



**EDITAL DE ABERTURA UAB DE 1º DE OUTUBRO 2021**  
**RESOLUÇÃO CEPEC Nº 149 DE 13 DE AGOSTO DE 2021**  
**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL E ADJUNTO UAB -**  
**EaD/UFGD**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO PARA REALIZAR EDITAL DE COORDENADOR GERAL E COORDENADOR ADJUNTO UAB da Universidade Federal da Grande Dourados, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução CEPEC nº 149 de 13/08/2021, considerando a Portaria nº 1.369 de 07/12/2010, que credencia a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) para oferta de cursos superiores na modalidade a distância, aprovados no âmbito do “Sistema Universidade Aberta do Brasil” (UAB), financiados por recursos oriundos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), considerando as Portarias n.º 183 de 21/10/2016 e n.º 102 de 10/05/2019 que regulamentam e normatizam o pagamento de bolsas no âmbito do Sistema UAB, RESOLVE tornar público o presente edital de abertura, conforme disposições a seguir:

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo simplificado será planejado, executado e coordenado por comissão instituída pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Grande Dourados.

**1.2.** O candidato deverá conhecer este Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga escolhida. A efetivação da inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste processo seletivo, estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.3.** Em atendimento à Portaria UFGD nº 96 de 12/02/2021, artigos 2º e 4º, §1º, a visualização dos editais publicados e suas etapas, estará disponível pelo endereço <https://editais.ufgd.edu.br/>.

**1.3.1.** O link de divulgação do presente edital e suas etapas, também poderá ser noticiado através no portal da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC da UFGD <https://portal.ufgd.edu.br/secao/selecao-uab/index> e da Faculdade de Educação a Distância – EaD da UFGD <https://portal.ead.ufgd.edu.br/>.

**1.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas a este processo seletivo, bem como conhecer as normas complementares.

**1.5.** Dúvidas e informações sobre o processo seletivo deverão ser obtidas somente com membros da Comissão pelo e-mail: [ead.selecaouab@ufgd.edu.br](mailto:ead.selecaouab@ufgd.edu.br).

**1.6.** Os horários referidos neste edital são os oficiais do Estado de Mato Grosso do Sul.

**1.7.** As inscrições neste processo seletivo serão abertas aos servidores efetivos da UFGD, porém em atenção ao Regimento interno da Faculdade de Educação à Distância da UFGD, artigo 4º, para as vagas Coordenadorias decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica (ACT), a prioridade de convocação será dos servidores efetivos da UFGD, **lotados na EaD**, podendo ser professores ou técnicos administrativos, desde que atendam aos requisitos estabelecidos para a vinculação, com homologação



feita pelo Conselho Diretor da EaD/UFGRD.

**1.7. 1.** No caso de não preenchimento de vagas por servidores efetivos do quadro da EaD/UFGRD postulantes às bolsas de Coordenação geral e adjunta, discriminadas no item 5.1 deste Edital, poderão ser convocados os servidores efetivos de outras instâncias da UFGRD.

## 2. DO OBJETO

**2.1.** Este processo seletivo tem como objeto a seleção de profissionais interessados para vaga de **coordenador geral** e de **coordenador adjunto**, da Faculdade de Educação a Distância da UFGRD, em caráter temporário, e na condição de bolsista da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), para desenvolver atividades técnicas e administrativas presenciais na EAD, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (SisUAB), conforme atribuições constantes no item 6.

**2.2.** A seleção dos candidatos será de caráter classificatório e eliminatório, tendo-se por base a pontuação obtida em análise curricular.

**2.3.** O presente processo seletivo se destina constituição de cadastro reserva para posterior preenchimento de vagas que, possivelmente, surjam durante a validade deste Edital.

## 3. DO VÍNCULO PROFISSIONAL

**3.1.** O desenvolvimento das atividades do profissional selecionado não caracteriza vínculo empregatício com a UFGRD ou com a CAPES/UAB.

**3.2.** O tipo de vínculo a ser estabelecido entre o profissional selecionado e a EAD/UFGRD refere-se unicamente à categoria de bolsista da CAPES, pelo Sistema UAB, durante a vigência deste edital.

