



CHAMADA PÚBLICA Nº 39/2026

SELEÇÃO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NA UECE

A Secretaria de Apoio às Tecnologias Educacionais (SATE/UECE), no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor da UECE, conforme Resolução nº 443, de 28/12/2011 do Conselho Diretor da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE que cria a Secretária de Apoio às Tecnologias Educacionais – SATE e em conformidade com a Portaria CAPES/MEC nº 309, de 27/09/2024 e a Instrução Normativa nº 1, de 1/10/2024, torna pública a abertura de inscrições para o processo de seleção de **ASSISTENTES PEDAGÓGICOS** para atuar no **PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ**, de acordo com as cláusulas a seguir.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A seleção será regida por esta Chamada Pública (com os respectivos anexos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações), ficando sua execução sob responsabilidade da Secretaria de Apoio às Tecnologias Educacionais (SATE/UECE) e da Comissão do Processo de Seleção de Assistente Pedagógico constituída pela SATE/UECE.
- 1.2. Terão prioridade na ocupação das vagas os servidores efetivos da UECE, sendo as vagas não preenchidas passíveis de ocupação pelos demais candidatos(as) inscritos no processo seletivo (colaboradores terceirizados com contrato vigente e atuação na UECE e servidores cedidos por outros órgãos ou entidades públicas com atuação na UECE, que concorrerão entre si).
- 1.3. O(A) candidato(a) deverá conhecer esta Chamada Pública e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, bem como, ao efetivar sua inscrição, declara acatar, na íntegra, as normas desta Chamada Pública, assim como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. A atuação do Assistente Pedagógico (bolsista) selecionado não originará qualquer vínculo empregatício com a UECE, sendo suas atribuições e remuneração definidas de acordo com o sistema de bolsas da UAB/Capes, por meio da Portaria Capes nº 309/2024.
- 1.5. A carga horária exigida para a função será de 20 (vinte) horas semanais, fora do horário regular de trabalho da pessoa candidata; de forma complementar, as atividades poderão ser desenvolvidas na modalidade a distância, conforme as diretrizes, a organização e o planejamento estabelecidos pela Coordenação do Programa Universidade Aberta do Brasil na UECE.
- 1.6. Conforme, Art. 8º da Portaria CAPES Nº 309, de 27 de setembro de 2024, as bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com outras bolsas pagas pela CAPES, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da CAPES.
- 1.7. 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 Sistema UAB.
- 1.8. A aprovação e a convocação do(a) candidato(a) no presente processo seletivo assegura apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do Sistema UAB de



acordo com a opção escolhida no ato da inscrição, estando seu pagamento condicionado à disponibilidade orçamentária da CAPES.

1.9. A validade da seleção é de 2 (dois) anos, a contar da data de divulgação do resultado final, sem possibilidade de prorrogação.

2. DAS VAGAS e REQUISITOS

2.1 O processo seletivo destina-se ao provimento de 13 (treze) vagas mais cadastro reserva para a função de ASSISTENTE PEDAGÓGICO para a atuação na equipe multidisciplinar UAB/UECE, de acordo com os requisitos especificados no Quadro 1.

Quadro 1 – ÁREAS, VAGAS, CIDADE DE ATUAÇÃO E REQUISITOS ESPECÍFICOS

Área de atuação	Vagas	Cidade/Local de atuação	Requisitos específicos
Assessoria Jurídica ao Programa Universidade Aberta do Brasil	01 + CR	Fortaleza	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Direito, com registro na OAB; Experiência profissional comprovada em assessoria jurídica, preferencialmente na área do direito administrativo ou público.
Apoio a execução financeira dos Convênios do Programa UAB	01 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em administração, ciências contábeis, economia ou áreas afins; Experiência profissional comprovada em execução orçamentária e financeira, planejamento ou acompanhamento de convênios públicos.
Suporte em Assuntos Educacionais e Pedagógicos do Programa UAB	01 + CR	Fortaleza	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Pedagogia ou qualquer licenciatura; Experiência profissional comprovada em atividades de suporte pedagógico ou gestão acadêmica, preferencialmente na modalidade a distância.
	01 + CR	Iguatu	
	01 + CR	Limoeiro do Norte	
Apoio Administrativo do Programa UAB	02 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Administração, Secretariado Executivo ou áreas afins; Experiência profissional comprovada em rotinas administrativas, gestão documental ou suporte a processos institucionais.
Produtor de conteúdos digitais e mídias sociais	01 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Design Gráfico, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social ou áreas afins; Experiência profissional comprovada na produção de conteúdo digital, incluindo artes gráficas, vídeo para redes sociais.
Assistente de comunicação e Marketing digital	01 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou áreas afins; Experiência profissional comprovada em comunicação institucional, marketing digital ou gestão de canais de comunicação.
Apoio à Gestão do Moodle do Programa UAB	01 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Pedagogia ou áreas afins; Experiência profissional comprovada na administração ou gestão de ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), com ênfase na plataforma Moodle.
Suporte de TI na plataforma MOODLE	01 + CR	Fortaleza	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou áreas afins; Experiência profissional comprovada em administração de servidores, segurança da informação e infraestrutura de plataformas web.
Analista de dados	01 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Ciência da Computação, Estatística, Matemática, Sistemas de Informação, Administração ou áreas afins; Experiência profissional comprovada com ferramentas de monitoramento de dados (PowerBI ou semelhante).
Controle acadêmico	01 + CR	Qualquer cidade	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em qualquer área de formação; Experiência profissional comprovada em atividades de controle e registro acadêmico, preferencialmente na modalidade a distância.

