



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ABERTA E DIGITAL**  
**Universidade Aberta do Brasil - UAB-SPREAD**

**EDITAL Nº 05/2023- SPREAD/UFPE**

A Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (SPREAD) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo para formação de Cadastro de Reserva de bolsistas Assistente à Docência para os Polos Associados de Apoio Presencial de Caruaru e Vitória de Santo Antão.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O objetivo deste processo seletivo é para credenciamento de bolsista Assistente à Docência nos Polos Associados de Apoio Presencial de Caruaru e Vitória de Santo Antão.

1.2. O processo seletivo será realizado em parceria com as diretorias dos centros de: Centro Acadêmico de Vitória – CAV e o Centro Acadêmico do Agreste - obedecendo às normas contidas neste Edital.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e participação em quaisquer etapas do processo seletivo, sobre as quais, não poderá alegar desconhecimento.

1.4. A aprovação no processo seletivo não garante a convocação. As convocações ocorrerão de acordo com as necessidades da SPREAD.

1.5. A realização do processo seletivo e as possíveis vinculações dos candidatos selecionados, ocorrerão de acordo com as disposições legais que disciplinam a concessão de bolsas no âmbito da UAB/CAPES, em especial, a Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 01 de dezembro de 2007, as portarias CAPES nº 101, de 08 de maio de 2018, CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016 e nº 15, de 23 de janeiro de 2017, a LEI nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a LEI nº 11.502, de 11 de julho de 2007, bem como a Portaria CAPES nº 102/2019, especificamente o Grupo 5 - a modalidade de bolsa de Assistente à Docência e Coordenador de Polo, que regulamenta o Art. 7º da Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, que prevê a realização de processos seletivos com vistas à concessão das bolsas UAB criadas pela Lei nº 11.273 e das demais legislações que tratam da concessão de bolsas no âmbito do sistema UAB, nos valores previstos na Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016.

1.6. Será designada pelo Secretário Geral da SPREAD uma Comissão de Seleção constituída por no mínimo 3 (três) membros internos da UFPE.

## **2. DOS REQUISITOS E DAS VAGAS**

2.1. Para se candidatar ao exercício de bolsista Assistente à Docência nos cursos financiados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), o(a) candidato(a) deverá comprovar, cumulativamente e de acordo com a Portaria CAPES Nº 183/2016 e Portaria CAPES nº 102/2019, especificamente o Grupo

5, a modalidade de bolsa de Assistente à Docência e Coordenador de Polo, normatizada pela Portaria nº 101, de 08 de maio de 2018 os requisitos do quadro 01 deste edital:

Quadro 1: Distribuição de vagas e perfis

VAGA	REQUISITOS	POLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE À DOCÊNCIA	I - Ser portador de diploma de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação; II - Possuir experiência profissional em Educação a Distância; III - Ter experiência mínima de 01 (um) ano no magistério na educação básica ou superior; IV - Residir no município do polo para o qual pleiteia a vaga, ou próximo a ele; e V - Destinar, diariamente, no mínimo 1 turno de atividades pedagógicas no polo, priorizando os horários de maior fluxo de alunos.	Caruaru	01 vaga por polo	20 horas semanais presenciais
		Vitória de Santo Antão		

2.2. O requisito de residência será atendido por candidatos que residam no município sede do polo ou em municípios limítrofes geograficamente ao município sede do polo.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. O Assistente à Docência desenvolverá suas atividades no polo de educação a distância do município para o qual foi selecionado, sendo suas tarefas voltadas para atividades típicas de ensino, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB, sendo elas:

