



## EDITAL Nº 09/2025 – UAB/UFSM

[Processo Eletrônico n. 23081.096468/2025-09](#)

### PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB/UFSM)

#### MODALIDADE COORDENADORIA DE CURSO ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO E GERENCIAMENTO DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE

A **Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)**, por meio da **Coordenação Geral** do programa **Universidade Aberta do Brasil** nessa instituição em parceria com o **Campus UFSM Palmeira das Missões** e da **Pró-Reitoria de Pós-Graduação** torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de bolsistas para a atuação na modalidade **COORDENADORIA DE CURSO** no **Curso de Especialização em Gestão e Gerenciamento das Redes de Atenção à Saúde**. Poderão participar deste processo seletivo apenas docentes da UFSM em efetivo exercício e integrantes do quadro permanente da instituição, conforme previsto na Portaria CAPES nº 309/2024 (art. 6º, §1º) e na Resolução PROPLAN/UFSM nº 037/2019 (item 3 do Título III).

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### 1.1 Identificação do Edital

1.1.1 O presente edital regulamenta o processo seletivo para atuação na **COORDENADORIA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE** ofertado na modalidade a distância, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

1.1.2 O acompanhamento de todas as publicações, prazos e resultados referentes a este processo seletivo é de inteira responsabilidade da pessoa candidata. As informações serão divulgadas exclusivamente pelo site <<<https://processoseletivo.nte.ufsm.br/>>>.

1.1.3 A participação neste processo implica na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

##### 1.2 Base Legal e Normativa

1.2.1 Este processo seletivo segue as normas estabelecidas na [Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024](#), que dentre outras disposições regulamenta os critérios para seleção e pagamento de bolsistas no âmbito do Sistema UAB. Além disso, está em conformidade com a [Resolução](#)

[PROPLAN/UFSM nº 037/2019](#), que regula a estrutura e organização da Educação a Distância na UFSM.

1.2.2 Em observância ao art. 6º, §1º da Portaria CAPES nº 309/2024, e ao art. 11, inciso IV da Resolução nº 037/2019 – UFSM, a atuação na Coordenadoria de Curso EaD deve ser exercida exclusivamente por docente ativo do quadro efetivo da UFSM, com anuência da chefia imediata e do departamento didático ou órgão correlato, conforme a estrutura institucional da universidade.

### 1.3 Sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)

1.3.1 O Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) é uma iniciativa do governo federal que visa ampliar e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior, por meio da modalidade de educação a distância, em parceria com instituições públicas de ensino superior. O programa oferece cursos de graduação, especialização e extensão voltados à formação de professores, qualificação de agentes públicos e desenvolvimento regional, com apoio de polos mantidos por governos estaduais e municipais.

### 1.4 Informações sobre o curso

1.4.1 A seguir, são apresentadas as principais informações sobre o curso em que o bolsista deve atuar:

Item	Descrição
Nome do Curso	Gestão de Redes de Atenção à Saúde
Nível da Formação	Pós-graduação em nível de Lato sensu (Especialização)
Modalidade	Ensino a Distância (EaD), com carga horária definida conforme PPC
Polos de Apoio	Cruz Alta (RS), Passo Fundo (RS), Três de Maio (RS), Seberi (RS), Três Passos (RS)
Período de Oferta	2025/2 a 2027/1

### 1.5 Política de Reserva de Vagas

1.5.1 Em conformidade com a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, este processo seletivo reserva 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para pessoas candidatas autodeclaradas negras, pardas, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas transgênero e travestis.

1.5.2 A reserva de vagas será aplicada a cada grupo de 4 pessoas candidatas convocadas, garantindo que ao menos 1 (uma) pessoa candidata seja da lista de cotistas. As pessoas candidatas cotistas concorrem simultaneamente pela ampla concorrência e pela reserva de vagas.

## 2 DAS VAGAS E BOLSAS

### 2.1 Quadro de Valores e Carga Horária

2.1.1 As modalidades de bolsa, os respectivos valores e a carga horária semanal exigida estão detalhados no quadro abaixo:

Item	Descrição
Número de Vagas	1 vaga
Modalidade da Bolsa	Coordenadoria de Curso
Valor da Bolsa	R\$ 2.000,00*
Carga Horária Semanal	20 horas semanais

\*conforme Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 4º, §2º

2.1.2 A remuneração será realizada por meio de bolsa, paga diretamente pela CAPES, no âmbito do Sistema UAB.

2.1.3 Serão mantidos os pagamentos para bolsistas que se afastarem temporariamente das suas atividades, em virtude do nascimento de descendente de 1º grau, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, conforme legislação aplicável (Art. 12º da Portaria CAPES nº 309/2024).

2.1.4 Os horários serão definidos de acordo com as necessidades específicas do Curso e poderão incluir horários noturnos e sábados.

## **2.2 Reserva de Vagas**

2.2.1 A cada grupo de 4 vagas abertas, 3 serão destinadas à ampla concorrência e 1 será reservada para pessoas candidatas das ações afirmativas.

2.2.2 Caso uma pessoa candidata cotista seja classificada dentro da ampla concorrência, sua vaga na reserva será ocupada pela próxima pessoa candidata cotista na lista. Se não houver pessoas candidatas cotistas suficientes, a vaga será transferida para ampla concorrência.

## **2.3 Vínculo funcional e efeitos administrativos**

2.3.1 Pessoas candidatas que integrem o quadro efetivo de servidores da UFSM devem apresentar Termo de Anuência da Chefia imediata, atestando a autorização e ciência quanto à disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para o exercício das atribuições correspondentes à modalidade de atuação no âmbito do Sistema UAB na UFSM, conforme modelo disposto nos Anexos.

