UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Edital nº 26/2025 – SEDIS

Regulamenta o processo seletivo para cadastro de reserva para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

A Secretária de Educação a Distância (SEDIS) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conferidas pela Portaria n° 821-R, de 22.05.2012, e considerando o Regimento Geral da UFRN estabelecido pela Resolução n° 009/2018-CONSUNI, de 13 de agosto de 2018, a Portaria CAPES n° 309, de 27 de setembro de 2024, Instrução Normativa GAB n° 01 de 1° de outubro de 2024 e Parecer n° 00064/2024/PROC/PFUFRN/PGF/AGU, torna público o processo seletivo para cadastro de reserva para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico, para compor a Equipe Multidisciplinar do Sistema UAB, em virtude do atendimento à demanda da Secretaria de Educação a Distância da UFRN, respeitadas as disposições legais que disciplinam a matéria e em conformidade ao exposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo destina-se a formação de cadastro de reserva para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico do Sistema UAB, e terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período por interesse da Secretaria de Educação a Distância, a contar da data de publicação.

1.2 Todos os candidatos aprovados no processo seletivo serão classificados em ordem decrescente.

2. DAS VAGAS

2.1. A presente seleção visa formação de cadastro de reserva para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico para compor a Equipe Multidisciplinar do Sistema UAB da Secretaria de Educação a Distância da UFRN, conforme Anexo I.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1. Serão reservadas 27% das vagas para as políticas afirmativas.

3.2. Para candidatos pretos, pardos ou indígenas (PPI), o percentual de reserva, de acordo com a Lei 12.990, de 9 de junho de 2014 é de 20%.

3.3. Para pessoas com deficiência (PcD), o percentual, de acordo com o Decreto 9.508/2018, é de 5%. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal, nº 3.298/99 e suas alterações e no artigo 5º, do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula no 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular) e a Lei Estadual nº 9.697/2013, de 25 de fevereiro de 2013.

3.4. Para pessoas trans e travestis, o percentual de reserva é de 2%, em cumprimento à Portaria CAPES Nº 309, de 27 de setembro de 2024.

3.5. Caso não haja inscritos ou eventualmente não venham a ser ocupadas todas as vagas dedicadas à reserva estabelecida no item 3.1, a Sedis/UFRN procederá à convocação apenas dos candidatos aprovados na ampla concorrência para as vagas que surgirem.

3.6. Os inscritos para reserva de vagas também irão figurar na lista de ampla concorrência. Caso um candidato inscrito com reserva de vaga seja convocado na lista da ampla concorrência, não ocupará a vaga reservada nos termos do item 3.1, passando a ordem da lista de reserva de vaga para o candidato imediatamente seguinte.

3.7. O candidato que desejar concorrer nas vagas reservadas deve indicar, no momento da inscrição, a qual reserva deseja se inscrever, bem como anexar a Auto declaração conforme Anexo II para candidatos

negros, pardos, indígenas, pessoas transgênero e travesti ou laudo médico para pessoas com deficiência.

4. CARGA HORÁRIA E BOLSA

4.1. Para desenvolver as atividades de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico é exigido o cumprimento de carga horária de 20 horas semanais presenciais.

4.2. O pagamento das bolsas no âmbito do Sistema UAB dar-se-á pela transferência direta dos recursos aos beneficiários, por meio de crédito em conta bancária, de acordo com as orientações estabelecidas pela Capes.

4.3. O valor da bolsa a ser concedida para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico do Sistema UAB é de R$ R$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais), para auxílio às atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos, sendo exigida formação superior e experiência profissional consonante à função a ser exercida.

4.4. As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com outras bolsas pagas pela Capes, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulação própria da Capes.

4.5. É vedado o recebimento de mais de uma bolsa em um mesmo mês, ainda que o beneficiário tenha exercido mais de uma função no âmbito do Sistema UAB.