- I - Trabalhar de forma integrada e colaborativa com o coordenador de polo;
- II - Apoiar as ações gerenciais da CAPES e ações acadêmicas das Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) que atuem no polo;
- III - Possuir satisfatório domínio sobre os procedimentos acadêmicos das IPES que atuam no polo;
- IV - Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e da IPES que nele atua;
- V - Dialogar com alunos, tutores e coordenadores de polo para desenvolver ações que visem estimular a frequência dos alunos no polo e outras ações que possam contribuir para a redução da evasão;
- VI - Conhecer e atuar conforme o calendário acadêmico das IPES e o cronograma das disciplinas semestrais, ofertadas em cada curso;
- VII - Estimular a formação de grupos de aprendizagem colaborativa entre acadêmicos;
- VIII - Atuar, em parceria com a coordenação do polo, na organização da tutoria presencial, incluindo definição de horários, escalas de atendimento, aplicação das avaliações presenciais e posteriores acompanhamentos decorrentes do processo avaliativo;
- IX - Encaminhar à CAPES relatórios de acompanhamento desenvolvidos no âmbito dos cursos e programas de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância da CAPES(DED/CAPES);



- X - Auxiliar as IPES no atendimento tutorial, auxiliando os estudantes na contínua integração às Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs);
- XI - Encaminhar às IPES, quando necessário, dúvidas dos acadêmicos relativas às normas institucionais de cada curso;
- XII - Auxiliar as IPES na articulação entre os diversos atores envolvidos na oferta do curso;
- XIII - Participar de capacitações promovidas pelas IPES e CAPES;
- XIV - Acompanhar o desempenho da tutoria do curso no polo, tendo em vista seu aperfeiçoamento;
- XV - Ajudar os estudantes na busca de soluções para o encaminhamento de demandas acadêmicas;
- XVI - Estabelecer contato com os estudantes, em articulação com o tutor presencial, particularmente com aqueles que frequentam pouco o polo, buscando saber as razões da ausência;
- XVII - Estar presente nos encontros e avaliações presenciais em parceria com o coordenador do polo;
- XVIII - Contribuir com o acolhimento aos alunos no polo;
- XIX - Em parceria com o coordenador de polo, realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XX - Em situações excepcionais, substituir o tutor presencial;
- XXI - Participar do levantamento de demanda educacional da região em conjunto com o coordenador de polo.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por formulário de inscrição disponível em: <https://www.ufpe.br/ead/editais>.
- 4.2. A não informação do Polo implicará na não homologação do pedido de inscrição.
- 4.3. Para inscrever-se, os candidatos deverão realizar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
  - a) Preencher o formulário de inscrição (ANEXO I);
  - b) Anexar cópia de documento de identificação oficial com foto e cópia do Cadastro de Pessoa Física (ou anexar a cópia da CNH);
  - c) Anexar comprovante de Certificado de Dispensa de Incorporação (Reservista), apenas para candidatos do sexo masculino;
  - d) Anexar cópia do Currículo Lattes (plataforma do CNPq) atualizado APENAS com as comprovações dos itens que pontuam conforme previsto no ANEXO II deste edital;
  - e) Anexar a ficha dos itens pontuáveis na análise curricular conforme ANEXO II;
  - f) Anexar cópia do diploma de Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação;
  - g) Anexar cópia(s) de documento(s) que comprove(m) experiência em Educação a Distância;
  - h) Anexar cópia(s) de documento(s) que comprove(m) experiência mínima de um ano como docente no Magistério Básico ou Superior;
  - i) Anexar cópia de comprovante de residência em nome do candidato;
  - j) Anexar declaração de disponibilidade de um turno diário de atividades pedagógicas presenciais no polo, conforme disponibilizado no ANEXO III deste Edital.
- 4.4. O envio correto dos documentos solicitados e os dados informados são de responsabilidade exclusiva do candidato e o descumprimento das instruções para inscrição implicará em seu indeferimento.
- 4.5. Não serão considerados os documentos digitalizados que não permitam a leitura, que sejam ilegíveis, que não estejam no formato PDF ou estejam incompletos.



4.6. Os documentos devem ser numerados de acordo com a ordem de apresentação e registrados na ficha de itens pontuáveis e anexados em um único PDF direto no e-mail, evitando anexos em nuvens (*Drives*).

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Para a etapa de homologação das inscrições será verificado se o candidato inseriu todos os documentos indicados nos subitens do item 4.4.

5.2. Os documentos comprobatórios inseridos no processo de inscrição serão utilizados para verificar se o candidato atende aos requisitos do Processo Seletivo.

5.3. Serão indeferidas as inscrições com documentação incompleta e as inscrições de candidatos que não atendam a todos os requisitos listados no item 2. deste Edital.