2.3.2 Bolsistas pertencentes ao quadro efetivo da UFSM devem atuar no Sistema UAB sem redução da carga horária nem prejuízo de suas funções institucionais, mesmo quando o vínculo efetivo for requisito para a função, não sendo admitida sobreposição de horários com as atividades inerentes ao cargo de origem, conforme o Art. 31 da Resolução UFSM nº 037/2019.

## **2.4 Limitações e Regras de Acúmulo de Bolsa**

2.4.1 A bolsa do Sistema UAB não pode ser acumulada com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq, FNDE ou por quaisquer instituições públicas, salvo nos casos expressamente autorizados em regulamentação específica, nos termos do Art. 8º da Portaria CAPES nº 309/2024 e da Lei nº 11.273/2006.

2.4.2 É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB referente ao mesmo mês, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do programa (Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 8º, Parágrafo Único).

2.4.3 O descumprimento das regras de acúmulo poderá acarretar o cancelamento da bolsa, desligamento do programa e a restituição dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais cabíveis.

2.4.4 A atuação na modalidade Coordenadoria de Curso não confere direito ao recebimento de gratificação pela UFSM, tendo em vista que o bolsista já será remunerado por meio da bolsa correspondente à sua função, conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 25 da Resolução UFSM nº 037/2019.

### 3 DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA

#### 3.1 Requisitos gerais:

3.1.1 Podem participar deste processo seletivo os servidores ativos e em efetivo exercício do quadro permanente da UFSM, desde que não estejam em afastamento ou no gozo de licença considerada como de efetivo exercício por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

3.1.2 A pessoa candidata deverá atender aos seguintes requisitos mínimos para atuar na Coordenadoria de Curso:

Modalidade	Titulação mínima	Experiência Mínima	Outros Requisitos
<b>Coordenadoria de Curso</b>	Mestrado	1 ano no magistério superior	Ser servidor efetivo do quadro permanente da UFSM (artigo 19)

(Requisitos conforme Portaria CAPES nº 309/2024, Art. 4º, §2º.)

3.1.3 Para fins deste Edital, conforme disposto no Ofício Nº 187/2016-CCB/CGFO/DED/CAPES, a atuação nas atividades desenvolvidas no Sistema UAB poderá ser considerada como experiência no magistério superior.

3.1.4 A pessoa candidata deve dispor de 20 horas semanais para o desempenho das atribuições afins à modalidade de atuação no âmbito do Sistema UAB, declarada mediante preenchimento de Termo de Disponibilidade conforme modelo disposto em anexo.

#### 3.2 Requisitos específicos

3.2.1 Além dos requisitos gerais, a pessoa candidata deverá possuir graduação na área de conhecimento correlata ao curso para o qual está se candidatando, com diploma reconhecido pelo MEC ou, no caso de diploma estrangeiro, devidamente revalidado pelo Ministério da Educação, conforme quadro a seguir:

<b>Área de Formação Exigida</b>	Graduação em Enfermagem, Medicina, Saúde Coletiva, Gestão em Saúde, etc.; Pós-Graduação em Enfermagem, Educação ou Gestão.
---------------------------------	--

#### 3.3 Critérios Específicos para Candidatura à Reserva de Vagas

3.3.1 As pessoas candidatas que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão **preencher e enviar** o Termo de Autodeclaração, conforme modelo disposto em anexo, acompanhado da seguinte documentação comprobatória:

- Negros e pardos:** Termo de Autodeclaração, sujeito ao procedimento de heteroidentificação.
- Indígenas:** Declaração de liderança indígena ou RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena).
- Pessoas com deficiência:** Laudo médico contendo a espécie e grau da deficiência, bem como o código correspondente da CID.
- Pessoas transgênero e travestis:** Termo de Autodeclaração.

### 4 DAS ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

#### 4.1 Atribuições gerais do bolsista UAB na UFSM:

4.1.1 Os bolsistas selecionados deverão desempenhar as seguintes atividades:

- a) Participar das capacitações, reuniões e atividades institucionais obrigatórias, inclusive aos sábados, quando necessário.
- b) Manter comunicação regular com a sua equipe de trabalho.
- c) Possuir conhecimento e habilidade no uso de ferramentas tecnológicas da informação e comunicação utilizadas na oferta dos cursos EaD da UFSM.
- d) Ter disponibilidade para eventuais viagens aos polos de apoio presencial no estado do Rio Grande do Sul, incluindo sábados.
- e) Apresentar relatórios mensais detalhando atividades, resultados e evidências de atuação, conforme Art. 3º, II, (e), da Portaria CAPES nº 309/2024.
- f) O pagamento das bolsas está condicionado ao cumprimento das atribuições elencadas neste edital, incluindo entrega mensal de relatório de atividades, conforme modelo e cronograma definidos pela Coordenação Geral do Sistema UAB na UFSM.

## **4.2 Atribuições específicas da modalidade de bolsa**

4.2.1 Os bolsistas selecionados deverão desempenhar as seguintes atividades, conforme sua modalidade de bolsa:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- b) Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- c) Participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- d) Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- e) Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- f) Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- g) Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;
- h) Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- i) Verificar “in loco” o bom andamento dos cursos;
- j) Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- k) Informar para o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- l) Auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

## **5 DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1 Procedimentos de inscrição**

5.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente on-line, por meio do sistema de inscrições disponível em <https://processoseletivo.nte.ufsm.br>, dentro do período estabelecido no cronograma deste edital.