## 4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A VINCULAÇÃO

**4.1.** Comprovar que possui a **titulação** exigida conforme especificado no quadro do **item 5.1**;

**4.2.** Ter experiência com aplicativos do pacote *LibreOffice* (*Writer*, *Calc* e *Impress*), navegação na *Internet* e conhecimentos básicos de informática;

**4.3.** Comprovar **experiência mínima de 03 (três) anos em docência no magistério superior**;

**4.4.** Ser servidor efetivo **lotado na Faculdade de Educação a Distância** da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGRD, ocupante de cargo de docente ou técnico administrativo;

**4.5.** **Garantir a disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais** para as atividades de coordenação, sendo 12 horas presenciais e 08 horas para o desenvolvimento de atividades externas, conforme as demandas da Faculdade de EaD;

**4.6.** Ter disponibilidade para viajar para os polos de apoio presencial, sempre que solicitado, atendido o que determina o item 5.2 e seguintes.

## 5. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DA DISPONIBILIDADE

**5.1.** As informações sobre número de vagas, área/subárea e titulação exigida estão dispostas conforme



quadro a seguir:

<b>Quadro 1 – Vagas e Carga Horária</b>					
<b>Nº de Vagas</b>	<b>Discriminação da Vaga</b>	<b>Formação</b>	<b>Experiência mínima</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Período</b>
CR*	coordenador geral	curso de graduação em qualquer área**	ver item 4.3	20 horas semanais ***	matutino, vespertino ou noturno (observada a necessidade da EaD)
CR*	coordenador adjunto	curso de graduação em qualquer área**	ver item 4.3	20 horas semanais ***	matutino, vespertino ou noturno (observada a necessidade da EaD)

\*CR – Cadastro Reserva.

\*\* Titulação mínima/experiência mínima exigida para a área – que não desobriga o candidato ao preenchimento dos requisitos mínimos para vinculação, previstos no item 4 deste Edital.

\*\*\*Cumprimento de 12 horas presenciais e 08 horas para o desenvolvimento de atividades externas, conforme as demandas da EaD.

**5.2.** O candidato convocado deverá para viajar até os polos presenciais, sempre que solicitado, conforme item 4.6.

**5.2.1** Para profissionais bolsistas residentes na sede (Dourados/MS), os deslocamentos para os polos serão realizados em veículos institucionais/locados, recebendo ajuda de custo para hospedagem e alimentação.

**5.2.2.** Para profissionais bolsistas residentes em cidades que sejam rotas para os polos presenciais, as viagens serão realizadas em veículos institucionais/locados, recebendo ajuda de custo para hospedagem e alimentação.

**5.2.3.** Para profissionais bolsistas residentes em cidades do Estado do Mato Grosso do Sul que não sejam rotas para os polos presenciais, serão pagas passagens rodoviárias a partir da cidade de origem do bolsista para o polo e receberão ajuda de custo para hospedagem e alimentação.

**5.2.4.** Para profissionais bolsistas que residam fora do Estado do Mato Grosso do Sul, será pago apenas ajuda de custo para hospedagem e alimentação referente ao trajeto entre sede (Dourados/MS) e os polos. As viagens serão realizadas por meio de veículos institucionais/locados, com saída de Dourados/MS.

**5.2.5.** Em casos de não haver veículos locados ou institucionais disponíveis, será emitida passagem rodoviária para o bolsista, saindo de Dourados/MS até o Polo.

**5.2.6.** Não será permitido realizar a viagem em veículo particular, pois o projeto não possui lastro financeiro para atender tal demanda.

**5.3.** No momento da convocação, a não aceitação das atribuições, caracterizará desistência da vaga oriunda deste edital.

**5.4.** O cronograma de atividades do profissional convocado será definido em reunião com seu superior imediato, considerando-se a carga horária semanal.

**5.5.** Para a convocação será respeitada a ordem de classificação.



## 6. DAS ATRIBUIÇÕES

### 6.1. São atribuições do bolsista Coordenador Geral da EAD/UFGRD:

- a) Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do Sistema UAB;
- b) Atender o público presencialmente, via *Web* e por telefone;
- c) Acompanhar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Curso, Coordenadores de Tutoria, Professores Formadores, Tutores a Distância e Equipe Multidisciplinar, bem como realizar reuniões periódicas visando a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- d) Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- e) Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB/DED/CAPES, ou quando for solicitado;
- f) Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício;
- g) Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista, devidamente assinado, à UAB/DED/CAPES;
- h) Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, mediante ofício;
- i) Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- j) Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;
- k) Auxiliar no planejamento e execução dos processos de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa;
- l) Avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de cursos e coordenadores de polo;
- m) Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos, e adequações dos sistemas voltados para os programas de fomento;
- n) Responsabilizar-se pela correta aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos no âmbito do Sistema UAB;
- o) Acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos dos alunos;
- p) Encaminhar ao Conselho Diretor relatórios de desenvolvimento das atividades, mensalmente ou quando solicitado;
- q) Expedir, registrar e controlar correspondência postal e eletrônica relacionadas à função de Coordenador Geral;
- r) Expedir documento e declarações de sua competência;
- s) Planejar, supervisionar e executar trabalhos técnicos e administrativos;
- t) Verificar *in loco* o bom andamento dos cursos;
- u) Cadastrar e vincular bolsistas no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes - SGB, sempre que necessário;