5.4. A lista de inscrições deferidas e homologadas e não homologadas serão divulgadas no site: <https://www.ufpe.br/ead/editais>, conforme data prevista no cronograma disponível no item 9. deste Edital.

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo de seleção será realizado em duas (02) etapas eliminatórias e classificatórias compostas de **Análise de Currículo** e **Plano de Atuação Profissional**.

### 6.2. Análise de Curricular

6.2.1. A Análise de Currículo será efetuada de acordo com as pontuações descritas no Anexo II – Itens pontuáveis na análise curricular, gerando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

6.2.2. Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.

6.2.3. Para a etapa seguinte, **serão convocados no máximo 10 candidatos** por vaga/polo, seguindo a ordem de classificação da etapa de Análise Curricular. Os demais, automaticamente comporão cadastro de reserva podendo ser convocados para entrevista em caso de necessidade durante a validade deste edital.

### 6.3. Plano de Atuação Profissional

6.3.1. Nesta etapa pretende-se identificar o perfil do candidato, sua desenvoltura profissional, além de apresentar seu planejamento de atuação em caso de eventual atuação.

6.3.2. O Plano de Atuação Profissional deverá seguir as orientações e tópicos descritos no Anexo IV deste Edital.

6.3.3. A etapa do Plano de Atuação será *on-line* utilizando recursos de webconferência através do *Google Meet*, e em casos excepcionais, o *WhatsApp*, podendo ser gravada em ambos os casos, seguindo os critérios previstos abaixo:

Quadro 2: Critérios gerais de Análise da etapa de Plano de Atuação Profissional

Critérios gerais de Análise da Entrevista	Pontuação
Demonstra capacidade de síntese e organização das ideias quanto à apresentação do Plano e aos objetivos relativos ao Plano de trabalho	<b>30</b>
Apresenta domínio do conteúdo quanto à modalidade a distância e às atribuições do assistente à docência pertinentes ao Plano de trabalho.	<b>40</b>
Demonstra clareza quanto aos procedimentos metodológicos e técnicos evidenciados no Plano de trabalho	<b>30</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

6.4. A pontuação final de cada candidato será a média aritmética simples das pontuações totais obtidas na Análise de Currículo e no Plano de Atuação.

6.5. Os candidatos serão aprovados e classificados, segundo a ordem decrescente das pontuações finais obtidas.

6.6. Em caso de empate, será utilizado o seguinte critério:

I – Maior experiência como Professor Formador na Educação a Distância;

I – Maior carga horária em cursos de formação para Educação a Distância; e III – Maior idade.

6.7. Os resultados e convocações para cada etapa serão divulgados nas datas estabelecidas no cronograma disponível no item 9. deste Edital, através do site: <https://www.ufpe.br/ead/editais>.

6.8 O link do *Google Meet* mencionado no item 6.3.3 será enviado para o e-mail informado no ato da inscrição.

6.9. Elaboração da lista de candidatos aprovados, dentre os credenciados, para Assistente a docência, sob responsabilidade da Comissão de Seleção, a ser encaminhada ao Reitor.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os eventuais recursos aos resultados divulgados serão tratados de acordo com o Art. 5º da Portaria CAPES nº 102/2019, abaixo transcrito:

Art. 5º Os processos seletivos deverão observar, obrigatoriamente, todas as normas da Portaria CAPES nº 183 de 21 de outubro de 2016 e desta Portaria, bem como prever a possibilidade de recurso do resultado.

§ 1ª 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.

7.2. O(A) candidato(a) que decidir interpor recursos do Resultado Preliminar deverá realizá-lo via e-mail, usando o endereço eletrônico [spread@ufpe.br](mailto:spread@ufpe.br). Colocar, no assunto do e-mail, “RECURSOS – EDITAL ASSISTENTE À DOCÊNCIA”.

7.3. A decisão final da SPREAD será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

## **8. DO PROCESSO DE VINCULAÇÃO**

8.1. Após a divulgação do resultado final, os candidatos constituirão uma lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados de acordo com o Art. 6º, § 2º da Portaria MEC/CAPES nº 101, de 08 de maio de 2018 e da necessidade dos polos.