5.1.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.1.3 Cada pessoa candidata poderá se inscrever uma única vez. Caso sejam enviadas múltiplas inscrições, será considerada válida apenas a última enviada dentro do prazo estabelecido.

5.1.4 Erros de preenchimento ou envio de documentação são de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata, podendo acarretar a desclassificação.

5.1.5 Não será permitida a complementação de informações após o encerramento do prazo de inscrições.

## 5.2 Documentação Obrigatória

5.2.1 As pessoas candidatas deverão anexar, no ato da inscrição, cópias digitalizadas legíveis em formato PDF dos seguintes documentos, sob pena de indeferimento da inscrição:

### a) Documentos de Identificação Pessoal

- i. Documento oficial de identidade com foto (RG, CNH ou equivalente);
- ii. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- iii. Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral em: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- i. Para pessoas estrangeiras, cópia do visto temporário ou permanente válido.

### b) Documentos Relacionados à Vínculo Institucional e Disponibilidade

- i. **Ficha funcional atualizada**, emitida pela UFSM, comprovando vínculo ativo como servidor efetivo do quadro permanente;
- ii. **Declaração de Disponibilidade de Carga Horária e Compatibilidade Funcional** para Atuação no Sistema UAB/UFSM, conforme modelo do Anexo I deste edital, devidamente preenchida e assinada;
- iii. **Termo de Anuência da Chefia Imediata**, conforme modelo do Anexo II, autorizando a atuação no âmbito do Sistema UAB na UFSM.

### c) Documentos Comprobatórios de Formação e Experiência

- i. Diplomas (frente e verso) de graduação e/ou pós-graduação, conforme titulação exigida. Serão aceitos somente diplomas de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC, em caso de graduação, e pela CAPES, em caso de pós-graduação.
- ii. Documentação comprobatória da titulação e experiência profissional, conforme os critérios deste edital.

### d) Documentação para Reserva de Vagas (se aplicável)

- i. Pessoas candidatas que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão anexar o **Termo de Autodeclaração** (Anexo III) e a documentação correspondente:
  - 1) **Negros e pardos**: Termo de Autodeclaração e procedimento de heteroidentificação.
  - 2) **Indígenas**: Declaração de liderança indígena ou RANI.
  - 3) **Pessoas com deficiência**: Laudo médico com CID.
  - 4) **Pessoas transgênero e travestis**: Termo de Autodeclaração.

## 5.3 Responsabilidade da Pessoa Candidata

5.3.1 A veracidade e a adequação da documentação apresentada são de inteira responsabilidade da pessoa candidata. Documentos ilegíveis ou incompletos poderão resultar na desclassificação da pessoa candidata.

## 5.4 Requisitos Técnicos para Digitalização e Envio

5.4.1 Os arquivos digitalizados devem ser salvos em formato **PDF**, garantindo boa legibilidade. Recomenda-se as seguintes configurações:

- a) Arquivos de texto devem ser digitalizados em preto e branco (modo monocromático);
- b) Arquivos contendo imagens podem ser digitalizados em escala de cinza;
- c) A resolução mínima deve ser de **100 dpi** e a máxima de **300 dpi**.

## 5.5 Homologação das Inscrições

5.5.1 A homologação das inscrições estará condicionada ao atendimento de todos os requisitos listados neste edital.

5.5.2 O não envio de qualquer um dos documentos obrigatórios previstos no item 5.2 deste edital, implicará no **indeferimento da inscrição**, sem possibilidade de complementação posterior.

5.5.3 A relação das inscrições homologadas será divulgada no portal oficial <https://processoseletivo.nte.ufsm.br>, conforme cronograma.

## 6 DO PROCESSO SELETIVO

### 6.1 Etapas do Processo Seletivo

6.1.1 O processo seletivo será composto por três etapas: análise curricular, memorial descritivo e entrevista. Cada etapa terá peso específico conforme indicado na tabela a seguir.

Etapa	Descrição resumida	Escala	Peso (%)
1. Análise Curricular	Avaliação da formação acadêmica, experiência em docência e em gestão acadêmica, atividades administrativas exercidas na UAB/UFSM e participação na elaboração ou implantação de cursos EaD na UFSM, conforme quadro constante no item 6.2.1.	0–100	70
2. Memorial e Plano de Gestão	Documento conforme Anexo III, no qual a pessoa candidata apresenta, de forma articulada, a trajetória acadêmica e profissional, suas competências para a coordenação de curso e seu plano de gestão para atuação na UAB/UFSM (conforme <a href="#">Resolução UFSM N. 037/2019</a> ).	0–15	15
3. Entrevista	Entrevista pela Comissão, conforme Anexo IV, para aprofundar avaliação de competências, conhecimentos e experiência da pessoa candidata (conforme <a href="#">Resolução UFSM N. 037/2019</a> ).	0–15	15
<b>Total</b>		<b>130</b>	<b>100</b>

