



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

**EDITAL 01/2025 – DEaD/UAB/UNIFAP, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO PARA ATUAR NOS CURSOS**  
**OFERTADOS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIFAP**

A Universidade Federal do Amapá, por meio do Departamento de Educação a Distância (DEAD/UNIFAP), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, e com a Instrução Normativa da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC), nº 1, de 1 de outubro de 2024, torna pública a abertura de inscrições para o processo de seleção de Assistente Pedagógico para atuação no DEaD/UNIFAP, pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UNIFAP.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo destina-se ao cadastro de reserva para o cargo de Assistente Pedagógico do Sistema UAB/UNIFAP.

1.2 O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do edital final de classificação, podendo ser prorrogável até 5 anos, conforme interesse do DEaD/UAB/UNIFAP.

1.3 O processo seletivo de que trata este Edital será desenvolvido em **DUAS FASES**, de acordo com o cronograma disponível no Anexo I.

1.4 O candidato somente poderá se inscrever para uma função.

1.5 A Coordenação da UAB/UNIFAP e a Comissão de Seleção de Bolsistas do Departamento de Educação a Distância – DEaD/UNIFAP na modalidade de Educação a Distância, não se responsabilizam por inscrições do processo seletivo, nas suas diferentes fases, não efetivadas por motivos de ordem técnica ou por motivos de qualquer outra natureza, cuja causa não esteja associada à infraestrutura tecnológica e técnica da UNIFAP.

1.6 Considerando o número de candidatos inscritos e conforme a necessidade da Instituição, poderá haver alteração das datas constantes no cronograma do processo seletivo, divulgadas no site <https://www2.unifap.br/ead/ead-processos-seletivos/>.

1.7 O candidato poderá impugnar este Edital, de acordo com o prazo estabelecido no Anexo I.

## **2 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

2.1 A presente seleção visa à formação de cadastro de reserva para o cargo de Assistente Pedagógico do Sistema UAB/UNIFAP. Os classificados serão convocados, de acordo com a necessidade do DEaD/UNIFAP.

2.2 Não serão consideradas como experiência profissional em atividades administrativas relacionadas a Educação a Distância quaisquer modalidades de estágio.

2.3 Não serão considerados comprobatórios, para contagem de experiência, os documentos que não comprovarem a data de início e a data de término da referida experiência.

2.4 O candidato deve dispor de tempo para cumprir uma carga horária de **20 horas semanais presenciais** para trabalhar na Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, desempenhando atividades designadas pela direção do Departamento de Educação a Distância – DEaD/UAB.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

2.5. Os horários de trabalho serão estabelecidos entre o bolsista e a Direção do DEaD, ficando expresso neste edital que o Departamento tem horários fixos de segunda à sexta-feira, no turno matutino das 8h às 12h e no turno vespertino das 14h às 18h.

2.6. O bolsista preencherá uma planilha de horário de trabalho e esta será anexada ao mural do DEaD, além de servir de dados para o preenchimento da folha de ponto mensal.

2.7. O bolsista poderá optar por turno da manhã ou tarde ou turno alternado e deverá se comprometer em executá-lo rigorosamente.

2.7.1. Entende-se por turno alternado o trabalho desenvolvido em alternância dos turnos manhã e tarde.

2.8. Mudanças de horários da planilha serão dialogadas diretamente com a Direção do Departamento com antecedência.

2.9. O bolsista que não atender aos horários acordados, em qualquer tempo da vinculação, sem uma justificativa fundamentada, será desligado do programa, garantida a ampla defesa e o contraditório.

2.10 O bolsista aprovado e que assumir as atividades terá remuneração em forma de bolsa de fomento no valor de R\$ 1.550,00 (mil e quinhentos e cinquenta reais), que será paga pela CAPES, de acordo com a Portaria nº 309, de 27 de setembro de 2024.

2.11 Os valores serão creditados em conta bancária, a ser indicada pelo bolsista na ocasião do preenchimento do formulário de cadastramento da CAPES quando da convocação para o início de suas atividades.

