



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

EDITAL Nº 163/2025 - NETEL-DAETI (11.01.23.06)

Nº do Protocolo: 23006.032667/2025-83

Santo André-SP, 18 de Dezembro de 2025

(Assinado digitalmente em 18/12/2025 16:49)

ANGELA TERUMI FUSHITA

COORDENADORA DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB/UFABC

NETEL (11.01.23)

Matrícula: ###475#6

Visualize o documento original em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **163**, ano: **2025**,
tipo: **EDITAL**, data de emissão: **18/12/2025** e o código de verificação: **e63e673059**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas

EDITAL UAB/UFABC

Normas do Processo Seletivo de Bolsista Assistente Pedagógico – Formação da Equipe Multidisciplinar para atuação na UAB da Universidade Federal do ABC, sistema UAB/CAPES, para a oferta de turmas aprovadas pela CAPES.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, por meio da Coordenação Geral da UAB na UFABC (UAB/UFABC), no uso de suas atribuições legais, torna pública a seleção de Bolsista Assistente Pedagógico para atuação junto ao Sistema UAB/CAPES da UFABC.

1. DA FUNÇÃO E VAGAS

- 1.1. Função:** Assistente Pedagógico – Equipe Multidisciplinar: Apoio Educacional e Pedagógico; Apoio Administrativo Acadêmico; Apoio Logístico e Financeiro.
- 1.2. Descrição da Atividade:** Auxílio às atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos que compõem o Sistema UAB da Universidade Federal do ABC e notadamente aquelas descritas no Anexo II do presente edital.
- 1.3.** A presente seleção consta de vaga em cadastro reserva para bolsista Assistente Pedagógico dos cursos da UAB/UFABC.
- 1.4.** Esse Edital será regido e executado pela Coordenação da UAB/UFABC e segue os normativos das Portarias CAPES 309/2024 e Instrução Normativa CAPES 01/2024.
- 1.5.** O bolsista selecionado terá a carga horária de atividades de 20 horas semanais, em regime híbrido, que deverão ser cumpridas no NETEL / UFABC, entre 08h00 e 18h00 (sendo 4h00 contínuas), conforme definição com a Coordenação Geral da UAB/UFABC. Deverá utilizar ferramentas como Moodle, e-mail, sistemas de webconferência e outras que deem suporte à comunicação online. Fica estabelecido que a instituição não fornecerá equipamentos para a realização das atividades em regime híbrido, sendo responsabilidade do bolsista dispor dos recursos necessários e que estejam adequados para desempenhar suas funções remotamente.

2. DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	Vagas	Valor da bolsa	REQUISITOS
Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Educacional e Pedagógico	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Nível superior completo na área de Licenciatura, Pedagogia ou Tecnologias Educacionais; reconhecido pelo MEC; Experiência de no mínimo 1 (um) ano em Instituição de nível superior em atividades relacionadas a ensino.
Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo Acadêmico	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Nível superior completo na área de Administração; reconhecido pelo MEC; Experiência de no mínimo 1 (um) ano em Instituição de nível superior em atividades relacionadas a gestão administrativa acadêmica.
Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Logístico e Financeiro	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Diploma de curso superior em nível de graduação na área de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Logística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência profissional de no mínimo 1 (um) ano, na área de gestão administrativa, financeira ou logística.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Estará apto a participar da seleção o candidato que preencher os seguintes requisitos:

3.1.1 Exigidos:

- a) Formação Superior nas áreas indicadas no item 2, conforme a função;
- b) Experiência indica no item 2.

3.1.2 Requisitos complementares:

- a) Experiência em atuação em cursos na modalidade à distância;
- b) Conhecimento do Programa UAB/CAPES.