2.2. São requisitos básicos para a candidatura e investidura na função:



- a) Ter formação de nível superior, conforme art. 4º, § 2º, inciso XI, da Portaria CAPES nº 309/2024 e conforme o especificado no Quadro 1;
- b) Possuir e comprovar experiência profissional, de no mínimo 6 meses, para a vaga que irá concorrer conforme o Quadro 1;
- c) Comprovar disponibilidade para cumprir 20 horas semanais de atividades conforme as atribuições descritas no item 3.
- d) Saber utilizar computadores com sistema operacional Windows e Linux, editor de texto, planilha de cálculo, programa de apresentação de slides, navegadores de internet e correio eletrônico, todos em nível médio ou avançado;
- e) Ter familiaridade com o uso das ferramentas de mediação no ambiente virtual de aprendizagem Moodle e sistemas de webconferência;
- f) No caso dos servidores efetivos da UECE, apresentar declaração do DEGEP atestando a sua condição e sua área de atuação.
- g) No caso de servidor cedido ou terceirizado, apresentar declaração atestando a sua atuação na UECE;
- h) Ter disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade dos cursos e da Coordenação Geral.

2.3 Será reservado 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência, pessoas transgênero e travesti, conforme o inciso VIII do art. 13 da Portaria Capes nº 309/2024.

2.3.1. Os candidatos pretos, pardos, indígenas, com deficiência, transgênero e travesti concorrerão entre si nas vagas reservadas neste Processo Seletivo e a convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

2.3.2. Os candidatos somente poderão optar por UMA das seguintes formas de autodeclaração: pessoa negra (preta ou parda); **OU** pessoa indígena; **OU** pessoa com deficiência; **OU** pessoa transgênero/travesti.

2.3.3 Os candidatos que desejarem concorrer dentro do percentual de reserva de vagas, deverão no ato de inscrição, obrigatoriamente, realizar o preenchimento e envio do “Termo de Autodeclaração” (Anexo E) acompanhado, quando for o caso, da documentação comprobatória no ato de inscrição conforme a seguir:

- a) Candidatos com deficiência: laudo médico que seja emitido nos últimos 12 (doze) meses, assinado por médico com respectivo CRM ou RMS, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença; **OU** comprovante de beneficiário(a) de Benefício de Prestação Continuada (BPC) do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA)/Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), específico para pessoas com deficiência, caso a pessoa candidata receba o benefício;
- b) Candidatos indígenas: declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos três lideranças indígenas reconhecidas, junto com a cópia do documento de identidade e CPF das respectivas lideranças; **OU** digitalização da via original do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI);

2.3.4 Os candidatos que se autodeclaram pretos ou pardos serão submetidos ao processo de heteroidentificação conforme as disposições estabelecidas na Resolução Nº 1.657/2021-CONSU/UECE e do Decreto Estadual 34.773/2022.

2.3.5 Os procedimentos de heteroidentificação serão realizados de forma presencial ou telepresencial, com a utilização de recursos de tecnologia da comunicação e sob a responsabilidade da Secretaria de Apoio às Tecnologias Educacionais (SATE), devendo a pessoa candidata comparecer, nos dias e horários previstos



no cronograma (Anexo A), à sede da SATE para os candidatos lotados em Fortaleza ou, quando se tratar de candidato lotado no interior do estado, ao respectivo campus de lotação do servidor.

