou documento que permita identificar a autoria e estar sob domínio público ou licença aberta.

6.17 É de responsabilidade exclusiva de cada candidato(a) o correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e das informações constantes nos arquivos em PDF, bem como o acompanhamento do processo seletivo e dos editais dele decorrentes.

6.18 Terá a inscrição homologada o(a) candidato(a) que, conforme os procedimentos de inscrição descritos no item 6 deste edital, atender aos requisitos obrigatórios dispostos no Quadro 2 ("i" e "ii") do item 3.1 deste Edital, atender ao item 3.1.1 e enviar os documentos listados no item 3.5.

6.19 Terá a inscrição não homologada o(a) candidato(a) que:

- a) não atender aos requisitos obrigatórios estabelecidos no Quadro 2 ("i" e "ii") do item 3.1 deste Edital;
- b) o(a) candidato(a) que não atender ao item 3.1.1;
- c) não enviar a documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios estabelecidos no Quadro 2 ("i" e "ii") do item 3.1 deste Edital ou enviá-la de forma incompleta, rasurada ou ilegível;
- d) não enviar os documentos listados no item 3.5 ou enviá-los de forma incompleta, rasurada ou ilegível.

## 7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 O processo seletivo será realizado de forma classificatória, e compreenderá:

- a) Análise Curricular; e
- b) Entrevista.

7.1.1 As notas da Análise Curricular serão somadas às notas da Avaliação Curricular, totalizando até 100 pontos.

7.2 Na Análise Curricular serão consideradas: a formação acadêmica; a experiência e formação profissional; e a produção relativa à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, entre 2015 a 2024.

7.2.1 A Análise Curricular será avaliada conforme disposto no item 1 do Quadro 5, a partir da documentação comprobatória apresentada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição. Será atribuída uma pontuação variando de 0 (zero) a 50(cinquenta) pontos, conforme o quadro de pontuação constante no Quadro 5.

7.3 A Comissão de Seleção realizará entrevista virtual por meio da plataforma RNP. Será atribuída uma pontuação variando de 0 (zero) a 50(cinquenta) pontos, conforme o quadro de pontuação constante no Quadro 5.

7.3.1 O local, dia e horário da entrevista virtual por meio da plataforma RNP de cada candidato(a) será publicado no endereço eletrônico <http://www.documentos.unila.edu.br>;

7.3.2 Não haverá entrevista em local diferente daquele divulgado;

7.3.3 Será eliminado(a) o(a) candidato(a) que não comparecer a entrevista.

7.4 A Análise Curricular e a Entrevista serão avaliados conforme os critérios de pontuação para classificação dispostos no Quadro 5.

Quadro 5 - Critérios de pontuação para classificação no processo seletivo

1. Análise Curricular					
Item avaliado		Pontuação por item	Nº máximo de comprovantes	Pontuação máxima	Pontuação obtida
Formação acadêmica*	Mestrado	05	01	05	
	Doutorado	10	01	10	
	Experiência no Magistério Superior	01 pontos por semestre letivo	10	10	

Experiência e formação profissional	Experiência em EaD como docente, tutor(a), coordenador(a) e/ou gestor(a)	02 pontos por semestre letivo	10	20	
	Formação ou aperfeiçoamento em EaD e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade	0,5 ponto por curso com carga horária mínima de 20 horas	04	02	
	Coordenação e/ou participação em projeto de pesquisa ou extensão relativo à EaD e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade	0,5 por projeto	04	02	
Produção relativa à EaD e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, entre 2015 a 2024	Artigo em periódico ou capítulo de livro publicado	0,5 por item	04	02	
	Livro ou organização de livro publicado	01 por item	02	02	
	Recursos educacionais abertos	01 por item	02	02	
Total do item 1				50 pontos	
<b>Pontuação final da Análise Curricular</b>					
<b>2. Entrevista</b>					
Aspecto avaliado				Pontuação máxima	Pontuação obtida
Conhecimento em EaD e Universidade Aberta do Brasil				20 pontos	
Comunicação interpessoal				15 pontos	
Disponibilidade de tempo				05 pontos	
Relato de experiência sobre gestão de programas, projetos, setores e gerenciamento de equipes				10 pontos	
Pontuação final da Entrevista					
Total do Quadro 5				50 pontos	
Pontuação final					

\* Será considerada apenas a pontuação relativa ao maior título apresentado pelo(a) candidato(a).

7.5 Serão consideradas somente as informações comprovadas e inseridas no ato de inscrição. Documentos com dados insuficientes ou ilegíveis para validar a informação serão desconsiderados e não serão pontuados para fins de classificação.

7.6 Ao(a) candidato(a) que não apresentar, no ato da inscrição, documentos comprobatórios para fins de avaliação e pontuação dos itens previstos no item 1 do Quadro 5 será atribuída a nota 0 (zero).

7.6.1 Os pontos que excederem a pontuação máxima referente à Análise Curricular serão desconsiderados.

7.7 Na experiência no Magistério Superior e em Educação a Distância, para fins de contabilização, serão considerados os períodos correspondentes aos semestres letivos do calendário acadêmico.

7.7.1 Os semestres letivos correspondem ao período de realização da experiência, podendo ser igual ou inferior a 6 meses de um determinado ano letivo.

7.8 A pontuação na Análise Curricular será somada com a pontuação da Entrevista, para obter a respectiva pontuação final de cada candidato(a) no

processo seletivo.

7.9. Os(as) candidatos(as) serão classificados no processo seletivo em ordem decrescente, pelo cômputo da pontuação final obtida conforme disposto no item 7.9.