3.2 O período para as inscrições está definido em cronograma constante no item 8 do presente edital.

- 3.3** Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá acessar, no período de inscrições, o site: <http://netel.ufabc.edu.br>. Após acessar o Sistema de inscrição, o candidato deve preencher os dados solicitados e anexar os seguintes arquivos, em formato PDF:
- I. RG e CPF;
 - II. Diploma formação superior nas áreas estabelecidas no item 3.1.1., alínea “a”; e
 - III. Comprovante de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades relacionadas à elaboração de conteúdos em cursos superiores.
- 3.4** Caberá ao candidato total responsabilidade pelo correto preenchimento dos dados no sistema de inscrição e das informações constantes nos arquivos em PDF.
- 3.5** A UFABC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.
- 3.6** A inscrição no presente processo seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar, em nenhuma hipótese, desconhecimento.
- 3.7** É permitida apenas uma inscrição por candidato para cada função. Em caso de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada e validada a última inscrição concluída.
- 3.8** O candidato não pode ser aluno de curso ofertado, na modalidade a distância, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) da UFABC, quando da posse da vaga.

4 DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1** Será formada uma Comissão de Seleção, constituída por servidores efetivos da UFABC, designada pela Coordenação Geral da UAB na UFABC, para a execução dos trabalhos de seleção.
- 4.2** O processo seletivo consistirá em duas fases, sendo as duas fases de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2.1** A primeira fase constituirá da análise e pontuação dos documentos solicitados (peso 4). Será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e será considerado eliminado no processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a cinco (5,0). Esta etapa poderá classificar até 10 (dez) candidatos de cada função para a segunda fase.
- 4.2.2** A segunda fase constituirá de entrevistas (peso 6).
- 4.3** A convocação para a entrevista será publicada na página do processo seletivo, ou ainda encaminhada aos candidatos por e-mail, informado no momento da inscrição. A critério da comissão de seleção instituída, a entrevista poderá ocorrer de forma virtual ou presencial.
- 4.4** A entrevista avaliará os seguintes itens: avaliação do interesse do candidato pelo trabalho na instituição; avaliação da fluência verbal, atitude, postura, objetividade e maturidade; defesa coerente dos dados apresentados nos documentos informados na inscrição; experiência e conhecimento de cursos na modalidade a distância e ambiente virtual de aprendizagem - Moodle. Será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e será considerado eliminado no processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a cinco (5,0).
- 4.5** A nota final do(a) candidato(a) será constituída da média ponderada das notas obtidas nas

duas fases do processo seletivo.

5 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1** Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, segundo a análise dos itens constantes no Anexo I – Avaliação Curricular deste Edital, tendo como base as informações preenchidas no momento da inscrição e confirmadas por análise de documentação, além da entrevista.
- 5.2** Os candidatos serão classificados em ordem de pontuação. Se houver empate, os critérios de desempate serão:
- a) Maior tempo de experiência em atividades relacionadas a área de atuação em que está se inscrevendo, sendo contabilizado o tempo total de trabalho em meses;
 - b) Maior tempo de experiência em atividades relacionadas como apoio acadêmico de cursos de nível superior, sendo contabilizado o tempo total de trabalho em meses;
 - c) Idade, com preferência para os de maior idade, contabilizada em meses.

6 DO RESULTADO

- 6.1** Os candidatos deverão verificar o resultado preliminar deste processo seletivo, no endereço: <http://netel.ufabc.edu.br>, conforme data estabelecida no Cronograma do presente edital.
- 6.2** Os recursos ao resultado preliminar deverão ser apresentados exclusivamente por meio de formulário eletrônico disponibilizado na página do NETEL no endereço <http://netel.ufabc.edu.br> conforme cronograma no item 10. Além da identificação, a justificativa do recurso deve ser apresentada de forma clara e objetiva. O recurso deve conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do respectivo fato motivador, bem como o devido embasamento. Não será aceito e conhecido o recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