2.12 Para recebimento da bolsa, não pode ser utilizada conta corrente que possua limite diário para depósitos ou transferências:

- a) Não pode ser conta corrente exclusiva para recebimento de salário;
- b) Não pode ser conta poupança;
- c) Em caso de conta conjunta, o bolsista deve ser o titular da conta;
- d) O sistema não aceita cadastro de conta corrente de agências vinculadas à cooperativa de crédito.

2.13 Na modalidade Educação a Distância (EaD) da Universidade Aberta do Brasil (UAB), a Coordenação UAB UNIFAP possui autonomia para avaliar e decidir sobre a permanência dos assistentes pedagógicos contratados. Caso seja constatada uma atuação insatisfatória ou o bolsista descumpra as obrigações descritas no Termo de Compromisso firmado na sua convocação, a Coordenação poderá solicitar a desvinculação do Assistente Pedagógico.

2.14 Por se tratar de bolsa de fomento, o bolsista convocado não terá nenhum vínculo empregatício com a Universidade Federal do Amapá ou com a CAPES, não implicando nenhum direito trabalhista.

2.15 Sempre que houver nova convocação para vagas na atividade de Assistente Pedagógico, será considerada a ordem de classificação constante no Edital de Resultado Final, após recursos impetrados, caso haja.

2.16. O “Quadro 1: vagas e perfil”, estabelece a função, requisito mínimo, carga horária de trabalho



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

e cadastro reserva de vagas.

**Quadro 1: vagas e perfil**

<b>Ordem</b>	<b>Função</b>	<b>Requisito mínimo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vagas</b>
01	Administrativo Pedagógico	Suporte Pedagógico Graduação em Pedagogia, Letras com Especialização ou Mestrado ou Doutorado em Educação, sendo exigida experiência mínima de 01 (um) ano na função pleiteada.	20 horas semanais presenciais	CR
02	Web Designer	Graduação Web Designer, Rede de computadores ou Comunicação Social ou Artes Visuais e áreas afins sendo exigida experiência mínima de 01 (um) ano na função pleiteada.	20 horas semanais presenciais	CR
03	Gestor Moodle	Graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e áreas afins, sendo exigida experiência mínima de 01 (um) ano na função pleiteada.	20 horas semanais presenciais	CR
04	Administrativo contábil e de pessoal	Graduação em Ciências Contábeis ou Administração ou Secretariado Executivo e áreas afins sendo exigida experiência mínima de 01 (um) ano na função pleiteada.	20 horas semanais presenciais	CR
05	Diagramador	Graduação em Comunicação Social (Publicidade ou Jornalismo), Letras, Marketing Digital, informática ou áreas afins sendo exigida experiência mínima de 01 (um) ano na função pleiteada.	20 horas semanais presenciais	CR



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

### **3 DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **3.1. Assistente Pedagógico - Apoio Administrativo Pedagógico.**

##### 3.1.1 Compete ao Assistente Pedagógico de apoio administrativo pedagógico:

- a) Assessorar o(a) Coordenador(a) e Coordenador(a) da DEaD em assuntos de natureza acadêmica e pedagógica;
- b) Dar suporte pedagógico aos cursos (graduação, pós-graduação e extensão), projetos e equipes (coordenadores, docentes, técnicos e tutores) envolvidos com EaD na UNIFAP;
- c) Pesquisar, planejar e auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos mediados por tecnologias educacionais digitais;
- d) Participar de atividades de formação promovidas pela DEaD;
- e) Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenação de cursos, equipe multidisciplinar, Coordenação UAB e Direção do DEaD;
- f) Promover e participar das reuniões com o/a docente para acompanhamento pedagógico, em formato presencial ou remoto;
- g) Cumprir o Plano de Trabalho estabelecido pela Coordenação UAB e Direção do DEaD;
- h) Atuar na elaboração de editais;
- i) Atuar em processos seletivos;
- j) Quando necessário, realizar viagens para os Polos;
- k) Desenvolver protocolos pedagógicos;
- l) Acompanhar os cursos em seus processos de revisão ou (re)construção do projeto pedagógico de curso;
- m) Acompanhar os cursos e o DEaD em processos de avaliação do MEC;
- n) Articular atividades de ensino com a teoria e prática em parceria com os coordenadores de cursos;
- o) Contribuir para melhoria dos cursos vinculados ao DEaD, sejam eles graduação, pós-graduação, extensão ou cursos livres;
- p) Promover cursos de capacitação para bolsistas UAB;
- q) Quando necessário, atuar junto aos Departamentos da UNIFAP para desenvolver, aplicar ou aprimorar atividades da EAD;
- r) Ampliar oportunidades de aprendizado mediante o desenvolvimento de atividades de ensino, integrando as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas;
- s) Elaborar documentos, planos e projetos solicitados pela Coordenação UAB e