### 6.2 Critérios de Avaliação da Etapa Análise Curricular

6.2.1 A análise curricular seguirá os critérios e pontuações indicados na tabela abaixo.

	Critério	Pontuação	
	Nível	Pontuação por título	Pontuação máxima
<b>Formação Acadêmica*</b>	Doutorado	10 pontos	10 pontos
	<b>Total Máximo em Formação Acadêmica</b>	<b>10 pontos</b>	
	<b>Tipo de atuação</b>	<b>Pontos por semestre</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>Experiência Profissional na Docência</b>	Atuação na EaD como tutor ou professor formador	1	10
	Docência no ensino presencial – nível técnico ou superior	1	10
	Docência no ensino presencial – Educação Básica	1	10
	<b>Total Máximo em Experiência Profissional</b>	<b>30 pontos</b>	
<b>Experiência Profissional em Gestão Acadêmica</b>	<b>Tipo de atuação</b>	<b>Pontos por semestre</b>	<b>Pontuação máxima</b>
	Atuação na Coordenadoria UAB, Coordenação de Curso ou Coordenadoria de Tutoria na UFSM	1,5	15
	Atuação na Coordenadoria de curso na Educação Básica e/ou Superior – presencial	1,0	10
		0,5	5

	Atuação como coordenador(a)-substituto(a) de curso na Educação Básica e/ou Superior – presencial		
	<b>Total Máximo em Experiência Profissional em Gestão Acadêmica</b>	<b>30 pontos</b>	
<b>Outras Atividades Administrativas na UAB/UFSM</b>	<b>Tipo de atuação</b>	<b>Pontos por portaria</b>	<b>Pontuação máxima</b>
	Participação como membro em comissão examinadora de processos seletivos da UAB na UFSM	3,0	15
	<b>Total Máximo em Outras Atividades Administrativas na UAB</b>	<b>15 pontos</b>	
<b>Elaboração de PPC ou Implantação de Curso EaD na UFSM</b>	<b>Tipo de atuação</b>	<b>Pontos por portaria</b>	<b>Pontuação máxima</b>
	Participação como membro em comissão de implantação de Curso EaD na UFSM	15	15
	<b>Total Máximo em Elaboração de PPC ou Implantação de Curso EaD na UFSM</b>	<b>15 pontos</b>	

### 6.3 Apuração da Nota Final

6.3.1 A Nota Final será composta a partir da soma das pontuações obtidas nas três etapas do processo seletivo, conforme a seguinte fórmula:

- a) **Análise Curricular:** pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso de 70 % sobre a nota final. A pontuação obtida será multiplicada por 0,70.
- b) **Memorial Descritivo:** pontuação de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, com peso de 15 % sobre a nota final. A pontuação obtida será somada diretamente.
- c) **Entrevista:** pontuação de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, com peso de 15 % sobre a nota final. A pontuação obtida será somada diretamente.

### 6.4 Critérios de desempate

6.4.1 Ocorrendo igualdade de nota final de classificação, o desempate será definido considerando-se os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação em **Elaboração de PPC ou Implantação de Curso EaD na UFSM**;
- b) Maior pontuação em **Experiência Profissional em Gestão Acadêmica**;
- c) Maior pontuação em **Outras Atividades Administrativas na UAB/UFSM**.

### 6.5 Critérios de Classificação e Reserva de Vagas

6.5.1 A classificação final seguirá a ordem de pontuação obtida pelas pessoas candidatas. Para fins de convocação, serão geradas duas listas:

- a) Lista da ampla concorrência (75% das vagas)
- b) Lista de reserva de vagas (25% das vagas)

6.5.2 A pessoa candidata cotista poderá ser convocada pela ampla concorrência caso sua pontuação permita. A cada 4 vagas preenchidas, uma será obrigatoriamente destinada a uma pessoa candidata da reserva de vagas.

## 7. DO CRONOGRAMA

7.1 O processo seletivo seguirá o cronograma estabelecido a seguir, sendo responsabilidade da pessoa candidata acompanhar eventuais atualizações no site oficial do processo seletivo.

Ord.	Atividades	Data / Período
1	Publicação do Edital	13/08/2025
2	Período de inscrições*	13/08/2025 a 27/08/2025
3	Período de Verificação de Impedimentos pelos membros indicados para banca examinadora	28/08/2025
4	Divulgação da Comissão de Seleção	29/08/2025
5	Período de avaliação de candidaturas, documentos, entrevistas e pontuações pela Comissão Examinadora	29/08/2025 a 04/09/2025
6	Divulgação do Resultado Preliminar	04/09/2025
7	Período para Recursos ao Resultado Preliminar**	04/09/2025 a 08/09/2025
8	Avaliação dos Recursos	09/09/2025
9	Divulgação do Resultado após análise de recursos / Homologação do Resultado	10/09/2025
10	Convocação de pessoa candidata	A critério da gestão

\*O período de inscrições deverá ter a duração mínima de **15 (quinze) dias corridos** (Art. 13, VI, Portaria CAPES nº 309/2024).

\*\*O prazo para interposição de recursos deverá ser de, no mínimo, **5 (cinco) dias corridos**, podendo ser distribuído entre as etapas do processo seletivo ou ao final do certame (Art. 13, VII, Portaria CAPES nº 309/2024).

7.2 O cronograma poderá ser ajustado, se necessário, a critério da Comissão Examinadora e da Coordenação Geral do Sistema UAB na UFSM, com divulgação oficial no site.

## 8. DA COMISSÃO EXAMINADORA

### 8.1 Constituição

8.1.1 A Comissão Examinadora será designada por meio de Portaria Institucional e terá sua composição divulgada no portal oficial do processo seletivo (<https://processoseletivo.nte.ufsm.br/>), junto ao presente edital, conforme período estabelecido em seu cronograma.

8.1.2 Em caso de elevada demanda de inscrições, poderão ser formadas comissões examinadoras adicionais para garantir a eficiência do processo seletivo.