7 DA FORMALIZAÇÃO

- 7.1** Quando convocado para formalizar a função de bolsista, o candidato deverá enviar via e-mail para cursos.uab@ufabc.edu.br os documentos solicitados, assinados de forma eletrônica com um verificador válido ou entregar de forma presencial o original ou enviar via correios a cópia dos documentos autenticados e com as assinaturas devidamente reconhecidas em cartório, sem ônus para a UFABC, aos cuidados do Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas - UFABC – 3º Andar - Bloco L - Situado na Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André/SP CEP 09210-580CPF (cópia) / RG (cópia):
- a) Assinar termo de compromisso ou de outorga a ser enviado;
 - b) Declaração de não acúmulo de bolsas (original) – (Anexo III).
- 7.2** Para assumir a vaga, o candidato terá prazo de 03 (três) dias úteis para responder a convocação, assinar e enviar os documentos conforme item 7.1, alíneas “a” e “b”.
- 7.3** Caso a Coordenação Geral da UAB não receba a resposta no período previsto no item 7.2., procederá a chamada de outro candidato, respeitando a ordem de classificação.

8 DO CRONOGRAMA

Período de Inscrição	22/12/2025 a 07/01/2026
Homologação das Inscrições e Publicação do Resultado Preliminar	13/01/2026
Período de interposição de Recurso	13/01/2026 a 17/01/2026
Previsão de Publicação de Resultado dos Recursos	20/01/2026
Convocação para 2ª Etapa	20/01/2026 a 23/01/2026
Previsão de realização de Entrevistas (2ª Etapa)	26/01/2026 a 28/01/2026
Previsão de Publicação do Resultado das Entrevistas	29/01/2026
Período de interposição de Recurso	30/01/2026 a 02/02/2026
Previsão de Publicação de Resultado dos Recursos	05/02/2026
Previsão de Publicação do Resultado Final	05/02/2026

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** A inexatidão das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 9.2** São de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seu endereço eletrônico, durante o processo de seleção. A UFABC não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.
- 9.3** A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade da formalização da função de bolsista, reservado à Coordenação da UAB na UFABC o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória, bem como a disponibilidade de recursos pela CAPES.
- 9.4** Ainda que classificado, o candidato que não possuir disponibilidade de atuar nos termos estabelecidos neste Edital, não poderá assumir a função de bolsista a que concorreu.
- 9.5** O não pronunciamento dos candidatos convocados, no prazo estabelecido para esse fim, autorizará a Coordenação Geral da UAB da UFABC a excluí-los do processo de seleção e convocar os candidatos seguintes.
- 9.6** Os candidatos inscritos neste processo seletivo devem atentar-se, a conta de e-mail pessoal, informada na inscrição para que esteja sem filtro “anti-spam” para e-mails da UFABC (@ufabc.edu.br).

- 9.7** Caberá estritamente ao candidato convocado que organize sua situação, enquanto bolsista vinculado à Capes, em relação a atuação em outros programas da UAB ou da CAPES. Em hipótese alguma é permitido o pagamento ou mesmo a vinculação de um mesmo bolsista em mais de uma modalidade de bolsa no mesmo período.
- 9.8** O bolsista selecionado fará jús ao recebimento de bolsa, somente no(s) período(s) em que de fato tiver atuado na função e devidamente registrado em relatório mensal, conforme demandas da Coordenação Geral da UAB/UFABC. A simples vinculação à Formação da Equipe Multidisciplinar da UAB na UFABC, não garante o pagamento automático de qualquer bolsa.
- 9.9** Casos omissos serão julgados pela Coordenação da UAB na UFABC.