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

Direção do DEaD;

- t) Desenvolver projetos para Língua Brasileira de Sinais, dentro dos padrões de acessibilidade;
- u) Atuar na produção de comunicados do DEaD para publicação em sites;
- v) Preparação e acompanhamento de todo o processo de avaliação dos discentes dos cursos revisão e adequação dos processos de Avaliação do Aprendizado e Avaliação Institucional;
- w) Desenvolver ações para reverter os déficits de evasão no programa EaD;
- x) Trabalhar em equipe, colaborando nas atividades com os demais profissionais envolvidos.

### **3.2 Assistente Pedagógico – Web Designer.**

3.2.1 Compete ao Assistente Pedagógico de apoio administrativo pedagógico Web Designer:

- a) Criar imagens, ilustrações, infográficos e animações para sites;
- b) Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdo para sites;
- c) Criar websites com base em um conceito ou identidade de marca, utilizando logos, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para sites;
- d) Realizar pesquisas na EaD para apresentar as tendências de inovação;
- e) Desenvolver layout para a plataforma Moodle;
- f) Desenvolver website em Língua Brasileira de Sinais- Libras, dentro dos padrões de acessibilidade e responsivo (design para dispositivos móveis);
- g) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo conforme necessidades apresentadas;
- h) Fazer relatórios mensais de atividade e entregar juntamente com a folha de ponto.
- i) Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- j) Cumprir plano de trabalho estabelecido pela Coordenação Geral UAB, pelo Departamento de Educação a Distância da UNIFAP e pela equipe multidisciplinar.
- k) Aplicar design, desenvolver e/ou organizar produtos para Ambientes de Aprendizagem – Moodle;
- l) Organizar e publicar no AVA os materiais didáticos, planos de ensino, cronogramas, agendas e outros documentos necessários ao desenvolvimento dos cursos e atividades do DEaD.

### **3.3 Assistente Pedagógico Gestor de plataforma Moodle e outras:**

3.3.1 Compete ao Assistente Pedagógico Gestor de plataforma Moodle e outra:



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

- a) Gerenciar atividades da Plataforma Moodle e de outras plataformas, quando solicitado;
- b) Criar templates e layouts funcionais;
- c) Treinar professores, tutores e coordenadores de curso/tutoria para o uso da plataforma Moodle e outras plataformas digitais para ensino e produção de aulas;
- d) Aplicar design, desenvolver e/ou organizar produtos para Ambientes de Aprendizagem;
- e) Desenvolver projetos para Língua Brasileira de Sinais, dentro dos padrões de acessibilidade e responsivo (design para dispositivos móveis);
- f) Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- g) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo conforme necessidades apresentadas;
- h) Fazer relatórios mensais de atividade e entregar juntamente com a folha de ponto;
- i) Cumprir o Plano de Trabalho estabelecido pela Coordenação Geral UAB, pelo Departamento de Educação a Distância da UNIFAP e pela equipe multidisciplinar.
- j) Participar do aprimoramento da Plataforma Moodle;
- k) Realizar viagens aos Polos quando necessário;
- l) Caso necessário, realizar trabalho remoto de suporte, cursos de capacitação e reuniões previamente estabelecido pela Direção do DEaD e Coordenação UAB.