- v) Responsabiliza-se pela conformidade e guarda dos documentos dos bolsistas dos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB;
- w) Realizar visitas de monitoramento das ações EaD nos Polos de Apoio Presencial;
- x) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB;
- y) Participar de reuniões semanais na sede da EaD/UFGD ou fora dela, sempre que solicitado;
- z) Colaborar com as atividades desenvolvidas pelos demais profissionais lotados na EAD/UFGD, sempre que solicitado.

**6.2. São atribuições do bolsista Coordenador Adjunto da EAD/UFGD:**

- a) Auxiliar o Coordenador Geral UAB em todas suas atribuições;
- b) Atender o público presencialmente, via *Web* e por telefone;
- c) Acompanhar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Curso, Coordenadores de Tutoria, Professores Formadores, Tutores a Distância e Equipe Multidisciplinar;
- d) Auxiliar no planejamento e execução dos processos de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa;
- e) Auxiliar o Coordenador Geral na avaliação dos relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de cursos e dos coordenadores de polo;
- f) Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos, e adequações dos sistemas voltados para os programas de fomento;
- g) Responsabilizar-se pela correta aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos no âmbito do Sistema UAB;
- h) Acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos dos alunos;
- i) Encaminhar à Coordenação Geral relatórios de aplicação financeira, mensalmente ou quando solicitado;
- j) Expedir, registrar e controlar correspondência postal e eletrônica relacionadas à função de Coordenador Adjunto;
- k) Expedir documento e declarações de sua competência;
- l) Planejar, supervisionar e executar trabalhos técnicos e administrativos;
- m) Cadastrar e vincular bolsistas no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes - SGB, sempre que necessário;
- n) Responsabiliza-se pela conformidade e guarda dos documentos dos bolsistas dos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB;
- o) Atualizar mensalmente, no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes - SGB, a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para o recebimento de bolsas;
- p) Verificar *in loco* o bom andamento dos cursos;



- q) Verificar *in loco* a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES;
- r) Colaborar com as atividades desenvolvidas pelos demais profissionais lotados na EAD/UFGRD, sempre que solicitado;
- s) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB;
- t) Participar de reuniões na sede da EaD/UFGRD ou fora dela, sempre que solicitado;
- u) Participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;

## 7. DO PERÍODO E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

**7.2.** A inscrição é gratuita e será realizada exclusivamente *on-line*, conforme cronograma estipulado no Anexo II deste edital.

**7.3.** O candidato ao fazer a sua inscrição deverá:

- a) Ler cuidadosamente este Edital, bem como todos aqueles que sejam publicados em sua decorrência, incluindo as retificações, se houver;
- b) Acessar a página de inscrição, pelo link <https://selecaouab.ufgd.edu.br>;
- c) Criar uma conta, caso ainda não a tenha, preenchendo todos os dados solicitados;
- d) Acessar o sistema de inscrição mediante CPF e senha cadastrados;
- e) Acessar a categoria de processos seletivos EaD abertos e inscrever-se no processo;
- f) Na submissão dos documentos, o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento da inscrição, um arquivo contendo a fotocópia digitalizada, devidamente nomeada, legível e em formato PDF, de cada um dos seguintes documentos:
  - I. RG (frente e verso);
  - II. CPF;
  - III. Diploma de Graduação ou atestado de conclusão de curso (frente e verso);
  - IV. Diploma de Especialização (frente e verso);
  - V. Diploma de Mestrado (frente e verso);
  - VI. Diploma de Doutorado (frente e verso);
  - VII. Documento que comprove experiência mínima de 03 (três) anos ou mais em **docência** no magistério superior (**ver item 8.3 e Anexo I**);
  - VIII. Quadro de pontuação atribuída para análise curricular preenchido e assinado pelo candidato (ANEXO I);
  - IX. Demais documentos relativos à análise curricular, conforme disposto no item 8.3 deste edital;
  - X. Comprovante atualizado de vínculo como servidor docente do quadro efetivo da UFGRD, se for o caso (Declaração da PROGESP ou extrato do Sougov.br).





g) Enviar/confirmar inscrição.