Angela Terumi Fushita
Coordenadora Geral da UAB-UFABC

ANEXO I
Tabelas de Pontuações

Função A: Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Educacional e Pedagógico

Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica na área	Mestrado	8,0	8
	Especialização (pós-graduação)	2,5	5
	Curso de Formação ou Aperfeiçoamento na área de EaD, com carga horária mínima de 60 horas (Certificado de Conclusão)	1 pontos por curso concluído	3
	Participação em Conferências, Eventos, Seminários ou similares vinculados à Capes referentes ao Sistema UAB ou EaD	1 ponto por participação	3
Experiências profissionais	Atividades em cursos superiores, exclusivamente, na modalidade EaD: Professor Formador, Supervisor, Apoio Pedagógico ou Educacional, Coordenação, Tutoria, Designer Instrucional ou Educacional (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	5 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	20
	Atividades em cursos superiores, exclusivamente, presenciais: Professor Formador, Supervisor, Apoio Pedagógico ou Educacional, Coordenação, Tutoria, Designer Instrucional ou Educacional (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	3 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	15
	Experiência em produção de recurso educacional aberto ou material didático (Declaração ou identificação do material)	0,50 por produto finalizado	4
	Gestão de Equipes em atuação em EaD (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	0,50 por ano de atuação	4
	Atuação em atividades e ações de Acessibilidade (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	0,50 por ano de atuação	4
	Gestão e Suporte de AVA em cursos superiores (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	0,50 por ano de atuação	4

Obs.: para fins de comprovação de experiências, não serão considerados estágios ou monitorias.

Função B: Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo Acadêmico

Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica na área	Especialização na área de Gestão ou Administração	2,5	2,5
	Participação em Conferências, Eventos, Seminários ou similares vinculados à Capes referentes ao Sistema UAB ou EaD	1 ponto por participação	3
Experiências profissionais	Atividades de gestão administrativa acadêmica em cursos superiores, exclusivamente, na modalidade EaD (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	5 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	20
	Atividades de gestão administrativa acadêmica em cursos superiores, exclusivamente, na modalidade presencial (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação).	3 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	15
	Experiência em serviços administrativos em geral	1 ponto por ano de experiência devidamente comprovada	4

Obs.: para fins de comprovação de experiências, não serão considerados estágios ou monitorias.

Função C: Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Logístico e Financeiro

Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica na área	Especialização na área de Gestão, Administração, Finanças ou Logística	2,5	2,5
	Curso de Formação ou Aperfeiçoamento na área de Gestão Pública, Lei de Licitações, Contratações Públicas, Fundação de Apoio, Logística Pública, ou similares, com carga horária mínima de 30 horas (Certificado de Conclusão)	0,50 ponto por curso concluído	2
	Participação em Conferências, Eventos, Seminários ou similares vinculados à Capes referentes ao Sistema UAB e EaD	1 ponto por participação	2
Experiências profissionais	Atividades administrativas, logísticas ou financeiras em ambiente acadêmico de ensino superior (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	5 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	20
	Atividades administrativas, logísticas ou financeiras em geral (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação).	3 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	15

Obs.: para fins de comprovação de experiências, não serão considerados estágios ou monitorias.

ANEXO II
Atribuições

FUNÇÃO	Atividades e Atribuições
A: Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Educacional e Pedagógico	a. Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes; b. Acompanhar e articular as demandas com os polos e estudantes da EaD, auxiliando no planejamento, execução e promoção de ações comunicativas com os estudantes e parcerias com os polos EAD vinculados à UAB na UFABC; c. Colaborar nos processos de divulgação de ações de ensino dos cursos em parceria com as unidades acadêmicas, pró-reitorias e polos da UAB; d. Realizar a estruturação, organização e levantamento de documentos para o processo de avaliação de cursos; e. Auxiliar no gerenciamento de equipes. f. Auxiliar na organização dos conteúdos com o objetivo de facilitar o aprendizado dos alunos; g. Assessorar no planejamento e no desenvolvimento dos processos pedagógicos e de gestão dos cursos; h. Realizar capacitação com os professores sobre o uso do Moodle e a metodologia de ensino adotada pelo UAB/UFABC. i. Gerenciamento de transmissões de aulas online; j. Realizar busca ativa, entrando em contato com estudantes com baixa participação ou risco de evasão. k. Planejar e implementar ações voltadas à redução da evasão e retenção nos cursos EaD vinculados à UAB na UFABC l. Auxiliar o professor formador do componente na montagem do Plano de Ensino, Mapa de Atividades e escolha de Material Didático e Atividades para a criação da Sala Virtual na Plataforma Moodle; m. Participar dos grupos de trabalho e fóruns para o desenvolvimento de metodologia, sistema de avaliação e elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância; n. Auxiliar a coordenação dos cursos na verificação “in loco” do andamento das atividades acadêmicas; o. Participar do plano de ação junto às atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo. p. Auxiliar no planejamento e organização de eventos relacionados ao Sistema UAB e à EAD na instituição.