### **3.4 Assistente Pedagógico – Apoio administrativo contábil e de pessoal**

#### **3.4.1 Compete ao Assistente Pedagógico de apoio administrativo contábil e de pessoal:**

- a) Auxiliar a realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos recursos destinados à DEaD;
- b) Auxiliar a planejar, gerenciar e realizar a execução financeira de convênios com as Fundações de Apoio;
- c) Assessorar a Coordenação UAB no gerenciamento, planejamento e execução dos recursos financeiros descentralizados pela DED/CAPES para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- d) Elaborar planilhas e relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira dos recursos da DEaD;
- e) Efetuar a gestão dos materiais (almoxarifado) e dos bens patrimoniais da DEaD;
- f) Estabelecer um fluxo de comunicação com os demais setores da DEaD, da UNIFAP e das Unidades Acadêmicas acerca dos trâmites de execução orçamentária e financeira;
- g) Realizar os procedimentos relativos à administração de pessoal da DEaD;
- h) Planejar e operacionalizar a captação de recursos na UNIFAP e fora dela (agências



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

financiadoras, indústrias, empresas, entre outros), bem como de órgãos internacionais de apoio à pesquisa em tecnologias educacionais digitais.

### **3.5 Assistente Pedagógico – Diagramador**

#### **3.5.1 Compete ao Assistente Pedagógico Diagramador:**

- a) atuar com a criação de recursos instrucionais para materiais didáticos para a EAD;
- b) trabalhar com imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo para web;
- c) criar e executar projetos instrucionais para material digital e impresso;
- d) Aplicar design, desenvolver e/ou organizar produtos para Ambientes de Aprendizagem – Moodle; e) organizar e publicar no AVA os materiais didáticos, planos de ensino, cronogramas, agendas e outros documentos necessários ao desenvolvimento da disciplina;
- e) orientar a elaboração de roteiros dos materiais para a gravação de webconferência, videoaulas, webaulas, objetos de aprendizagem;
- f) participar de cursos de formação e das reuniões de avaliação e planejamento realizadas no DEAD;
- g) realizar formações para o desenvolvimento de materiais didáticos e instrumentos de avaliação de aprendizagem; e
- h) cumprir plano de trabalho estabelecido pela Coordenação e equipe.

## **4 PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DE BOLSISTAS**

4.1 O candidato convocado deverá participar, obrigatoriamente, de curso de formação continuada, conforme cronograma a ser definido e comunicado;

4.2 A ausência do candidato no curso de formação continuada, acarretará no seu imediato desligamento;

4.3 O não cumprimento dos subitens “6.1 e 6.2” deste Edital, caracteriza desistência à vaga/bolsa para desenvolvimento das atividades de que trata este Edital;

4.4 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção de Bolsistas do Departamento de Educação a Distância – DEaD/UNIFAP.

## **5 DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA PARA AS VAGAS**

5.1 Para participação no processo seletivo o candidato deverá comprovar que possui os requisitos descritos abaixo:

5.1.1 Ser brasileiro ou, se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País;

5.1.2 Atender à Portaria nº 309, de 27 de setembro de 2024 (Regulamenta critérios, estrutura





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

organizacional e normas para a seleção de bolsistas e o pagamento de bolsas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB), à Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006 (que Autoriza concessão de bolsas de estudos e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica), à Instrução Normativa GAB nº 1, de 1º de outubro de 2024 (que estabelece os limites quantitativos, os parâmetros de cálculo e os procedimentos para concessão e pagamento de bolsas no Sistema Universidade Aberta do Brasil, regulamentadas pela Portaria Capes nº 309, de 27 de setembro de 2024), e à Portaria Conjunta CAPES/CNPQ nº 2 de 2013 (que versa sobre acúmulo de bolsa CAPES/CNPQ) e demais leis e normas editadas pela Capes.

5.1.3 Ter formação em **curso de graduação** autorizado pelo Ministério da Educação (MEC), com Diploma e Histórico emitidos por Instituição Superior reconhecida pelo MEC, **conforme requisitos do quadro I**.

5.1.4 Ter formação concluída em nível de Pós-Graduação Lato Sensu (possuir Diploma e Histórico) ou Stricto Sensu (possuir Diploma e Histórico), emitido por instituição reconhecida.

5.2 O candidato aprovado no processo seletivo de bolsistas da Universidade Federal do Amapá, **NÃO poderá em hipótese alguma acumular bolsa** de nenhum fomento governamental quando da posse da vaga na função de Assistente Pedagógico.

5.3 O candidato precisa ter conhecimento de informática básica: editor de texto; planilhas eletrônicas e Internet.

5.4 O candidato a Assistente Pedagógico não pode ser aluno de cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância pela Universidade Federal do Amapá, quando da posse da vaga.