**7.4.** São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição no processo seletivo, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese, sob pena de indeferimento da inscrição.

**7.5. O não envio dos documentos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX e X do item 7.2 “F”, enseja em indeferimento da inscrição.**

**7.6.** O candidato é o único responsável pelo envio dos documentos, devendo se atentar ao formato de arquivo e nomenclatura indicados no item 7.2, sob pena de indeferimento da inscrição.

**7.7.** À EAD compete excluir do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que preencher a ficha de inscrição de forma errada e/ou fornecer dados inverídicos.

**7.8.** A EAD não se responsabiliza por inscrições que não puderem ser submetidas, no último dia de inscrições ou a qualquer tempo, devido a congestionamento na *Internet* e/ou de linhas de transmissão de dados, falhas de computadores ou na comunicação eletrônica, outros problemas de ordem técnica fora do controle da EAD.

**7.8.** O deferimento das inscrições será divulgado no portal: <https://editais.ufgd.edu.br/>, conforme cronograma estipulado no Anexo III deste edital.

**7.8.1.** O link de divulgação do deferimento das inscrições também poderá ser noticiado através no portal da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC da UFGD <https://portal.ufgd.edu.br/secao/selecao-uab/index> e da Faculdade de Educação a Distância – EaD da UFGD <https://portal.ead.ufgd.edu.br/>.

**7.9.** Caberá recurso contra o resultado das inscrições, em até 02 (dois) dias úteis, conforme as datas estipuladas no cronograma do Anexo II deste edital.

## **8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA ANÁLISE CURRICULAR**

### **8.1. Do processo de seleção:**

**8.1.1.** A seleção dos candidatos será feita com base na nota obtida em análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com a verificação da documentação relativa ao Anexo I;

### **8.2. Da classificação:**

**8.2.1.** Serão classificados os candidatos que comprovarem **experiência mínima de 03 (três) anos em docência no magistério superior**.

**8.2.2.** Os candidatos aprovados serão classificados seguindo uma ordem decrescente da nota final obtida.

### **8.3 Da análise curricular:**

**8.3.1.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será de acordo com a verificação da documentação relativa ao Anexo I deste edital.

**8.3.2.** Para obtenção da pontuação na análise curricular, o candidato deverá anexar, pelo módulo de inscrição *on-line*, cópia legível e digitalizada dos documentos (nomenclatura + formato pdf + 1 arquivo cada. Ex: *Certificado de especialização.pdf*) a seguir:



- a) Certificado de especialização, ou atestado de conclusão de curso de especialização, com até 1 ano de expedição, ou ata de defesa de trabalho final especialização (com aprovação), com até 1 ano de expedição;
- b) Diploma de mestrado, ou atestado de conclusão de curso de mestrado, com até 1 ano de expedição, ou ata de defesa de dissertação (com aprovação) com até 1 ano de expedição;
- c) Diploma de doutorado, ou atestado de conclusão de curso de doutorado, com até 1 ano de expedição, ou ata de defesa de tese (com aprovação), com até 1 ano de expedição;
- d) Certificado, ou declaração de capacitação, **com conteúdo programático sobre a modalidade EaD**, com carga horária igual ou superior a 8 horas, com data de conclusão a partir do ano de 2017. (NÃO serão aceitos certificados ou declarações que NÃO tratem sobre a modalidade de Educação a Distância. Exemplos: curso/formação on-line de Psicologia, Direito, Administração Pública, etc.);
- e) Comprovante da experiência profissional em **docência**, no magistério superior presencial, **por mês de exercício**;
- f) Comprovante da experiência profissional em **docência**, no magistério superior EaD, **por mês de exercício**;
- g) Comprovante de experiência profissional na Coordenação de Curso de Graduação ou Pós-graduação na modalidade de Educação a Distância ou Coordenação de Tutoria de Graduação ou Pós-graduação na modalidade de Educação a Distância;
- h) Comprovante atualizado de vínculo como servidor docente do quadro efetivo da UFGD, se for o caso (Declaração da PROGESP ou extrato do Sougov.br).