### 8.2 Composição

8.2.1 A comissão examinadora de processo seletivo para atuação na Coordenadoria de Curso deve ser definida pela Direção da Unidade de Ensino correlata, composta de, no mínimo, 3 (três) docentes sendo pelo menos, uma pessoa externa à Unidade (Resolução UFSM nº 037/2019, Art. 11, III).

8.2.2 Caso haja número elevado de inscrições, a Comissão Examinadora poderá ser composta por mais membros, visando garantir agilidade e qualidade na avaliação das pessoas candidatas.

### 8.3 Atribuições

8.3.1 Compete à Comissão Examinadora:

- Analisar e homologar as inscrições das candidaturas conforme os critérios estabelecidos neste edital;
- Avaliar os documentos comprobatórios e a pontuação de títulos das pessoas candidatas, conforme os parâmetros estabelecidos no Anexo I deste edital;

- c) Proceder com a avaliação de todas as etapas previstas neste edital, conforme critérios e normativos estabelecidos;
- d) Elaborar e divulgar os resultados preliminares e finais das etapas do certame, garantindo ampla publicidade e transparência;
- e) Analisar e responder os recursos interpostos pelas pessoas candidatas, observando prazos e fundamentos legais;
- f) Homologar o resultado final do processo seletivo;
- g) Garantir que todas as etapas e atos administrativos do processo seletivo sejam devidamente registrados no processo digital único e específico de homologação do edital (Art. 13, inciso I, Portaria CAPES nº 309/2024).

#### **8.4 Critérios de Impedimento e Suspeição**

8.4.1 Em conformidade com os artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999, bem como os princípios da impessoalidade e moralidade administrativa previstos no Art. 37 da Constituição Federal, e as normas sobre conflito de interesse definidas na Lei nº 12.813/2013 e no Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética do Servidor Público), é vedada a participação na Comissão Examinadora de qualquer membro que se enquadre em uma das seguintes situações:

- a) Tenha interesse direto ou indireto no resultado do processo seletivo;
- b) Tenha atuado como perito, testemunha ou representante de qualquer pessoa candidata, ou se essas funções foram exercidas por pessoa com quem mantenha vínculo conjugal, de união estável ou parentesco até o terceiro grau;
- c) Esteja litigando judicial ou administrativamente com alguma das pessoas candidatas ou com alguém com quem mantenha vínculo conjugal, de união estável ou parentesco até o terceiro grau;
- d) Possua relação de amizade íntima ou inimizade notória com qualquer pessoa candidata ou com alguém com quem mantenha vínculo conjugal, de união estável ou parentesco até o terceiro grau;
- e) Possua vínculo profissional, acadêmico ou comercial com pessoa candidata, de forma que possa comprometer a imparcialidade, conforme os princípios da moralidade administrativa e impessoalidade, ou configurar situação de conflito de interesse;
- f) Qualquer outra situação que possa suscitar conflito de interesses, conforme a legislação vigente.

8.4.2 Caso um membro da Comissão Examinadora identifique sua condição de impedimento, deverá comunicar imediatamente à Coordenação UAB/UFSM e se afastar do processo. A omissão dessa informação será considerada falta grave.

8.4.3 A pessoa candidata(a) poderá arguir suspeição de membro da banca examinadora, apresentando pedido fundamentado à Coordenação UAB/UFSM. O indeferimento do pedido poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

8.4.4 Em caso de afastamento de membro da banca por impedimento ou suspeição, a Coordenação Geral do Sistema UAB na UFSM poderá designar pessoa substituta, conforme a necessidade do processo seletivo.

#### **8.5 Atuação e Responsabilidade**

8.5.1 Além das atribuições institucionais previstas no item 8.3, os membros da Comissão Examinadora deverão observar as seguintes condutas individuais e responsabilidades funcionais no exercício de suas atividades:

- a) Declarar formalmente ciência das normas do presente edital e compromisso com a imparcialidade do certame;

- b) Registrar em ata todas as etapas do processo avaliativo, garantindo transparência e rastreabilidade das decisões tomadas;
- c) Manter sigilo sobre as informações e documentos recebidos no âmbito do processo seletivo, conforme legislação de proteção de dados e sigilo institucional;
- d) Responder por eventuais irregularidades ou falhas procedimentais que comprometam a isonomia do certame, podendo ser substituídos a qualquer tempo em caso de descumprimento das normas estabelecidas.

## **8.6 Publicação e Transparência**

8.6.1 Todos os atos da Comissão Examinadora, incluindo a lista de membros, divulgação de notas e julgamento de recursos, serão por ela disponibilizados no endereço eletrônico oficial do processo seletivo, garantindo publicidade e amplo acesso às pessoas candidatas.

## **9. OS RECURSOS**

9.1 As pessoas candidatas poderão interpor recurso contra os resultados preliminares de cada etapa do processo seletivo, conforme previsto no cronograma deste edital.

9.2 O recurso deverá ser enviado exclusivamente via internet, por meio de link específico disponível no endereço eletrônico <https://processoseletivo.nte.ufsm.br>, dentro do prazo estabelecido.

9.3 O recurso deverá ser dirigido à Comissão Examinadora e conter as razões fundamentadas e objetivas, redigidas de forma clara e consistente.

9.4 Serão indeferidos liminarmente os pedidos de recurso que:

- a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma;
- b) Não tiverem fundamentação clara e objetiva;
- c) Forem enviados por meios diferentes do estipulado neste edital.

9.5 O parecer sobre o recurso será comunicado à pessoa candidata por meio do sistema de inscrições, sendo sua decisão final e irrecorrível.