4.6. O benefício financeiro da bolsa deve ser atribuído a um único indivíduo, sendo vedado o seu fracionamento.

4.7. A solicitação de pagamento das bolsas vincular-se-á ao cumprimento das atividades, nos termos deste Edital.

5. DA ADMISSIBILIDADE DA CANDIDATURA

5.1. Para se candidatar ao exercício de atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico, o candidato deverá comprovar, os seguintes requisitos:

a. Ser docente efetivo do quadro permanente de pessoal da UFRN.
b. Ter formação mínima exigida, conforme anexo I do presente Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições ocorrerão, exclusivamente, pela Internet, por meio do endereço eletrônico http://sedis.ufrn.br/selecoes/ no período **06/05/2025 a 20/05/2025**, observado o horário de Natal (RN), mediante a realização dos seguintes procedimentos:

6.1.1. **CADASTRAMENTO** – o candidato deverá se cadastrar no sistema Sedis Seleções, preenchendo o formulário eletrônico com as informações solicitadas e inserindo, no próprio sistema, os arquivos eletrônicos contendo os documentos obrigatórios exigidos.

6.1.2. **SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO** – após o preenchimento do formulário eletrônico e a inserção dos arquivos eletrônicos dos documentos obrigatórios, o candidato deverá submeter a inscrição, clicando na aba EDITAIS – Opção LISTAR EDITAIS e, em seguida, escolher a opção do presente Edital de forma a preencher as informações solicitadas e vincular os documentos.

6.2. Somente será admitida uma única inscrição por candidato para este Edital.

6.3. O candidato deverá realizar o *upload* dos documentos relacionados a seguir, na referida plataforma de inscrição, em arquivos eletrônicos no formato PDF, limitado a 20Mb o tamanho de cada arquivo.

c. Documento de identificação com fotografia (frente e verso). São considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos ou Passaporte.
d. Cadastro de pessoa física (CPF);
e. Comprovante de residência no nome do candidato, cônjuge ou parente (apresentar certidão de casamento ou certidão de união estável ou documento de parentesco), ou ainda contrato de locação do imóvel.
f. Diploma de Mestrado ou Doutorado, para fins de comprovação da titulação mínima exigida;
g. Declaração Funcional emitida pelo Sigrh, para fins de comprovação da condição de docente efetivo

da UFRN.

h. Comprovantes das informações de acordo com os itens objetos de pontuação estabelecidos no Anexo III deste Edital.
i. Tratando-se de estrangeiro, este deve comprovar a regularidade da sua permanência no País.
j. Para a reserva de vagas, deverão ser enviados os seguintes documentos:
    i. Autodeclararão para a para candidatos negros, pardos, indígenas, pessoas transgênero e travesti conforme Anexo II.
    ii. Laudo médico para pessoas com deficiência.

6.4. A não vinculação dos documentos inseridos no sistema ao presente edital levará ao INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO do candidato.
6.5. Não serão aceitos documentos postados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, encaminhados por endereço eletrônico digitalizados ou por fax ou ainda entregues por terceiros ou remetidos de forma adversa às normas estabelecidas neste Edital.
6.6. A Sedis/UFRN não se responsabilizará por solicitações de inscrições que não forem enviadas em virtude de ordem técnica dos computadores, como falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados.
6.7. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participar deste processo seletivo.
6.8. Após o término do prazo para a entrega da documentação exigida, expressa no caput do item 6.3 deste Edital, não será permitida a juntada de quaisquer documentos.
6.9. A ausência dolosa ou culposa de quaisquer dos documentos citados no item 6.3 e respectivas alíneas resultará no indeferimento da inscrição do candidato.
6.10. Do resultado do indeferimento da inscrição caberá recurso sem efeito suspensivo do processo seletivo, a ser impetrado pelo candidato em conformidade com as regras estipuladas no item 9 deste Edital.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Será realizada análise dos documentos comprobatórios de cada candidato que tiver inscrição **DEFERIDA** no processo seletivo, de acordo com a tabela de pontuação constante do Anexo III deste Edital.
7.2. A análise que trata o item 7.1 será realizada por comissão examinadora, composta por 3 membros titulares e 1 membro suplente, sejam docentes ou servidores técnico-administrativos, ambos do quadro efetivo da UFRN ou técnicos de apoio contratados pela FUNPEC, a ser designada pela Secretária de Educação a Distância. A comissão para o presente edital foi designada pela Portaria Eletrônica nº65 de 05 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº78 de 05 de maio de 2025, disponível em https://boletim.ufrn.br/publico/boletim?id=SU31f5cBi%2FXSfovNRzyaJQ%3D%3D&focus=conteudo-principal.