**8.3.3.** Para **comprovação de experiência profissional na coordenação** de curso/coordenação de tutoria (graduação ou pós-graduação) no magistério superior ou no magistério superior na modalidade à distância, no ato da inscrição, **serão considerados os seguintes documentos:**

- a) Para os docentes efetivos da UFGD: **relação de turmas ofertadas por docente – emitido pelo SIGECAD** (não serão aceitos Termos de Posse, Extrato do SIGEP ou Declaração da PROGESP para a comprovação de disciplinas ministradas); e os demais documentos abaixo, se for o caso;
- b) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com cópia das folhas de identificação do trabalhador, juntamente com cópia das folhas que comprovem a experiência ou declaração que informe o período do contrato (**início e fim, se for o caso**) e a **espécie do serviço realizado**, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na esfera privada;
- c) Fotocópia de certidão que informe o período do contrato (**início e fim, se for o caso**) e a **espécie do serviço realizado**, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área pública;
- d) Fotocópia do Holerite do **último mês, com data de ingresso na profissão, cargo ou função ocupada**;
- e) Fotocópia do Contrato de prestação de serviços, ou Recibo de Pagamento de Autônomo/RPA e declaração que informe o período (**início e fim, se for o caso**) e a **espécie do serviço realizado**, no caso de serviço prestado como autônomo;





- f) Fotocópia da Declaração com o **tempo de atuação/vinculação** em docência no magistério superior presencial ou na modalidade a distância e o **cargo ocupado**, expedido por uma Instituição de Ensino Superior;
- g) Fotocópia da Declaração com o **tempo de atuação/vinculação** na Coordenação de Curso de Graduação ou Pós-graduação na modalidade de Educação a Distância ou Coordenação de Tutoria de Graduação ou Pós-graduação na modalidade de Educação a Distância.

**8.3.4. Não** serão aceitos como experiência em docência no magistério superior EaD, comprovantes/declarações na modalidade de **Tutoria**.

**8.3.5. Não** serão aceitos como experiência em docência no magistério, comprovantes/declarações nas modalidades de **Estágio Docência, Orientador Educacional, Coordenador Pedagógico, Direção e Supervisão Escolar**.

**8.3.6. Não** serão aceitos como comprovação de experiência **Termos de Posse**.

**8.3.7. Não** serão aceitos como comprovação de experiência em docência no magistério EaD os **comprovantes de trabalho remoto, ou do Regime Acadêmico Emergencial (RAE)**, referentes ao período de atuação durante a pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), e sim, como experiência em docência no magistério presencial.

**8.3.8.** Para experiência profissional, a atuação de no mínimo **30 (trinta) dias** será considerada **1 (um) mês**.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**9.2.** Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que possuir:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dentre estes o de maior idade, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior titulação;
- c) O candidato de maior idade.

**9.3.** Persistindo o empate, após a aplicação dos critérios descritos nas alíneas “a” a “c” do subitem anterior, será realizado sorteio em audiência pública, para a qual serão convocados, previamente, os respectivos interessados.

## 10. DA DESCLASSIFICAÇÃO

**10.2.** Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir ou atender a qualquer um dos itens e respectivos subitens listados nos requisitos mínimos para vinculação, vagas e público-alvo da seleção.

**10.3.** O candidato que não comprovar **experiência mínima de 03 (três) anos em docência no magistério superior** será desclassificado deste processo seletivo.

## 11. DOS RESULTADOS



**11.1.** Os resultados serão publicados no portal: <https://editais.ufgd.edu.br/>, de acordo com o cronograma do Anexo II deste edital.

**11.1.1.** O link de divulgação dos resultados também poderá ser noticiado através no portal da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC da UFGD <https://portal.ufgd.edu.br/secao/selecao-uab/index> e da Faculdade de Educação a Distância – EaD da UFGD <https://portal.ead.ufgd.edu.br/>.

**11.2.** Caberá recurso contra o resultado preliminar, em até 02 (dois) dias úteis, conforme as datas estipuladas no cronograma do Anexo II, deste edital.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

**12.1** Após a publicação do edital de divulgação caberá impugnação, conforme as datas estipuladas no cronograma do Anexo II, deste edital, observadas as regras dos **itens 12.9 e 12.10**.

**12.2.** Após a publicação de cada edital de divulgação caberá recurso contra os resultados preliminares, conforme as datas estipuladas no cronograma do Anexo II, somente nos casos de: indeferimento da inscrição; discordância da pontuação atribuída à avaliação do candidato; irregularidades legais; e de inobservância das normas pertinentes ao processo de seleção constante neste edital.

**12.2.1.** O candidato que, desejar impugnar o edital e/ou interpor recurso, deverá encaminhar o documento do ANEXO III preenchido, assinado e digitalizado para o e-mail: [ead.selecaouab@ufgd.edu.br](mailto:ead.selecaouab@ufgd.edu.br), observados os horários e prazos previstos neste item.