9.6 A Comissão Examinadora divulgará os resultados da análise dos recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

9.7 Cada pessoa candidata poderá interpor apenas um recurso por etapa do processo seletivo.

9.8 Serão analisados somente recursos que tratem de aspectos objetivos e documentais do processo seletivo, não sendo aceitos recursos baseados em alegações subjetivas.

9.9 O parecer sobre o recurso será comunicado à pessoa demandante por meio do sistema de inscrições, pela Comissão Examinadora, não cabendo recurso administrativo ao parecer emitido por esta Comissão.

9.10 O cronograma de análise de recursos poderá ser ajustado caso necessário, sendo a nova data divulgada no site oficial do processo seletivo.

## **10 DA CONVOCAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO**

### **10.1 Convocação**

10.1.1 A convocação para atuação será realizada conforme necessidade do respectivo curso, o interesse da Coordenação Geral do Sistema UAB na UFSM e a disponibilidade de recursos para pagamento das bolsas, seguindo a ordem de classificação do processo seletivo, respeitando os critérios de reserva de vagas previstos neste edital.

10.1.2 Em caso de desistência, desligamento ou eliminação de bolsistas, as pessoas candidatas seguintes na lista de classificação poderão ser convocadas para preenchimento da vaga, conforme a necessidade institucional e dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

## 10.2 Ordem de Chamada e Reserva de Vagas

10.2.1 A convocação seguirá a ordem de classificação, respeitando a proporção de 25% das vagas reservadas para pessoas candidatas cotistas.

10.2.2 Para cada grupo de 4 convocados, ao menos 1 deverá ser da lista de reserva de vagas.

10.2.3 Se um uma pessoa candidata cotista for classificada pela ampla concorrência, sua vaga na reserva será transferida para o próximo cotista na lista.

10.2.4 Caso não haja cotistas suficientes para ocupar as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

## 10.3 Validade do Processo Seletivo

10.3.1 O processo seletivo tem validade de até 3 (três) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, totalizando o máximo de 5 anos, caso haja interesse da instituição (Art. 14, Portaria CAPES nº 309/2024).

10.3.2 Ultrapassada a validade do processo seletivo, a concessão de nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá necessariamente da sua aprovação em novo processo seletivo (Art. 14, Parágrafo Único, Portaria CAPES nº 309/2024).

## 10.4 Desligamento do Bolsista

10.4.1 O desligamento do bolsista poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) Por solicitação do bolsista:
  - i. Mediante pedido formal enviado à Coordenação Geral do Sistema UAB na UFSM, cessando automaticamente o pagamento da bolsa.
- b) Por determinação da CAPES, da Instituição Pública de Ensino Superior (IPES) ou do Mantenedor, conforme Portaria CAPES nº 309/2024, nos seguintes casos:
  - i. Encerramento da vigência da bolsa, devido à finalização do curso, projeto ou programa (Art. 6º).
  - ii. Acumulação indevida de bolsas, exceto nos casos expressamente permitidos pela CAPES (Art. 8º).
  - iii. Descumprimento das normas previstas neste edital e na legislação vigente, incluindo falhas na gestão de cadastros, desobediência às orientações institucionais ou o não cumprimento das atribuições descritas no item 4 deste edital, como o envio regular de relatórios mensais (Art. 10 e Art. 25).
  - iv. Averiguação de irregularidades, com possibilidade de suspensão e cancelamento da bolsa, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa (§1º, Art. 25 e Art. 26).
  - v. Solicitação da CAPES, IPES ou Mantenedor, mediante justificativa fundamentada (Art. 24).
- c) Infrações disciplinares, desempenho insuficiente ou motivos institucionais, incluindo:
  - i. Indisciplina no cumprimento de horários e atividades;
  - ii. Desrespeito com colegas, alunos ou coordenação;
  - iii. Não aprovação em curso de capacitação exigido;
  - iv. Uso inadequado da língua vernácula;
  - v. Redução da demanda de atividades;
  - vi. Interesse institucional ou término do contrato.

10.4.2 A CAPES poderá solicitar informações adicionais a qualquer tempo e reaver valores indevidamente pagos (Art. 3º, alínea "c").

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A pessoa candidata que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluída do processo seletivo ou desligada do programa, conforme o caso, e ficará sujeita às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

11.2 O pagamento da bolsa somente terá início após a entrega do *Termo de Compromisso do Bolsista*, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo estabelecido pelo Sistema UAB, mediante protocolo no sistema PEN-SIE, e devidamente incluído no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes, pela Coordenação Geral do Sistema UAB na UFSM.

11.3 O pagamento das bolsas previstas neste edital está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira da CAPES. A instituição poderá suspender ou cancelar a concessão da bolsa em caso de interrupção do repasse de recursos pelo órgão financiador, sem que isso gere direito a indenizações ou continuidade do vínculo.

11.4 Este edital poderá ser atualizado ou, se necessário, cancelado em razão de novas regulamentações ou alterações nos critérios de seleção estabelecidos pela CAPES, sem que isso gere direito a indenizações.

11.5 Este processo seletivo teve sua conformidade legal previamente analisada e fundamentada em parecer da Procuradoria Jurídica da UFSM, conforme **PARECER n. 00427/2025/PROJUR/PFUFSM/PGF/AGU** que integra o [Processo Eletrônico n. 23081.096468/2025-09](#) (Art. 13, inciso II, da Portaria CAPES nº 309/2024).