B: Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo Acadêmico	a. Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes; b. Auxiliar a coordenação UAB e as coordenações de cursos no planejamento, elaboração e acompanhamento dos editais dos processos seletivos; c. Auxiliar na estruturação dos sistemas de apoio ao processo seletivo; d. Apresentar relatório de atividades realizadas; e. Atuação em ações de planejamento, implementação, gestão e avaliação de ofertas de cursos superiores a distância, especialmente no âmbito do Sistema UAB; f. Apoio às Coordenações de Cursos em atividades de gestão administrativa e acadêmica; g. Elaboração de editais e organização de processos seletivos; h. Organizar reuniões que envolvam a Coordenação Geral e/ou Adjunta da UAB/UFABC; i. Elaborar atas ou memórias de reuniões j. Auxiliar no planejamento e organização de eventos relacionados ao Sistema UAB e à EAD na instituição. k. Apoiar a Coordenação-Geral e Adjunta da UAB/UFABC no monitoramento de polos EaD, levantamentos patrimoniais, controle e execução de serviços de manutenção, transporte, equipamentos.
C: Bolsista Assistente Pedagógico – Apoio Logístico e Financeiro	a. Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes. b. Solicitações de serviços e materiais inerentes aos cursos do Sistema UAB/UFABC. c. Apoiar a execução física e financeira dos projetos aprovados pela UAB/UFABC; d. Auxiliar na elaboração dos processos de prestação de contas dos projetos UAB/UFABC; e. Administrar a prestação de contas e elaboração dos processos de pagamentos; f. Coordenar a elaboração das planilhas financeiras relativas à execução do Programa; g. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros; h. Coordenar o planejamento financeiro; i. Conduzir o acompanhamento da execução orçamentária do Programa;

	j. Realizar demais atividades relativas à administração financeira do Programa UAB na UFABC. k. Planejar, elaborar e acompanhar o cronograma de desenvolvimento físico-financeiro e de logística dos cursos a distância vinculados ao Sistema UAB; l. Executar atividades administrativo-financeiras e logísticas da UAB na UFABC m. Elaborar e acompanhar, sob o enfoque financeiro, Planos de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios firmados com a CAPES; n. Controlar as disponibilidades financeiras das rubricas dos Contratos/Termos /Convênios UAB/UFABC; o. Elaborar e acompanhar os pedidos de solicitação de material, serviços e outros, de acordo com as necessidades de execução do Plano de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios; p. Controlar os saldos das rubricas e ajustes contábeis junto à fundação de apoio contratada; q. Elaborar relatórios e planilhas financeiras; r. Auxiliar no planejamento e organização de eventos relacionados ao Sistema UAB e à EAD na instituição. s. Elaborar orçamentos, ofícios, justificativas, pareceres, relatórios, notas técnicas, termos de referência e outros;
--	---

ANEXO III



Declaração de Pagamento de Bolsas UAB

Em _____ de _____ de 2025.

Eu, _____, CPF: _____, Bolsista Assistente Pedagógico do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas e estou ciente que não é permitido o acúmulo de bolsas em desacordo com as legislações vigentes, entre as quais, a Portaria Capes 309/2024 de 27/09/2024 e a Instrução Normativa Capes 01/2024 de 01/10/2024.

(nome completo)

Observação: a assinatura do bolsista deverá ter sua firma reconhecida em cartório ou por meio de fé pública.