**12.2.2.** A Comissão de Seleção proferirá a sua decisão de acordo com o cronograma previsto no Anexo II.

**12.3.** A contagem do prazo será iniciada no primeiro dia útil após a publicação do resultado, conforme as datas estipuladas no cronograma do Anexo II, deste edital.

**12.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), via postal (Correios), telegrama ou outro meio que não seja o especificado nos editais correspondentes a este processo seletivo.

**12.5.** Será indeferido, preliminarmente, recurso extemporâneo, inconsistente e que não atenda às exigências e especificações estabelecidas neste edital.

**12.6.** Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**12.7.** A Comissão de Seleção constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.8.** Conforme Portaria da CAPES n.º 102/2019, art. 5º, §1º, somente serão admitidos recursos à CAPES os casos em que se questionem a legalidade das regras do processo seletivo, e desde que seja demonstrado o esgotamento da matéria no âmbito das estruturas cabíveis da entidade que realizou o processo seletivo.

## 13. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, DA QUANTIDADE, DO VALOR E DA DURAÇÃO DAS BOLSAS

**13.1.** O profissional selecionado e convocado deverá **entregar os documentos** solicitados, conforme ANEXO IV, **em até 02 dias úteis consecutivos**, a partir da data de convocação.

**13.2.** Após a entrega da documentação, o profissional convocado deverá **iniciar as atividades na**



**EaD/UFGRD de imediato**, ou no prazo a ser estabelecido pela chefia imediata, de acordo com o interesse e a conveniência da EaD/UFGRD.

**13.3.** Serão pagas bolsas mensais, pelo prazo de duração do Curso, ou de acordo com o interesse e a conveniência na EAD/UFGRD.

**13.4.** O valor de cada bolsa, para a vaga de coordenador geral será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) ou valor atualizado, caso ocorra.

**13.5.** O valor de cada bolsa, para a vaga de coordenador adjunto será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) ou valor atualizado, caso ocorra.

**13.6.** Conforme o artigo 8º da Resolução FNDE CD nº 36/2009, o pagamento da bolsa será feito diretamente ao beneficiário por meio de depósito bancário, em conta corrente informada pelo mesmo, no ato da vinculação.

**13.7. As atividades desenvolvidas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício e o bolsista poderá ser desvinculado a qualquer momento por interesse da instituição.**

**13.8.** É vedado o pagamento de bolsa pelo sistema UAB ao participante que possuir vinculação a outro programa de bolsa de estudo cujo pagamento tenha por base as leis n.º 11.273/2006 e n.º 11.502/2007.

## **14. DA EXCLUSÃO DO BOLSISTA**

**14.1.** O profissional selecionado, e posteriormente convocado, poderá ser desligado da equipe da EAD/UFGRD, a qualquer tempo, por solicitação, por deixar de cumprir com as atividades atribuídas, no todo ou em parte, por conduta inadequada ou por indisponibilidade de tempo para o desenvolvimento das atividades, observado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa, conforme as seguintes circunstâncias:

- a) Automaticamente, ao término do curso ao qual estiver vinculado;
- b) Por solicitação do bolsista;
- c) A pedido da chefia imediata à qual o bolsista está vinculado, mediante justificativa;
- d) Em decorrência do descumprimento de qualquer atribuição disposta neste Edital ou em termo de compromisso posteriormente assinado;
- e) Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 03 (três) dias, consecutivos ou não, no período de um mês; ou por mais de 05 (cinco) faltas durante todo o período de duração da bolsa;
- f) Abandono das atividades;
- g) Por conduta incompatível com a exigida pela Administração;
- h) Quando em caso de doença, não puder continuar desenvolvendo as atividades após 10 (dez) dias de atestado médico.

**14.2.** Em caso de doença do bolsista, será aceito atestado médico de até 10 (dez) dias com o respectivo CID.

**14.3.** Caso o bolsista esteja impossibilitado de retomar as atividades após o período acima citado,



será desligado, observado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa, haja vista as características peculiares da bolsa e por não se configurar como emprego.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** A inexistência das declarações e as irregularidades de documentos, ou outras constatadas no decorrer do processo, implicará anulação do candidato em todos os atos decorrentes deste processo de seleção.

**15.2.** A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da EAD/UFGRD, e ainda da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**15.3.** O candidato classificado neste processo seletivo e convocado para desenvolver atividades como bolsista CAPES/UAB deverá comprovar, pela originalidade da documentação solicitada e utilização de computadores, que cumpre os requisitos mínimos dispostos no item 4 deste edital.