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora, observando-se as normas vigentes.

11.7 Eventuais questionamentos sobre a legalidade das regras estabelecidas neste edital somente serão admitidos caso seja demonstrado o esgotamento das instâncias recursais cabíveis dentro da Instituição, conforme previsto no Art. 23 da Portaria CAPES nº 309/2024.

11.8 Dúvidas sobre o processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail [campuspalmeira@ufsm.br](mailto:campuspalmeira@ufsm.br), especificando o assunto “processo seletivo”, seguido do número deste edital.

**Santa Maria (RS), 13/08/2025.**

Thiago Cattani Naidon  
**Coordenador Geral Pró-Tempore da UAB/UFSM**  
[Portaria de Pessoal UFSM N. 1.216/2025](#)  
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

Cristina Wayne Nogueira  
**Pró-Reitora de Pós-graduação e Pesquisa**

Adriano Lago  
**Diretor do Campus UFSM Palmeira das Missões**

## **ANEXOS**

- ANEXO I – Termo de Declaração de Disponibilidade de Carga Horária e Compatibilidade Funcional para Atuação no Sistema UAB/UFSM
- ANEXO II – Termo de Anuência da Chefia Imediata
- ANEXO III – Termo de Autodeclaração para Reserva de Vagas
- ANEXO IV – Orientações para Elaboração do Memorial e Plano de Gestão
- ANEXO V – Orientações para a Entrevista

## ANEXO I – TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA E COMPATIBILIDADE FUNCIONAL PARA ATUAÇÃO NO SISTEMA UAB/UFSM

Eu, [Nome Completo], portador(a) do RG nº [Número] e CPF nº [Número], residente à [Endereço Completo], declaro, para os devidos fins, que:

1. Tenho **disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais** para atuar nas atividades da Coordenadoria de Curso no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), conforme previsto no Edital nº [Número do Edital] da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM;
2. Estou ciente de que a atuação no Sistema UAB deve ser **compatível com minha carga horária regular na UFSM, sem sobreposição de horários com as atribuições do meu cargo efetivo**, e que não poderá haver prejuízo às minhas responsabilidades institucionais;
3. Comprometo-me a exercer as atividades previstas para a função, respeitando as diretrizes institucionais e as normas estabelecidas na **Portaria CAPES nº 309/2024** e na **Resolução UFSM nº 037/2019**, bem como demais regulamentações aplicáveis;
4. Declaro, ainda, que **não acumulo bolsa do Sistema UAB com outras modalidades vedadas** pelas normas da CAPES ou da UFSM, e que **qualquer mudança de condição funcional será imediatamente comunicada** à Coordenação UAB/UFSM.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

**Local e Data:**

[Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Assinatura<sup>1</sup>:**

[Nome Completo]

---

<sup>1</sup> Este termo pode ser assinado digitalmente por meio do Portal de Assinaturas do Gov.br (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>), garantindo sua autenticidade e validade jurídica, conforme a legislação vigente.

## ANEXO II – TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

### Referente à Participação em Processo Seletivo para Coordenadoria de Curso EaD

Eu, **[Nome completo da chefia imediata]**, ocupante do cargo de **[Cargo da chefia]** no **[Nome do Departamento]** da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, declaro, para os devidos fins, que estou ciente da intenção do(a) docente **[Nome completo do docente]**, lotado(a) neste departamento, em participar do processo seletivo para atuação na modalidade **Coordenadoria de Curso de Educação a Distância (EaD)**, ofertado no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

Após análise das atividades acadêmicas e administrativas sob responsabilidade do(a) docente, bem como da compatibilidade da função pretendida com a carga horária atualmente assumida, **manifesta-se favoravelmente à sua participação no referido processo seletivo**, autorizando formalmente sua candidatura e eventual exercício da função, caso selecionado(a), conforme previsto no Art. 11, inciso IV da Resolução N. 037/2019.

Santa Maria, [data]

**Assinatura<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Este termo pode ser assinado digitalmente por meio do Portal de Assinaturas do Gov.br (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>), garantindo sua autenticidade e validade jurídica, conforme a legislação vigente.

### ANEXO III — TERMO DE AUTODECLARAÇÃO PARA RESERVA DE VAGAS

Eu, **[Nome Completo]**, portador(a) do CPF nº **[Número do CPF]**, residente e domiciliado(a) em **[Endereço Completo]**, venho, por meio deste termo, declarar, para os devidos fins, que **opto por concorrer às vagas reservadas** no Processo Seletivo regido pelo Edital nº **[Número do Edital]**, promovido pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), vinculado ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

#### 1. Autodeclaração

Para fins de atendimento à política afirmativa de reserva de vagas, declaro pertencer ao seguinte grupo (marque apenas uma opção):

- Negra ou preta
- Parda
- Indígena
- Pessoa com deficiência
- Transgênero
- Travesti

#### 2. Disposições Gerais

Declaro estar ciente de que:

1. A reserva de vagas segue as disposições do respectivo edital e das normativas vigentes, visando à promoção da equidade e inclusão social no acesso às oportunidades.
2. Esta autodeclaração está sujeita a procedimentos de verificação e/ou comprovação documental, conforme critérios definidos pela comissão responsável pelo processo seletivo.
3. O exercício da autodeclaração como pessoa candidata negro(a), pardo(a) ou indígena está em conformidade com o **parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 12.990/2014**, sendo de minha responsabilidade prestar informações verídicas, sob pena de eliminação do certame em caso de inverdades.
4. Para a verificação da autodeclaração de identidade de gênero (pessoas transgênero e travestis), será observada a **Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023**, especificamente o **§ 2º, art. 15**, que determina a presunção de veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata, ressalvada a possibilidade de verificação por comissão específica designada para esse fim.
5. Caso seja constatada qualquer inconsistência ou falsidade nas informações prestadas, poderei ser eliminado(a) do certame e, se já convocado(a), terei minha nomeação rescindida, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