7.10 Em caso de empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003;
- b) candidato(a) com maior tempo de experiência como gestor(a) em programas, projetos, cursos e demais ofertas na Educação a Distância;
- c) candidato(a) com maior tempo de experiência na Educação a Distância;
- d) candidato(a) com maior tempo de experiência no Magistério Superior;
- e) candidato(a) com maior titulação.

## 8. DOS RESULTADOS

8.1 Os resultados do processo seletivo serão divulgados em data especificada no cronograma do processo seletivo.

8.2 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as) para assumir a vaga, por meio de edital.

8.3 Candidatos(as) classificados(as) para além do limite de vagas poderão ser chamados(as), em ordem de classificação, caso haja desistência ou caso seja constatada qualquer irregularidade dos(as) candidatos(as) selecionados(as).

8.4 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) que assumirem as vagas serão nomeados(as) para a função por meio de portaria de designação.

8.4.1 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) poderão permanecer nas funções descritas neste Edital por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no item 5.9.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

9.1 Qualquer interessado(a) poderá solicitar a impugnação deste Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação.

9.1.1 A solicitação de impugnação deverá ser realizada em formulário eletrônico disponibilizado via Inscreva <<https://inscreva.unila.edu.br/>>, no período estabelecido no cronograma.

9.1.2 A solicitação de impugnação deverá ser redigida de forma objetiva, direta e consistente, devendo, obrigatoriamente, identificar as eventuais irregularidades ou falhas encontradas que justifiquem a impugnação do edital, com os devidos documento(s) comprobatório(s) e/ou legislação vinculada, se for o caso.

9.1.3 Impugnação inconsistente, ofensiva, genérica, que não atenda o item 9.1.2 acima, ou que desrespeite a unidade responsável pela publicação do edital, será indeferida.

9.1.4 As solicitações de impugnação serão analisadas e decididas pelo DED e seu resultado tornado público conforme estabelecido no cronograma.

9.2 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrições e o resultado preliminar do processo seletivo nos prazos estipulados pelo cronograma deste Edital.

9.2.1 O recurso deverá ser apresentado em formulário eletrônico disponibilizado via Inscreva <<https://inscreva.unila.edu.br/>>, no período estabelecido no cronograma.

9.2.2 O recurso deverá ser redigido de forma objetiva, direta e consistente, devendo, obrigatoriamente, identificar as eventuais irregularidades ou falhas encontradas que justifiquem a necessidade de reconsideração do resultado, com os devidos documento(s) comprobatório(s) e/ou legislação vinculada, se for o caso.

9.2.3 Recurso inconsistente ofensivo, genérico, que não atenda o item 9.2.2 acima, ou que desrespeite a Comissão de Seleção, será indeferido.

9.2.4 Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Seleção e seu resultado tornado público, conforme estabelecido no cronograma.

9.3 Não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou recursos interpostos fora dos prazos ou em local diverso do estipulado neste edital.

9.4 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONCESSÃO DA BOLSA

10.1 Os(as) candidatos(as) classificados(as), quando convocados(as), deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Título de eleitor e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral, para brasileiros(as);
- b) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 3 (três) meses, em nome do(a) candidato(a) ou autodeclaração de residência, conforme previsto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;
- c) Se estrangeiro(a), comprovar a regularidade da sua permanência no país e visto temporário ou autorização de residência, nas condições da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- d) Dados bancários;
- e) Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do(a) Bolsista, de acordo com a função que irá atuar, conforme Anexo IV ou V deste Edital, devidamente preenchida, com assinatura reconhecida em cartório, por meio de fé pública, GOV.BR ou via SIPAC;
- f) Declaração de Não Acúmulo de Bolsa, conforme Anexo VI deste Edital, devidamente preenchido, com assinatura reconhecida em cartório, por meio de fé pública, assinatura digital GOV.BR ou via SIPAC.

10.2 Por meio do Termo de Compromisso do(a) Bolsista e da Declaração de Não Acúmulo de Bolsa, a serem firmados junto à UNILA para o início das atividades, os(as) candidatos(as) selecionados(as) declaram ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à condição de bolsista, e que a inobservância dos requisitos exigidos para a concessão de bolsa de estudo e de pesquisa da UAB, e/ou se praticada qualquer fraude, implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos recebidos.

10.3 Os(as) candidatos(as) selecionados(as), quando convocados(as), deverão encaminhar os documentos listados no item 10.1, devidamente preenchidos, digitalizados individualmente e em formato PDF, via Sistema Inscreva.

10.4. A não entrega dos documentos, conforme disposto no item 10.3, bem como a ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 10.1, impossibilita o(a) candidato(a) de preencher a vaga, sendo desclassificado(a) do processo seletivo e convocado(a) o candidato(a) seguinte, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação dos(as) candidatos(as) implica ciência dos requisitos exigidos para as vagas e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

11.2 O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas, bem como incorrer na inexistência das declarações e/ou em irregularidades de documentos, ou outras constatações afins, no decorrer e/ou ao final do certame, será automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.

11.3 Toda a comunicação concernente a este processo seletivo dar-se-á por meio da página da UNILA, no Portal de Documentos <<https://documentos.unila.edu.br>>.

11.4 As dúvidas e informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidas pelo e-mail: [processosseletivos.ead@unila.edu.br](mailto:processosseletivos.ead@unila.edu.br).

11.5 Os casos omissos a este Edital serão decididos pela Comissão de Seleção.

JESSICA MAIARA DE SOUZA NOGUEIRA

*Edital nº 1/2025/Ded, com publicação no Boletim de Serviço nº 42, de 07 de Março de 2025.*