**15.4.** Tendo se esgotado toda a lista de candidatos classificados, a EAD/UFGRD reserva-se o direito de contratar diretamente outros interessados dentro da vigência do Edital.

**15.5.** O processo seletivo será válido por 02 (dois) anos a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**15.6.** Todas as publicações, convocações e consequências referentes a este Edital serão divulgadas no portal eletrônico: <https://editais.ufgd.edu.br/>.

**15.6.1** O link de divulgação das publicações, convocações e os avisos também poderá ser noticiado através no portal da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC da UFGRD <https://portal.ufgd.edu.br/secao/selecao-uab/index> e da Faculdade de Educação a Distância – EaD da UFGRD <https://portal.ead.ufgd.edu.br/>.

**15.7.** A EaD/UFGRD não se obriga a encaminhar nenhuma comunicação individual referente a este Edital, cabendo a cada profissional convocado obter informações no portal eletrônico <https://editais.ufgd.edu.br/> e/ou através no portal da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC da UFGRD <https://portal.ufgd.edu.br/secao/selecao-uab/index> e/ou da Faculdade de Educação a Distância – EaD da UFGRD <https://portal.ead.ufgd.edu.br/>.

**15.8.** A qualquer tempo este edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

**15.9.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção instituída para este processo seletivo.

**15.10.** Informações adicionais poderão ser solicitadas por meio do e-mail [ead.selecao-uab@ufgd.edu.br](mailto:ead.selecao-uab@ufgd.edu.br).

Dourados/MS, 1º de outubro de 2021.

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup> Selma Helena Marchiori Hashimoto

Presidente da Comissão conforme Resolução CEPEC/UFGRD nº 149/2021



**EDITAL DE ABERTURA UAB DE 1º DE OUTUBRO 2021**  
**RESOLUÇÃO CEPEC Nº 149 DE 13 DE AGOSTO DE 2021**  
**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL E ADJUNTO UAB -**  
**EaD/UFGRD**

**ANEXO I – Tabela de pontuação curricular**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Itens de pontuação	Quantidade de pontos por item	Pontuação máxima do item	Pontuação alcançada
Especialização concluída	5	5	
Mestrado concluído	8	8	
Doutorado Concluído	12	12	
Certificado ou declaração de capacitação <b>com conteúdo programático sobre a modalidade EaD</b> (carga horária igual ou superior a 8 horas, com data de conclusão a partir do ano de 2017. Não serão aceitos certificados ou declarações que não tratem sobre educação a distância. exemplos: curso/formação on-line de psicologia, direito, administração pública, etc.)	2 pontos por certificado	6	
Experiência profissional em docência no Magistério Superior presencial ( <b>Ver item 8.3</b> )	0,5 ponto por mês	20	
Experiência profissional em docência no Magistério Superior a Distância ( <b>Ver item 8.3</b> )	1 ponto por mês	36	
Experiência em Coordenação de curso e/ou em Coordenação de Tutoria em Curso Superior a Distância	1 ponto por mês	13	
<b>Total de pontos</b>	--	<b>100</b>	

NÃO serão aceitos como experiência em docência no magistério superior EaD, comprovantes/declarações na modalidade de Tutoria.  
NÃO serão aceitos como experiência em docência no magistério, comprovantes/declarações nas modalidades de Estágio Docência, Orientador Educacional, Coordenador Pedagógico, Direção e Supervisão Escolar.

NÃO serão aceitos como comprovação de experiência Termos de Posse.

NÃO serão aceitos como comprovação de experiência em docência no magistério EaD os comprovantes de trabalho remoto, ou do Regime Acadêmico Emergencial (RAE), referentes ao período de atuação durante a pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), e sim, como experiência em docência no magistério presencial.

Holerite do último mês, com data de ingresso na profissão, cargo ou função ocupada.

Para experiência profissional, a atuação de no mínimo 30 (trinta) dias será considerada 1 (um) mês.

Para os docentes efetivos da UFGRD: relação de turmas ofertadas por docente – emitido pelo SIGECAD (não serão aceitos Termos de Posse, Extrato do SIGEP ou Declaração da PROGESP para a comprovação de disciplinas ministradas).

