



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

Retificação 29/01/2026 - Edital nº 02/2026 – 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 nº 821-R, de 22.05.2012, e considerando o Regimento Geral da UFRN estabelecido pela Resolução nº 009/2018-CONSUNI, de 13 de agosto de 2018, a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, Instrução Normativa GAB nº 01 de 1º de outubro de 2024 e Parecer nº 00064/2024/PROC/PFUFRRN/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.
- 3.8. A distribuição de vagas seguirá a ordem dada no Anexo V.

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\$ 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 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 **20/01/2026 a 03/02/2026** **10/02/2026**, 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.
 - a. 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.
 - b. Cadastro de pessoa física (CPF);
 - c. 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.
 - d. Diploma de conclusão de curso superior de graduação, conforme Anexo I do edital, devidamente reconhecidos pelo MEC, na forma da legislação em vigor;

- e. Comproverantes das informações de acordo com os itens objetos de pontuação estabelecidos no Anexo III deste Edital.
 - f. Tratando-se de estrangeiro, este deve comprovar a regularidade da sua permanência no País.
 - g. Para a reserva de vagas, deverão ser enviados os seguintes documentos:
 - i. Autodeclaração para a para candidatos pretos, 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 e entrevista de acordo com o Anexo IV.
- 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.
- 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. Da análise documental:
- a. 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.
 - b. Ao (a) 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.

c. O resultado da análise documental será publicado na página eletrônica da SEDIS-UFRN (www.sedis.ufrn.br) em data estabelecida no item 11 do presente edital.

d. Para a etapa seguinte, serão convocados no **máximo cinco candidatos por vaga**, seguindo a nota da etapa de Análise Documental. Os demais, automaticamente farão parte do cadastro de reserva podendo ser convocados para entrevista em caso de necessidade durante a validade deste edital.

7.4. Da entrevista

a. Nesta etapa pretende-se identificar o perfil do candidato, sua desenvoltura profissional, habilidades técnicas, comportamentais e de comunicação, alinhadas com os objetivos da função, e experiência anterior relevante conforme orientações e modelo do Anexo IV.

b. A etapa da entrevista será on-line utilizando recursos de webconferência através do Google Meet, e em casos excepcionais, por WhatsApp, podendo ser gravada em ambos os casos, seguindo os critérios do Anexo IV.

c. A data e horário da apresentação do serão divulgados na página eletrônica da SEDIS-UFRN (www.sedis.ufrn.br), de acordo com o cronograma do presente edital.

d. O link de acesso ao Google Meet será enviado para o email que o candidato cadastrou no Sedis Seleções, no dia que antecede a entrevista.

f. Os candidatos serão sequenciados em ordem decrescente dos pontos atribuídos à etapa da entrevista.

7.5. A comissão examinadora contabilizará os pontos de cada candidato de acordo com a tabela de pontuação constante do Anexo III e IV e sequenciará os pontos atribuídos em ordem decrescente.

7.6. 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. A pontuação final será a soma dos pontos obtidos na análise da documentação e na entrevista.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 no/na:

10.2.1 Atendimento e suporte ao usuário de sistemas:

- a) Prestar atendimento presencial, telefônico e por meios digitais a usuários internos e externos no âmbito da SEDIS/UFRN.
- b) Gerir comunicações recebidas por e-mail, chat on-line e sistemas institucionais de mensageria instantânea.
- c) Realizar triagem e classificação de chamados, conforme critérios de prioridade e natureza da demanda.
- d) Encaminhar ocorrências complexas aos níveis superiores de atendimento, assegurando o registro e a rastreabilidade das informações.
- e) Acompanhar o andamento das solicitações e providenciar os devidos retornos aos solicitantes.
- f) Elaborar, revisar e manter atualizados manuais de procedimentos, tutoriais e demais materiais de orientação.
- g) Elaborar relatórios periódicos de atendimento e consolidar indicadores de desempenho.
- h) Atualizar e manter a base de conhecimento institucional com soluções recorrentes e orientações padronizadas.
- i) Orientar usuários quanto às boas práticas de utilização dos sistemas e serviços institucionais.
- j) Colaborar no desenvolvimento e na implementação de projetos de melhoria contínua dos processos internos do setor.
- k) Participar de formações promovidas pela SEDIS/UFRN ou por outras instâncias institucionais.
- l) Integrar, quando designado, comissões ad hoc, reuniões, seminários e demais eventos institucionais.
- m) Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento dos cursos e programas, conforme diretrizes da Diretoria de Educação a Distância da CAPES (DED/CAPES).