7.2.1. Para atuação dos membros da comissão deverão ser observadas, as disposições dos artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784/99, a seguir:

- Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:
    I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
    II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
    III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.
    Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.
- Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.
- Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

7.3. A comissão examinadora contabilizará os pontos de cada candidato de acordo com a tabela de pontuação constante do Anexo III e sequenciará os pontos atribuídos em ordem decrescente.
7.4. Ao candidato(a) que não apresentar qualquer comprovação dos documentos constantes do Anexo III será

atribuída pontuação 0 (zero) pelos três examinadores, a isso implicando sua eliminação automática.

8. DA PONTUAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os candidatos serão sequenciados em ordem decrescente de pontuação.

8.2. No caso de empate na pontuação entre os candidatos para a mesma área, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

a. Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b. Candidato com mais tempo de experiência comprovada em atividades relacionadas à Educação a Distância;
c. Candidato com mais idade entre os empatados, considerando ano, mês e dia.

8.3. Caberá à comissão examinadora elaborar uma listagem de candidatos em ordem decrescente de pontuação, aplicando-se os critérios de desempate descritos no item 8.2, para efeitos de classificação dos candidatos.

8.4. A classificação final dos candidatos poderá sofrer alterações em virtude da análise e do provimento de eventuais recursos contra o resultado do processo seletivo.

9. DOS RECURSOS

9.1. Da análise quanto ao indeferimento da inscrição e/ou do resultado da análise da documentação comprobatória e constante no Anexo III caberá recurso, sem efeito suspensivo, a ser impetrado pelo candidato exclusivamente no período estipulado no cronograma no item 11 deste Edital**.**

9.2. Para isso, o candidato deverá realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado na mesma plataforma virtual em que solicitou inscrição no certame, disponível no sítio da Sedis/UFRN <www.sedis.ufrn.br>, que será apreciado pela comissão examinadora

9.3. O candidato deverá preencher completamente todos os campos exigidos no formulário eletrônico do recurso, indicando os itens do edital objetos de impugnação, apresentando argumentos que fundamentam a nulidade dos atos da comissão examinadora.

9.4. Não será permitida juntada de documentos nas solicitações de recurso.

9.5. Das decisões proferidas por análise recursal pela comissão examinadora, não caberá pedido de reconsideração, possuindo caráter definitivo.

10. DO REGIME DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES PARA ATIVIDADE DE BOLSISTA NA MODALIDADE DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO

10.1. O regime de atuação do Assistente Pedagógico corresponde ao cumprimento de 20 (vinte) horas semanais presenciais.

10.2. São atribuições do Assistente Pedagógico para atuar na:

10.2.1. Assessoria Acadêmica

a. Assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias e demais órgãos da UFRN em assuntos acadêmicos relacionados à Educação a Distância;
b. Assessorar a Coordenação Geral da SEDIS no planejamento e articulação de políticas e diretrizes voltadas para a EaD e na supervisão das atividades de EaD da UFRN;
c. Acompanhar o registro dos alunos da educação a distância nos sistemas institucionais de gerenciamento de informações;
d. Assessorar as coordenações de curso em assuntos relacionados à rotina acadêmica;
e. Planejar, junto à Coordenadoria Pedagógica e às coordenações de curso, ações que visem sanar as dificuldades e particularidades de professores e alunos;
f. Discutir, junto com a Coordenadoria Pedagógica, o fluxo de atividades do semestre letivo, considerando as especificidades da EaD;
g. Participar do Fórum de Coordenadores de Curso e de Tutoria;
h. Assessorar a Coordenadoria Pedagógica no processo de elaboração de editais de seleção, no planejamento e realização atividades de ensino, pesquisa e extensão nos Polos de Apoio Presencial;
i. Participar de capacitações promovidas pelas Sedis/UFRN ou outras instâncias.
j. Participar, quando convocado, de comissão *ad hoc*, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos.
k. Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento desenvolvidos no âmbito dos cursos e programas

de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância da CAPES(DED/CAPES).