## **6 DAS INSCRIÇÕES PARA A PRIMEIRA FASE DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

6.1 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos para a função de ASSISTENTE PEDAGÓGICO e somente concluir a sua inscrição, mediante concordância com as normas estabelecidas no presente Edital.

6.2 A fidedignidade das informações contidas no requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3 Faz parte do processo seletivo a **POSTAGEM ON-LINE DE TODA A DOCUMENTAÇÃO**, constante (relacionada) no “item 7”, deste Edital.

6.4 A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições deste processo seletivo, tais como, aqui se acham estabelecidas.

6.5 Os itens constantes do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

6.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata o presente Edital.





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

## 7 DA FASE UM DO PROCESSO DE SELEÇÃO INSCRIÇÃO

7.1 A primeira etapa, de caráter eliminatório, consistirá na realização da inscrição *on-line* e envio dos documentos, conforme estabelecido no item 7.2 do presente Edital.

7.1.1 Somente participará da próxima etapa o candidato que tiver a inscrição dessa etapa homologada. Para participação no processo seletivo o candidato deverá **POSTAR** no formulário de inscrição (submissão ON-LINE DA DOCUMENTAÇÃO), os seguintes documentos:

7.2 **Na bandeja 1** os seguintes documentos:

- a) Cópia dos documentos pessoais (FRENTE E VERSO) da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia (FRENTE E VERSO) do **DIPLOMA** de conclusão do curso de **GRADUAÇÃO** e seu respectivo **HISTÓRICO** (Cópia FRENTE E VERSO), devidamente autenticados (somente serão aceitos certificados de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC) conforme critérios estabelecidos no quadro I.
- c) Cópia (FRENTE E VERSO) do **DIPLOMA** de conclusão do curso de PÓS-GRADUAÇÃO e seu respectivo **HISTÓRICO** (Cópia FRENTE E VERSO), emitido por instituição reconhecida.
- d) Experiência profissional na área/vaga pleiteada mínima de 01 (um) ano.
- e) Certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- g) Comprovante de Residência, se em nome de outra pessoa encaminhar documento que comprove vínculo com o candidato;
- h) Documentação comprobatória para fins de classificação, dispostos conforme ordem do quadro II de pontuação do item 8.1 do presente Edital.**
- i) Os documentos comprobatórios **deverão ser organizados em formato PDF**, e identificados com a numeração correspondente ao item avaliado do quadro 2, inserida no canto superior direito de cada página. A correta organização e identificação dos documentos será de total responsabilidade do candidato.

7.3 O não envio parcial ou total dos documentos conforme item 7 deste edital implicará o indeferimento da inscrição e eliminação do candidato.

7.4 A inscrição no processo seletivo de Assistente Pedagógico deverá ser efetivada exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico: <https://www2.unifap.br/ead/ead-processos-seletivos/> no período entre 08h00min do dia de **11 a 25 de fevereiro de 2025** até as 23h59min, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível no aplicativo de solicitação de inscrição.

7.4.1 Após, o candidato realizar a sua inscrição no processo seletivo, em conformidade com o que



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

está especificado, é OBRIGATÓRIO fazer a submissão ON-LINE de toda a DOCUMENTAÇÃO exigida no item 7 deste processo seletivo de Assistente Pedagógico, para ter a sua inscrição homologada.

7.5 As inscrições serão realizadas somente no endereço eletrônico especificado no “item 7.4, no período que consta neste Edital, logo, NÃO serão aceitos e apreciados pela Comissão de Seleção de Assistente Pedagógico do DEaD/UAB/UNIFAP, documentos submetidos via e-mail, correio convencional ou qualquer outra forma de envio da documentação solicitada, no presente Edital.

7.6 Dúvidas sobre o sistema de inscrição podem ser encaminhadas para o e-mail: ps.uab@unifap.br

7.7 Em hipótese alguma será admitida juntada de documentos ou aditamentos.

7.8 Se ocorrer a falta ou irregularidade em qualquer documento exigido para participação no presente processo seletivo, após verificação dos documentos pela comissão de seleção, o candidato será desclassificado e não participará das fases subsequentes do processo seletivo.