10.2.2. Adaptação de materiais didáticos para ambiente virtual de aprendizagem Moodle

- a) Apoiar a adaptação, organização e atualização de cursos no Moodle, conforme diretrizes pedagógicas e institucionais.
- b) Elaborar, revisar e manter atualizados tutoriais, manuais e materiais de apoio voltados ao uso do Moodle.
- c) Gerir comunicações recebidas por e-mail, chat on-line e sistemas institucionais de mensageria instantânea.
- d) Colaborar na implementação de melhorias contínuas nos processos de suporte e gestão de cursos a distância.
- e) Acompanhar o andamento das solicitações e providenciar os devidos retornos aos solicitantes.
- f) Elaborar relatórios periódicos de atendimento e consolidar indicadores de desempenho.
- g) Atualizar e manter a base de conhecimento institucional com soluções recorrentes e orientações padronizadas.
- h) Orientar usuários quanto às boas práticas de utilização dos sistemas e serviços institucionais.
- i) Colaborar no desenvolvimento e na implementação de projetos de melhoria contínua dos processos internos do setor.
- j) Participar de capacitações promovidas pela SEDIS/UFRN ou por outras instâncias institucionais.
- k) Integrar, quando designado, comissões ad hoc, reuniões, seminários e demais eventos institucionais.
- l) Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento dos cursos e programas, conforme diretrizes da Diretoria de Educação a Distância da CAPES (DED/CAPES).
- m) Colaborar em projetos de melhoria dos processos
- n) Participar de capacitações promovidas pelas Sedis/UFRN ou outras instâncias.
- o) 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).

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	20/01/2026
Realização das inscrições	20/01 a 03/02/2026 10/02/2026
Análise da regularidade formal das inscrições	04 a 05/02/2026 11 a 12/02/2026
Publicação do resultado parcial da homologação das inscrições	06/02/2026 13/02/2026
Pedido de recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição	07 a 08/02/2026 14 a 16/02/2026
Análise dos recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição	09/02/2026 19/02/2026
Publicação do resultado final da homologação das inscrições	10/02/2026 20/02/2026
Análise da documentação conforme Anexo III	11 a 12/02/2026 23 a 24/02/2026
Publicação do resultado parcial da análise da documentação	13/02/2026 25/02/2026
Pedido de recursos administrativos contra o resultado análise da documentação conforme Anexo III	14 a 16/02/2026 26 a 27/02/2026
Análise dos recursos administrativos contra o resultado da análise da documentação conforme Anexo III	19/02/2026 02/03/2026
Publicação do resultado final da análise da documentação conforme Anexo III	20/02/2026 03/03/2026
Fase de entrevistas com os candidatos aprovados conforme Anexo IV	23/02/2026 04/03/2026
Publicação do resultado da fase de entrevistas conforme Anexo IV	24/02/2026 05/03/2026
Homologação do resultado final e publicação na página eletrônica da Sedis/UFRN	25/02/2026 06/03/2026

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 site 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/aceso-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), 20 de janeiro de 2026.

Prof.ª MARIA CARMEM FREIRE DIÓGENES RÊGO

Secretária de Educação a Distância da UFRN

ANEXO I DO EDITAL 02/2026 – SEDIS

Área de atuação	Número de vagas	Formação mínima exigida	Município do desenvolvimento das atividades
Assistente Pedagógico - Atendimento e suporte ao usuário de sistemas	Formação de Cadastro de reserva	Graduação em Tecnologia da Informação, Engenharias, BI-CT ou Áreas Correlatas. Graduação em Administração, Direito, Economia, Contábeis, Biblioteconomia, Tecnologia da Informação, Engenharias, BI-CT ou Áreas Correlatas.	Natal
Assistente Pedagógico - Adaptação de materiais didáticos para ambiente virtual de aprendizagem Moodle	Formação de Cadastro de reserva	Tecnologia da Informação, Engenharias, BI-CT, Design ou Áreas Correlatas Graduação em quaisquer Licenciaturas em Administração, Direito, Biblioteconomia, Tecnologia da Informação, Engenharias, BI-CT, Design ou Áreas Correlatas.	Natal