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**EDITAL DE ABERTURA UAB DE 1º DE OUTUBRO 2021**  
**RESOLUÇÃO CEPEC Nº 149 DE 13 DE AGOSTO DE 2021**  
**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL E ADJUNTO UAB -**  
**EaD/UGD**

**ANEXO II – Cronograma do Processo Seletivo**

<b>CRONOGRAMA</b>	
1º de outubro de 2021	Publicação do edital de abertura
Das 7 horas do dia 04 de outubro até às 19 horas do dia 05 de outubro de 2021	Período para impugnação ao edital de abertura
07 de outubro de 2021	Resultado da impugnação e divulgação do edital (se houver)
Das 7 horas do dia 08 de outubro até as 19 horas do dia 09 de novembro de 2021	Inscrições, envio de documentos para identificação, análise curricular e desempate
16 de novembro de 2021	Deferimento das Inscrições
Das 7 horas do dia 17 de novembro até as 19 horas do dia 18 de novembro de 2021	Período para Recursos das inscrições
22 de novembro 2021	Resposta aos Recursos e Homologação das Inscrições
30 de novembro de 2021	Resultado preliminar da Análise Curricular
Das 7 horas do dia 1º de dezembro até as 19 horas do dia 02 de dezembro de 2021	Período para Recursos contra o Resultado Preliminar
07 de dezembro de 2021	Resposta aos recursos e divulgação do resultado final





**EDITAL DE ABERTURA UAB DE 1º DE OUTUBRO 2021**  
**RESOLUÇÃO CEPEC Nº 149 DE 13 DE AGOSTO DE 2021**  
**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL E ADJUNTO UAB -**  
**EaD/UFGRD**

**ANEXO III - Requerimento para Impugnação do edital ou Recurso**

Orientações:

1. O envio deste requerimento para impugnação do edital ou para recurso deverá observar prazos previstos no Cronograma do Anexo III, aplicando-se o horário oficial do Mato Grosso do Sul;
2. Deverá ser enviado 1 (um) requerimento para cada recurso;
3. É obrigatória a utilização deste requerimento, assim como o preenchimento de todos os seus campos e a assinatura do candidato requerente;
4. O requerimento deverá ser digitalizado e encaminhado em formato **.PDF**, via e-mail para [ead.selecaoouab@ufgd.edu.br](mailto:ead.selecaoouab@ufgd.edu.br), com o seguinte assunto na mensagem: "RECURSO - Edital UAB de 1º de outubro de 2021";
5. O(s) documento(s) anexo(s), quando for o caso, deverá(ão) ser encaminhado(s) no mesmo e-mail do requerimento do recurso ao qual complementa(m), também em formato **.PDF**.

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) à vaga de bolsista na função de **COORDENADOR ( )GERAL ( )ADJUNTO UAB - EaD/UFGRD**, recorro da publicação do edital nº \_\_\_\_\_, divulgado no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado(s):

---

---

---

---

---

---

---

---

Em caso de anexo(s), cite-o(s):

---

---

---

**Estou ciente de que o não atendimento às regras contidas no EDITAL DE ABERTURA UAB DE 1º DE OUTUBRO 2021 - RESOLUÇÃO CEPEC Nº 149 DE 13 DE AGOSTO DE 2021 - PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL E ADJUNTO UAB - EaD/UFGRD e demais etapas, poderá ensejar na rejeição deste recurso.**

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)



**EDITAL DE ABERTURA UAB DE 1º DE OUTUBRO 2021**  
**RESOLUÇÃO CEPEC Nº 149 DE 13 DE AGOSTO DE 2021**  
**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL E ADJUNTO UAB -**  
**EaD/UFGD**

**ANEXO IV - Relação de documentos a serem entregues após a convocação**

Documentos que devem ser apresentados em vias originais ou autenticados (para envio via Correios):

- I.** RG (frente e verso);
- II.** CPF;
- III.** Diploma de Graduação ou atestado de conclusão de curso (frente e verso);
- IV.** Diploma de Especialização (frente e verso);
- V.** Diploma de Mestrado (frente e verso);
- VI.** Diploma de Doutorado (frente e verso);
- VII.** Documento que comprove experiência mínima de 03 (três) anos em **docência** no magistério superior (**ver item 8.3 e anexo I**);
- VIII.** Demais documentos relativos à análise curricular, conforme disposto no item 8.3 deste edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

**FOLHA DE ASSINATURAS**

---

*Emitido em 01/10/2021*

**EDITAL N° 1/2021 - SOC (11.01.03.05) - SOC (11.01.03.05)**  
**(N° do Processo: 23005.020719/2021-55)**

*(Assinado digitalmente em 01/10/2021 04:36 )*  
**SELMA HELENA MARCHIORI HASHIMOTO**  
*PRO-REITOR - TITULAR*  
*CHEFE DE UNIDADE*  
*PROGRAD(11.01.13)*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufgd.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **01/10/2021** e o código de verificação: **9e41536b0b**