7.9 A inscrição tornar-se-á NULA, bem como todos os atos dela decorrentes, se, a qualquer instante, for comprovado que o candidato, durante o processo de seleção deixou de atender às condições para a mesma.

## 8 DA FASE DO PROCESSO DE SELEÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

8.1 A primeira etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá de Avaliação Curricular, conforme critérios estabelecidos no item 7 do presente Edital, por meio da análise dos documentos encaminhados pelo candidato na primeira etapa, não sendo permitido, em hipótese alguma, a complementação e/ou reenvio de novos documentos.

**Quadro 2: Critérios de pontuação**

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
<b>Formação Acadêmica</b>	
Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado	20 pontos
Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado	10 pontos
Cursos de especialização e/ou extensão na área de educação, educação a distância, de tecnologias ou da área de atuação da vaga (nos últimos 05 anos)	05 pontos por curso (no máximo 20 pontos)



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

<b>Experiência Profissional</b>	
Experiência profissional na função pleiteada (comprovação carteira de trabalho, contrato ou declaração) nos últimos 5 anos	5 pontos por ano (no máximo 30 pontos)
Comprovação de participação em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento em EaD ou Educação Digital.	2 pontos por participação (no máximo 20 pontos)
	<b>Total 100 pontos</b>

8.2 A classificação, na segunda etapa, será efetuada pela ordem decrescente da nota obtida pelo candidato. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- Maior pontuação, no subitem Formação Acadêmica;
- Maior idade.

8.3 Somente participarão da segunda etapa os 6 (seis) primeiros colocados na segunda etapa, no máximo.

8.4 Os candidatos classificados além do número de participantes estabelecidos no item 8.3 estarão desclassificados do Processo Seletivo.

## **9 DA FASE DE SELEÇÃO – ENTREVISTA**

9.1 Os candidatos realizarão a ENTREVISTA PRESENCIAL no Departamento de Educação a Distância da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), nos dias **18 e 19 de março de 2025**, em horário a ser divulgado em edital próprio.

9.2 O candidato que não comparecer à entrevista nas datas e horários marcados será automaticamente desclassificado deste processo seletivo.

9.3 Para a ENTREVISTA será atribuída uma nota de 0,0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.4. O candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos na ENTREVISTA será desclassificado do processo seletivo.

### **9.5 DETALHES DO ENTREVISTA**

9.5.1 A ENTREVISTA será composta por uma apresentação pessoal, na qual o candidato deverá:

- identificar-se;
- Falar sobre a sua formação;
- Demonstrar seus conhecimentos sobre a modalidade de Educação a Distância (EaD), Educação em geral e temas relacionados à área de atuação;



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

d) Responder, mediante solicitação da banca examinadora, a outras perguntas formuladas no momento da entrevista.

9.6 O tempo máximo para a realização da ENTREVISTA será de 20 (vinte) minutos por candidato.

9.7 Será responsabilidade do candidato assegurar-se de que está presente no local da entrevista, conforme instruções descritas neste edital.

9.8 A nota final de cada candidato será o resultado da média simples das notas obtidas nas fases 1 e 2 do processo seletivo.

## 10 RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) ao resultado preliminar da avaliação de títulos;
- c) da entrevista.

10.1.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, sob pena de perda do prazo recursal.

10.2 Para os recursos previstos, o candidato deverá encaminhar o Anexo II preenchido e assinado para o endereço eletrônico e-mail: ps.uab@unifap.br. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente.

10.3 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados.
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital.
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido.
- e) apresentarem no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso.
- f) cujo teor desrespeite a banca examinadora.

10.4 A banca examinadora constitui única instância para recurso, todavia ressalta-se que o estipulado no art. 5, §1 da PORTARIA CAPES Nº 102, DE 10 DE MAIO DE 2019, que dispõe que "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".

10.5 O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico <https://www2.unifap.br/ead/>. Ressalta-se que serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 11 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

11.1 A classificação será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior nota na Entrevista;
- b) Maior idade.

11.2 O resultado final deste processo seletivo será divulgado por meio de edital, publicado, no site: <https://www2.unifap.br/ead/>.