8.2. São documentos exigidos para vinculação:

- I - Ofício de seleção da IPES com a assinatura do coordenador UAB, geral ou adjunto;
- II - Ficha/termo compromisso do Assistente à Docência preenchido e assinado (modelo elaborado pela DED/CAPES);
- III - Currículo Lattes;
- IV - Cópia do diploma de graduação;
- V - Documento de comprovação de experiência no magistério da educação básica ou superior;
- VI - Documento de comprovação de experiência na área de Educação a Distância.

8.3. O bolsista poderá atuar no máximo por quatro anos, conforme previsto na Portaria CAPES nº 102, de 10 de maio de 2019, onde deverá passar por novo processo seletivo.

8.4. Conforme Portaria nº 183 de 21 de outubro de 2016, alterada pela Portaria nº 139 de 13 de julho de 2017, e pela Portaria nº 15 de 23 de janeiro de 2017, será concedida bolsa ao Assistente à Docência no valor de R\$ 1.100 (mil e cem reais) desde que:

- I - O candidato possua toda a documentação listada no item 8.2 deste Edital, protocolada na CAPES;
- II - O candidato não acumule bolsa de nenhum programa de estudo ou pesquisa; e
- III - O polo ao qual pretenda vincular-se seja ativo no Sistema de Gestão do Sistema UAB.

8.5. A DED/CAPES poderá, de forma fundamentada, suspender o pagamento das bolsas sempre que ocorram situações que permitam a adoção da providência.

8.6. O candidato convocado que não desempenhar suas funções conforme as atribuições listadas no item 3 deste edital e demais atividades previstas na Ficha/termo compromisso do Assistente à Docência será desligado.

8.7. Havendo desligamento ou desistência de candidato aprovado para uma vaga específica ou em caso de surgimento de vagas adicionais, serão convocados os próximos candidatos por ordem de classificação, se houver.

## 9. DO CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Divulgação do Edital	14/07/2023
Período de inscrições	18 a 26/07/2023
Divulgação da homologação das inscrições	28/07/2023
Interposição de recursos ao resultado da homologação de inscrição	28 e 31/07/2023 até às <b>16h</b>
Análise curricular	01/08 a 03/08/2023
Divulgação de resultado da Análise curricular	04/08/2023
Interposição de recursos ao resultado da Análise curricular	04 a 05/08/2023 até às <b>16h</b>
Divulgação de resultado da Análise curricular após interposição de recursos	06/08/2023
Divulgação do horário da apresentação do Plano de Atuação	07/08/2023
Apresentação dos Planos de Atuação	08 a 10/08/2023
Divulgação do resultado da apresentação dos Planos de Atuação	11/08/2023
Interposição de recursos ao resultado da apresentação dos Planos de Atuação	11 a 13/08/2023 até às 17h
Divulgação do Resultado Final	14/08/2023

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação apresentada pelo candidato implicará no indeferimento da inscrição, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

10.2. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à SPREAD/UFPE para fins de convocação.

10.3. O processo seletivo terá validade de até quatro (04) anos (artigo 3º, *caput*, da Portaria 102/209).

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral da SPREAD/UFPE, no prazo de até três (03) dias corridos, após a ciência do candidato.

Recife, 14 de julho de 2023

**Wellinson Vaz Braz de Melo**  
Secretário Geral – SPREAD



**ANEXO I - FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO**  
**(EDITAL SPREAD Nº 05/2023 - PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE À DOCÊNCIA)**

Nome Completo:	
Vaga pretendida:	Polo:
CPF:	Data de Nascimento:
Documento de Identificação:	Órgão Expedidor:
Endereço:	
Rua:	Número:
Bairro:	
Cidade:	Estado:
CEP:	
E-mail:	
Telefone (DDD):	Celular (DDD):