10.2.2. Assessoria a Cursos de Graduação

a. Assessorar pedagogicamente as coordenações de curso, de tutoria, de polo, de tecnologia de informação e os assistentes à docência;
b. Propor e coordenar projetos de pesquisa sobre temas relevantes para a educação a distância e aqueles oriundos de demandas específicas;
c. Propor, com o auxílio das coordenações de curso e de polo e com a participação dos assistentes à docência, o desenvolvimento de projetos de extensão visando a inserção e intervenção do aluno na sociedade e comunidades locais;
d. Promover, junto com as coordenações de curso e de polo e com a participação dos assistentes à docência e do Assessor Acadêmico, atividades de ensino, pesquisa e extensão nos Polos de Apoio Presencial;
e. Desenvolver, junto à equipe de Capacitação e Suporte, estratégias de melhoria do uso das tecnologias de informação e comunicação mediadoras do processo de ensino e aprendizagem;
f. Discutir, junto com a Assessoria Acadêmica, o fluxo de atividades do semestre letivo, considerando as especificidades da EaD;
g. Participar do Fórum de Coordenadores de Curso e de Tutoria;
h. Atender às demandas pedagógicas e administrativas de professores e tutores.
i. Participar de capacitações promovidas pelas Sedis/UFRN ou outras instâncias.
j. Participar, quando convocado, de comissão ad hoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos.
k. Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento desenvolvidos no âmbito dos cursos e programas de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância da CAPES(DED/CAPES)

10.2.3. Assessoria às Atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação

a. Conhecer as ferramentas/funcionalidades que possibilitem a construção/montagem dos ambientes virtuais das disciplinas do curso na plataforma Moodle;
b. Acompanhar o calendário de trabalho, lançamento das disciplinas no ambiente virtual conforme cronograma desenvolvido pela Sedis/UFRN;
c. Saber configurar permissões, inserções de alunos/professores, ocultar/mostrar atividades, gerenciar prazos das atividades virtuais dentre outras funcionalidades da plataforma Moodle;
d. Fornecer informações à Coordenadoria Pedagógica e Coordenação dos Cursos no que tange ao desempenho dos tutores, assiduidade dos discentes e docentes;
e. Coordenar o desenvolvimento dos ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas e aplicativos;
f. Disponibilizar cursos nas diversas plataformas EaD e controlar o cadastro de usuários no ambiente virtual de aprendizagem;
g. Viabilizar a capacitação presencial de usuários do ambiente virtual de aprendizagem;
h. Identificar as fragilidades nos cursos e promover estratégias de capacitação e suporte;
i. Participar de capacitações promovidas pelas Sedis/UFRN ou outras instâncias.
j. Participar, quando convocado, de comissão ad hoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos.
k. Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento desenvolvidos no âmbito dos cursos e programas de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância da CAPES(DED/CAPES).

10.2.4. Assessoria a Gestão de Processos Seletivos

a. Conhecer a legislação que rege os processos seletivos do Sistema UAB.
b. Coordenar a elaboração de editais de seleção de bolsistas do Sistema UAB, observando a legislação e as normativas vigentes.
c. Acompanhar a realização das etapas do processo seletivo, que compreende: publicação do edital; formação da banca examinadora, bem como o desenvolvimento de suas atividades; publicação dos resultados.
d. Coordenar a convocação dos candidatos selecionados em edital, considerando a legislação e as normativas vigentes e as informações advindas das coordenações de curso.
e. Ter domínio no Sistema Sedis Seleções.
f. Auxiliar a Coordenação UAB na gestão operacional do Sistema Sedis Seleções.
g. Apresentar, quando solicitado, relatórios específicos sobre os processos seletivos realizados.

h. Participar de capacitações promovidas pelas Sedis/UFRN ou outras instâncias.
i. Participar, quando convocado, de comissão *ad hoc*, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos.
j. Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento desenvolvidos no âmbito dos cursos e programas de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância da CAPES(DED/CAPES).

10.2.5. Assessoria a Polos de Apoio Presencial

a. Auxiliar o trabalho desenvolvido nos polos de apoio presencial, propondo ações que promovam a superação das dificuldades e problemas enfrentados pelo coordenador pedagógico e tutores do polo;
b. Promover articulação, junto à equipe pedagógica do polo e à Secretaria de Educação e Cultura do município, na perspectiva do planejamento e desenvolvimento de atividades;
c. Propor e organizar, junto com a equipe pedagógica, eventos culturais e acadêmicos a serem realizados nos polos de apoio presencial;
d. Elaborar e executar projetos de extensão que promovam a aproximação da universidade com a comunidade;
e. Realizar parceria entre o polo e a comunidade escolar da rede municipal e estadual da localidade onde está inserido.

11. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. As atividades do presente processo seletivo serão realizadas em conformidade com o cronograma a seguir:

Quadro 1 – Cronograma do processo seletivo

Atividade	**Aprazamento**
Lançamento do Edital	**06/05/2025**
Realização das inscrições	**06/05 a 20/05/2025**
Análise da regularidade formal das inscrições	**21 a 22/05/2025**
Publicação do resultado parcial da homologação das inscrições	**23/05/2025**
Pedido de recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição	**24 a 26/05/2025**
Análise dos recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição	**27/05/2025**
Publicação do resultado final da homologação das inscrições	**28/05/2025**
Análise da documentação conforme Anexo III	**29 a 30/05/2025**
Publicação do resultado parcial da análise da documentação	**02/06/2025**
Pedido de recursos administrativos contra o resultado análise da documentação conforme Anexo III	**03 a 04/06/2025**
Análise dos recursos administrativos contra o resultado da análise da documentação conforme Anexo III	**05/06/2025**
Homologação do resultado final e publicação na página eletrônica da Sedis/UFRN	**06/06/2025**

11.2. O cronograma estipulado no item 11.1 poderá ser alterado, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no presente processo seletivo.
11.3. Os resultados de todas as etapas do processo seletivo estabelecidas no item 11.1 poderão ser visualizados diretamente na plataforma virtual em que o (a) candidato(a) solicitou inscrição no certame, disponível no sítio da Sedis/UFRN http://sedis.ufrn.br/selecoes/ na página eletrônica da Sedis/UFRN (<www.sedis.ufrn.br>).

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo de apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
12.2. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Secretaria de Educação a Distância da UFRN, para fins de convocação.

12.3. A aprovação do candidato no processo seletivo não implicará na obrigatoriedade da concessão e do pagamento da bolsa, cabendo à administração da Sedis/UFRN o direito de aproveitar os candidatos de acordo com as necessidades dos cursos, na estrita observância da ordem classificatória, na forma das listagens elaboradas pelas comissões examinadoras.

12.4. O exercício das atividades de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico não gera vínculo empregatício do candidato selecionado junto à Sedis/UFRN, nem junto aos órgãos financiadores do Sistema UAB.

12.5. A concessão da bolsa do(a) candidato(a) selecionado está condicionada à liberação de recursos financiados pela CAPES. A distribuição desses recursos para o financiamento das bolsas pode ser verificado no site https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/orcamento-evolucao-em-reais

12.6. Caberá única e exclusivamente ao candidato acompanhar todas as informações relativas ao processo seletivo regido por este Edital junto às instâncias competentes.

12.7. Todos os avisos, termos aditivos e/ou atos administrativos, bem como o instrumento convocatório referente ao presente processo seletivo serão divulgados na página eletrônica da Sedis/UFRN e incorporam-se ao presente Edital para todos os efeitos legais.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos, em 1ª instância, pela comissão examinadora designada em portaria para o acompanhamento deste processo seletivo; e em 2ª instância, pela Secretária de Educação a Distância da UFRN e/ou por substitutos regimentais

Secretaria de Educação a Distância da UFRN, em Natal (RN), 06 de maio de 2025.

Prof.ª MARIA CARMEM FREIRE DIÓGENES RÊGO
Secretária de Educação a Distância da UFRN

ANEXO I DO EDITAL 26/2025 – SEDIS

Área de atuação	Número de vagas	Formação mínima exigida	Município do desenvolvimento das atividades
Assistente Pedagógico - Assessoria Acadêmica	Formação de Cadastro de reserva	Doutorado em qualquer área do conhecimento	Natal
Assistente Pedagógico - Assessoria a Cursos de Graduação	Formação de Cadastro de reserva	Doutorado em qualquer área do conhecimento	Natal
Assistente Pedagógico - Assessoria às Atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação	Formação de Cadastro de reserva	Doutorado em qualquer área do conhecimento	Natal
Assistente Pedagógico - Assessoria a Gestão de Processos Seletivos	Formação de Cadastro de reserva	Doutorado em qualquer área do conhecimento	Natal
Assistente Pedagógico - Assessoria a Polos de Apoio Presencial	Formação de Cadastro de reserva	Mestrado em qualquer área do conhecimento	Natal

ANEXO II DO EDITAL 26/2025 – SEDIS

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu,_____,

CPF n. _____, Residente no município de _____,

telefone _____, email _____,

declaro ser pessoa:

( ) negra

( ) parda

( ) indígena

( ) transgênero

( ) travesti

Comprometendo-me a comparecer ao procedimento de heteroidentificação e/ou à Comissão do processo seletivo ou a outro Órgão competente da UFRN, em momento oportuno, sob pena de ser excluído do certame aqui pretendido, nos termos do § 2º, art. 15, da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, estando ciente que sofrerei as sanções previstas em lei, caso a presente declaração seja falsa, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 12.990/2014.