## **12 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

12.1 O chamamento dos candidatos classificados está condicionado à existência da vaga e no momento da convocação, deverá se manifestar de imediato, junto a Coordenação da UAB/ UNIFAP sobre assumir ou não a vaga ofertada;

12.2 Em caso de desistência da vaga, o candidato convocado assinará termo de desistência da mesma, possibilitando a convocação do candidato subsequente em lista de espera;

12.3 A aprovação e classificação no processo seletivo não são garantias de convocação e contratação para atuar no DEaD/UAB/UNIFAP de que trata este edital, sendo que a contratação dos candidatos classificados está condicionada à liberação de recursos financeiros pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível), para fomento dos cursos e pagamento das bolsas de Assistente Pedagógico;

12.4 Após, a contratação do bolsista, caso a Coordenação da UAB/UNIFAP considere sua atuação insatisfatória para o desempenho de suas funções, poderá solicitar seu imediato desligamento do curso.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Não será cobrada taxa de inscrição.

13.2 A constatação de algumas irregularidades na documentação apresentada pelo candidato implicará a sua desclassificação e acarretará a eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo de Assistente Pedagógico, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo que serão divulgados no site: <https://www2.unifap.br/ead/>

13.4 O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do edital final de classificação, podendo ser prorrogável até 5 anos, conforme interesse do DEaD/UAB/UNIFAP.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

13.5 Na constância e validade do Processo Seletivo de bolsista: Assistente Pedagógico em tela, e dentro do poder discricionário da Administração Pública, a Universidade poderá convocar, no seu interesse e necessidade, observada a ordem de classificação, o número necessário de candidatos aprovados.

13.6 Os itens constantes do edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

13.7 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao Processo Seletivo de Assistente Pedagógico.

13.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições estabelecidas em todos os Editais publicados deste Processo Seletivo.

13.9 A vinculação na função bolsista NÃO gera qualquer vínculo empregatício com a Coordenação da UAB/DEaD-UNIFAP, dessa forma não existe cobertura para licença saúde/maternidade.

13.10 Os casos omissos são resolvidos pela Coordenação da UAB/DEaD/UNIFAP, pela Comissão de Seleção de Bolsistas do Núcleo de Educação a Distância – DEaD/UNIFAP, no âmbito de sua competência.

13.11 O bolsista que não atender às suas atribuições poderá ser substituído, a qualquer tempo, pelo próximo candidato apto, seguindo invariavelmente a ordem de classificação.

13.12 Para a permanência nas atividades em tela, o bolsista deverá atender de forma satisfatória os critérios de avaliação contínua da função de bolsista do DEaD/UAB/UNIFAP;

13.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**Macapá, 07 de fevereiro de 2025.**

**ELDA GOMES ARAÚJO**  
**Diretora do DEaD e Coordenação Geral da UAB**  
**PORTARIA Nº 1671/2024**



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

**EDITAL 01/2025 – DEaD/UAB/UNIFAP, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO PARA ATUAR NOS CURSOS**  
**OFERTADOS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIFAP**  
**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do edital	07/02/2025
<b>Impugnação do Edital</b>	<b>07 a 10/02/2025</b>
Resultado da impugnação do Edital	11/02/2025
Período de inscrições	<b>11 a 25/02/2025</b>
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO ANÁLISE CURRICULAR	06/03/2025
Interposição de recursos sobre a homologação das inscrições e resultado análise curricular	07 a 11/03/2025
Resposta à interposição de recursos e resultado final da análise curricular	13/03/2025
ENTREVISTA PRESENCIAL	18 a 19/03/2025
Resultado da entrevista	20/03/2025
Resultado parcial	21/03/2025
Interposição de recursos quanto ao resultado parcial e entrevista através do e-mail ps.uab@unifap.br	22 a 26/03/2025
Resposta à interposição de recursos e publicação do resultado final	28/03/2025





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Sistema Universidade Aberta Do Brasil

**EDITAL 01/2025 – DEaD/UAB/UNIFAP, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO PARA ATUAR NOS CURSOS**  
**OFERTADOS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIFAP**

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A)	FUNÇÃO

JUSTIFICATIVA

Macapá - AP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)