---

**Assinatura do Candidato**

## ANEXO II – ITENS PONTUÁVEIS NA ANÁLISE CURRICULAR

**Candidato:** \_\_\_\_\_ **Polo:** \_\_\_\_\_

COMPROVAÇÕES	DECLARADO PELO CANDIDATO	VALIDADO PELA COMISSÃO
Formação (indicar apenas a maior titulação acadêmica dentre as indicadas abaixo) Especialista – 04 pontos Mestre(a) – 08 pontos Doutor(a) – 10 pontos		
Docente na Educação Básica Pública ou Profissionalizante (máximo 05 pontos) 01 ponto por ano de atuação		
Docente no Ensino Superior Presencial (máximo 05 pontos) 01 ponto por semestre de atuação		
Docente no Ensino Superior na Educação a Distância (máximo 10 pontos) 02 pontos por semestre ou disciplina de atuação		
Experiência na Educação a Distância (máximo 35 pontos) Professor Formador – (05 pontos por semestre ou disciplina). Professor Conteudista – (04 pontos por material produzido). Tutoria a Distância ou Presencial – (02 pontos por semestre, ano ou disciplina).		
Cursos de Formação em Educação a Distância (máximo 25 pontos) Como professor/coordenador – (04 pontos por curso). Como tutor – (02 pontos por curso). Como aluno – (01 ponto para cada 20 horas de curso).		
Residência (máximo 10 pontos) Residir no município onde o polo está localizado – 10 pontos.		
Experiência em gestão acadêmica em instituição de ensino da superior (máximo 25 pontos) Como coordenador(a) - 5 pontos (por ano) Como secretário(a) de coordenação de cursos de graduação - 5 pontos (por ano) Como secretário(a) de programas de pós-graduação - 5 Pontos (por ano).		
<b>Total</b>		

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

\*\*As declarações de experiência docente deverão conter, obrigatoriamente, o início e o fim da atuação, bem como o semestre letivo ministrado e a carga horária da disciplina.

\*\*\*Estágio de Docência em Cursos de Mestrado ou Doutorado não é considerado experiência docente para fins de comprovação.

\*\*\*\*O candidato deve preencher com a sua pontuação calculada. No caso do preenchimento incorreto, falta de envio ou em branco, o candidato não poderá entrar com recurso para revisão da pontuação.



### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA DE ATUAÇÃO

POLO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu \_\_\_\_\_, portador do RG nº: \_\_\_\_\_ e do CPF nº: \_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade de 20 horas (incluindo sábados), para participação nas atividades no âmbito da Coordenação do Polo Associado UAB: \_\_\_\_\_. DECLARO ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

#### QUADRO DE HORÁRIO PRÉ-ESTABELECIDO PARA ATUAÇÃO NO POLO

TURNO/DIA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
MANHÃ (7h às 12h)							
TARDE (13h às 18h)							
NOITE (19h às 22h)							

Assinale no quadro o horário (formato 00:00) para atuação como Coordenador de Polo, totalizando 20h semanais.

Indispensável atuação aos sábados quando ocorrerem os encontros presenciais.



## ANEXO IV – MODELO DO PLANO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

### Informações Gerais

- O plano deve ser escrito na fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5, justificado.
- A capa deverá conter as seguintes informações: Título, Autor e o Polo escolhido pelo candidato.
- O máximo de 15 laudas para escrita de todos os elementos do Plano.
- Não é necessário o candidato elaborar slides para a etapa da apresentação, bastando apresentar o próprio documento do Plano de Atuação Profissional.
- O candidato terá no máximo 15 minutos para apresentação dos seu Plano de Atuação Profissional.

### O Plano de trabalho deverá conter:

- **Identificação** (deve constar na capa)

Nome do candidato:

Polo:

Título do Plano de trabalho:

- **Introdução/Justificativa** - Apresentação de argumentos sobre as razões ou os motivos e pertinência de desenvolver um trabalho num polo de apoio presencial, dando ênfase às atividades pedagógicas.
- **Objetivos** - Apresentar o objetivo geral, assim como os objetivos específicos, do Plano de atuação no polo.
- **Procedimentos Metodológicos e Técnicos** - Identificar que atividades pretende desenvolver para alcançar os objetivos que são fundamentais para a realização do Plano de Trabalho.
- **Resultados Esperados** - Descrever o que espera de resultados quanto à atuação no polo.