#### Local e Data:

[Nome da Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

#### Assinatura<sup>3</sup>:

#### Documento anexado:

- Laudo médico (se for PcD)
- Declaração de pertencimento assinada por liderança indígena (se for indígena)
- Documento de identidade com foto e Termo de Autodeclaração (se for negro(a), pardo(a) ou indígena)

---

<sup>3</sup> Este termo pode ser assinado digitalmente por meio do Portal de Assinaturas do Gov.br (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>), garantindo sua autenticidade e validade jurídica, conforme a legislação vigente.

## ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL E PLANO DE GESTÃO

### 1. Objetivo

Apresentar, de forma articulada, a trajetória acadêmica e profissional da pessoa candidata, suas competências para a coordenação de curso e seu plano de gestão para atuação na UAB/UFSM.

### 2. Conteúdo e Estrutura

O documento deve ser redigido em texto corrido e organizado em três eixos temáticos:

#### a) Trajetória Acadêmica e Profissional

- Formação acadêmica (graduação e pós-graduação, com instituição e ano).
- Experiência em docência e gestão acadêmica (instituições, funções, períodos).
- Atuação em projetos e atividades da Educação a Distância.

#### b) Competências e Experiências Relacionadas à Coordenação de Curso

- Habilidades desenvolvidas em planejamento, comunicação, uso de tecnologias educacionais, liderança, trabalho em equipe e gestão de processos.
- Vivências que evidenciem a capacidade de organização, articulação institucional e resolução de problemas.

#### c) Plano de Gestão para a Coordenadoria de Curso

- Diretrizes e prioridades para atuação na coordenação de curso.
- Propostas de ações voltadas à organização acadêmica, apoio a docentes e discentes, inovação pedagógica e fortalecimento da EaD na UFSM.
- Sugestão de estratégias e instrumentos para acompanhamento e avaliação das ações propostas.

### 3. Formato e Extensão

- Arquivo em PDF, fonte Arial 12 pt, espaçamento 1,5 linha, margens de 2 cm.
- Extensão máxima: **4 páginas**, incluindo eventuais anexos ou referências.

### Critérios de Avaliação (até 15 pontos)

A pontuação será atribuída conforme a qualidade do conteúdo desenvolvido em cada eixo:

Eixo Temático	Pontuação Máxima
1. Trajetória Acadêmica e Profissional	até 5 pontos
2. Competências e Experiências para Coordenação	até 5 pontos
3. Plano de Gestão para a Coordenadoria	até 5 pontos
<b>Total</b>	<b>15 pontos</b>

### 4. Entrega

O documento deverá ser anexado ao sistema de inscrição online, devidamente assinado digitalmente via Portal de Assinaturas do Governo Federal, durante o período de inscrições.

**Observação:** conteúdos que excederem o limite de páginas serão desconsiderados pela Comissão Avaliadora.

## ANEXO V – ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA

### 1. **Objetivo**

Avaliar as competências, conhecimentos e motivação da pessoa candidata para a atuação na Coordenadoria de Curso no âmbito da UAB/UFSM.

### 2. **Formato**

- **Modalidade:** individual, presencial ou virtual, conforme cronograma.
- **Duração:** até 30 minutos por pessoa candidata.

### 3. **Critérios de Avaliação (Total: 15 pontos)**

A pontuação será distribuída em três critérios, valendo de 0 a 5 pontos cada:

a) **Competências técnicas e experiência:** vivência em coordenação, gestão acadêmica e EaD; domínio de tecnologias educacionais; conhecimento das rotinas da Coordenadoria e dos cursos da UFSM.

b) **Planejamento, organização e solução de problemas:** clareza na estruturação de atividades de curso, uso de ferramentas de gestão e propostas para cenários práticos.

c) **Comunicação, liderança e comprometimento:** articulação de ideias, postura de liderança, trabalho em equipe e disponibilidade para as atribuições da coordenação.

### 4. **Procedimentos**

Cada membro da Comissão registrará notas em formulário padronizado. A nota final será a soma dos três critérios. Os resultados serão divulgados no sistema on-line conforme cronograma.

**Observação:** ausência injustificada na entrevista implicará na eliminação da pessoa candidata.

NUP: 23081.096468/2025-09

Prioridade: Normal

**Homologação de edital**

010 - Organização e Funcionamento

**COMPONENTE**

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
7	Edital de seleção pública (021.2)	Edital PSB UAB - COORD_CURSO - GestãoSaúde 2025-08-11.pdf

**Assinaturas**

**11/08/2025 23:55:28**

THIAGO CATTANI NAIDON (Coordenador Geral UAB)  
01.01.00.00.0.0 - GABINETE DO REITOR - GR

**12/08/2025 11:51:55**

ADRIANO LAGO (Diretor(a) de Centro)  
32.00.00.00.0.0 - CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA EM PALMEIRA DAS MISSÕES  
- UFSM-PM

**12/08/2025 15:18:31**

CRISTINA WAYNE NOGUEIRA (Pró-Reitor(a))  
01.09.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PRPGP

Código Verificador: 6090824

Código CRC: c83575d6

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