ANEXO II DO EDITAL 02/2026 – SEDIS

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,

CPF n. _____, Residente no município de _____,

telefone _____, email _____,

declaro ser pessoa:

☐ preta

☐ 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 02/2026 – SEDIS

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

Assistente Pedagógico - Atendimento e suporte ao usuário de sistemas

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Curso técnico em redes, infraestrutura ou áreas correlatas	5 pontos	5 pontos
Especialização ^a	5 pontos	5 pontos
Mestrado ^a	10 pontos	10 pontos
Doutorado ^a	20 pontos	20 pontos
Experiência em atuação como bolsista, estágio ou contratado na área de atendimento a usuários de serviços de TI.	5 pontos por semestre	20 pontos
Experiência em gestão de equipes na área de atendimento a usuários de serviços de TI.	10 pontos por semestre	20 pontos
Pontuação máxima		65 pontos

^a Apenas a titulação mais elevada será pontuada.

As declarações de experiência profissional deverão conter, obrigatoriamente, início e fim da atuação, bem como a função específica exercida.

Assistente Pedagógico - Adaptação de materiais didáticos para ambiente virtual de aprendizagem Moodle

Critérios	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica ^a	Especialização	2 pontos
	Mestrado	4 pontos
	Doutorado	6 pontos
Experiência Profissional	Atuação com suporte no Ambiente Virtual Moodle	10 pontos/semestre
	Atuação em produção de conteúdo para Ambiente Virtual Moodle	5 pontos/por atuação
Outros critérios	Graduação em Design ou Graduação em Ciência e Tecnologia ou Graduação em Tecnologia da Informação ou Graduação em Sistemas de Informação	3 pontos
Experiência em Ambiente Virtual (Moodle).	Experiência em formação inicial e/ou continuada em Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle “b”	10 pontos/curso
	Experiência em educação a distância “c”	4 pontos/semestre
	Participação em eventos de EaD	1 ponto/evento
Pontuação máxima		138 pontos

a Será contabilizada a formação acadêmica mais elevada.

b Será considerada experiência como ministrante ou colaborador em formação inicial e/ou continuada com no mínimo 20h.

c Será considerada experiência em participação em projetos de pesquisa/extensão que envolve o tema, atuação como tutor, professor, monitoria em cursos ou disciplinas a distância.

ANEXO IV DO EDITAL 02/2026 – SEDIS

Quadro de pontuação da análise da entrevista para atividade de bolsista na modalidade de Assistente Pedagógico - suporte e Infraestrutura e Desenvolvimento de Sistemas

Critérios para análise da entrevista	Pontuação Máxima
Apresenta pontualidade	10 pontos
Apresenta domínio técnico quanto aos requisitos apresentados para às atribuições	40 pontos
Apresenta capacidade de síntese e organização das ideias	20 pontos
Apresenta capacidade de trabalho em equipe	20 pontos
Apresenta capacidade de iniciativa	10 pontos
Pontuação máxima	100 pontos

ANEXO V DO EDITAL 02/2026 – SEDIS
QUADRO ORIENTADOR DA ORDEM DE PREENCHIMENTO DAS VAGAS

O quadro abaixo mostra a ordem de convocação dos(as) candidatos(as) das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoa preta, parda, indígena, (NPI), Pessoa com Deficiência (PcD) e Pessoas Transgênero e Travesti, (TT), de acordo com a quantidade de vagas.

Número de vagas	Cadastrado utilizado
1	AC
2	AC
3	PPI
4	AC
5	PcD
6	AC
7	AC
8	PPI
9	AC
10	TT
11	PcD
12	AC
13	AC
14	PPI
15	AC
16	PcD
17	AC
18	AC
19	PPI
20	TT
21	AC
22	AC
23	PPI
24	AC
25	PcD
26	AC
27	AC
28	PPI
29	AC
30	TT
31	PcD
32	AC
33	AC
34	PPI
35	AC
36	PcD
37	AC
38	AC
39	PPI
40	TT



RETIFICAÇÃO Nº 2/2026 - SEDIS (11.57)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/01/2026 14:21)

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: 2, ano: 2026, tipo:
RETIFICAÇÃO, data de emissão: 29/01/2026 e o código de verificação: **3aa59fdeb2**