Nestes termos, pede deferimento.

_____

Local, data e ano.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO III DO EDITAL 26/2025 – SEDIS

Quadro de pontuação da análise dos documentos comprobatórios para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico.

Assistente Pedagógico - Assessoria Acadêmica

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Experiência em gestão na modalidade à distância	4 pontos por semestre	20 pontos
Coordenação ou participação em projetos de ensino ou de pesquisa ou ações de extensão direcionados à EaD	4 pontos por projeto/ação	20 pontos
Experiência no magistério* na modalidade à distância	4 pontos por semestre	40 pontos
Membro de Equipe Multidisciplinar para oferta de cursos EaD	50 pontos	50 pontos
Experiência na Assessoria Acadêmica na modalidade à distância	6 pontos por semestre	60 pontos
	Pontuação máxima	**190 pontos**

***Para efeitos de experiência no magistério, deverão ser consideradas aquelas atividades dispostas no §2° do Art. 67 da Lei nº 9.394, de 20 dezembro de 1996.**

Assistente Pedagógico - Assessoria a Cursos de Graduação

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Experiência em gestão na modalidade à distância	4 pontos por semestre	20 pontos
Coordenação ou participação em projetos de ensino ou de pesquisa ou ações de extensão direcionados à EaD	4 pontos por projeto/ação	20 pontos
Experiência no magistério* na modalidade a distância	4 pontos por semestre	40 pontos
Experiência na Assessoria a Cursos de Graduação na modalidade a distância	3 pontos por semestre	30 pontos
Membro de Equipe Multidisciplinar para oferta de cursos EaD	50 pontos	50 pontos
Participação em cursos de capacitação como instrutor/palestrante	2 pontos por curso	20 pontos
	Pontuação máxima	**180 pontos**

***Para efeitos de experiência no magistério, deverão ser consideradas aquelas atividades dispostas no §2° do Art. 67 da Lei nº 9.394, de 20 dezembro de 1996.**

Assistente Pedagógico - Assessoria às Atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Experiência em gestão na modalidade à distância	4 pontos por semestre	20 pontos

Coordenação ou participação em projetos de ensino ou de pesquisa ou ações de extensão direcionados à EaD	4 pontos por projeto/ação	20 pontos
Experiência no magistério* na modalidade a distância	4 pontos por semestre	40 pontos
Membro de Equipe Multidisciplinar para oferta de cursos EaD	50 pontos	50 pontos
Experiência na Assessoria às Atividades de Tecnologia de Informação e Comunicação ou Coordenação de Tecnologia de Informação	60 pontos por semestre	60 pontos
Participação em cursos de capacitação como instrutor/palestrante	2 pontos por curso	20 pontos
	Pontuação máxima	**210 pontos**

Assistente Pedagógico - Assessoria a Gestão de Processos Seletivos

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Experiência em gestão de sistemas operacionais do Sistema UAB	4 pontos por semestre	20 pontos
Membro de Equipe Multidisciplinar para oferta de cursos EaD	50 pontos	50 pontos
Experiência em comissão de processo seletivo do Sistema UAB	10 pontos por comissão	60 pontos
	Pontuação máxima	**130 pontos**

Assistente Pedagógico - Assessoria a Polos de Apoio Presencial

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Experiência em gestão ou assessoria de polos de apoio presencial	10 pontos por semestre	60 pontos
Membro de Equipe Multidisciplinar para oferta de cursos EaD	50 pontos	50 pontos
	Pontuação máxima	**110 pontos**

EDITAL Nº 782/2025 - SEDIS (11.57)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/05/2025 08:56)
MARIA CARMEM FREIRE DIOGENES REGO
SECRETARIO - TITULAR
SEDIS (11.57)
Matrícula: ###91#1

Visualize o documento original em https://sipac.ufrn.br/documentos/ informando seu número: ***782****, ano:* ***2025****, tipo:* ***EDITAL****, data de emissão:* ***06/05/2025*** *e o código de verificação:* ***751f167959***