2.3.6 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação ou for indeferido, deixará de concorrer às vagas reservadas e passará a concorrer apenas na ampla concorrência.

2.3.7 Dentro da modalidade ações afirmativas os candidatos concorrerão entre si, independentemente de sua autodeclaração, e serão classificadas conforme a ordem decrescente de pontuação e os critérios estabelecidos nesta Chamada Pública.

2.3.8 As pessoas que tenham concorrido na modalidade ações afirmativas e sejam convocadas dentro das vagas destinadas à ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE PEDAGÓGICO

3.1. **Assessoria Jurídica ao Programa UAB:** Assessorar juridicamente a Coordenação Geral da UAB/UECE e a SATE/UECE no tocante a elaboração de chamadas públicas, ouvidoria, atendimento ao público, formalização de Convênios junto a CAPES, prestação de contas, dentre outras demandas dentro da área de atuação.

3.2. **Apoio a execução financeira dos Convênios do Programa UAB:** Planejar, elaborar e acompanhar o cronograma de desenvolvimento físico-financeiro e de logística dos cursos a distância, vinculados ao Sistema UAB, em especial, os Planos de Trabalhos dos Convênios firmados com a CAPES; planejar, elaborar e acompanhar as licitações de materiais, serviços e outros para atender a UAB/UECE; elaborar relatórios de acompanhamento e execução dos projetos em desenvolvimento; assessorar a execução das atividades administrativo-financeiras e logísticas da SATE/UECE e seus respectivos Programas e Projetos; orientar e articular as ações administrativas e financeiras da Coordenação Geral da UAB/UECE.

3.3. **Suporte em Assuntos Educacionais e Pedagógicos do Programa UAB:** Auxiliar nas atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos na modalidade à distância (graduação, pós-graduação e extensão); apoiar a mediação entre os diversos atores envolvidos (professores, tutores, coordenações e polos) na resolução de demandas pedagógicas; auxiliar as coordenações de curso e a coordenação geral UAB/UECE administrativamente em atividades relacionadas a processos seletivos, matrículas, atendimento ao público em geral por e-mail, planilhas, levantamentos de dados, elaboração de documentos; executar outras atividades administrativas de mesma complexidade, conforme necessidade das coordenações de curso e da Coordenação geral.

3.4. **Apoio Administrativo do Programa UAB:** Auxiliar nas atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos na modalidade à distância, em especial no planejamento, elaboração e acompanhamento das diversas chamadas públicas; apoio nas demandas administrativas da Coordenação Geral e das Coordenações de curso (preparação e elaboração de ofícios, atas de reuniões, termos, e-mails, processamento de pagamento de bolsas, solicitação de diárias e passagens, dentre outros); organização e arquivamento físico e digital de documentos institucionais; alimentação de sistemas e planilhas de controle administrativo.

3.5. **Produtor de conteúdos digitais e mídias sociais:** Planejar, criar e editar conteúdos para publicação nas redes sociais da UAB/SATE/UECE, com foco na divulgação dos cursos de graduação e pós-graduação, eventos, chamadas públicas e demais ações institucionais; produção de artes gráficas, fotografias, vídeos, reels e stories; a



- elaboração de calendários editoriais; a proposição de estratégias para ampliar o alcance e a visibilidade das ações desenvolvidas; garantindo a atualização das redes sociais, observando a identidade visual e as diretrizes de comunicação da instituição.
- 3.6. **Assistente de comunicação e Marketing digital:** Planejar ações de comunicação institucional estratégicas para a divulgação da UAB/SATE/UECE em diferentes canais, como sites, redes sociais e materiais informativos, em conformidade com as diretrizes institucionais; revisar e divulgar de conteúdos para diferentes canais atualizando e gerenciando os meios de comunicação utilizados; acompanhamento de métricas de desempenho e elaboração de relatórios de alcance e engajamento; propor estratégias de comunicação digital para fortalecer a identidade institucional, aumentar a visibilidade das ações desenvolvidas, aumentando o engajamento dos seguidores e promovendo de forma estratégica as ações, projetos, eventos e oportunidades oferecidas; interação com o público nos canais digitais; e promover maior aproximação entre a comunidade acadêmica e a sociedade; atuar em articulação com a coordenação, docentes, tutores e equipe multidisciplinar.
- 3.7. **Apoio à Gestão do Moodle do Programa UAB:** Auxiliar nas atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos na modalidade à distância; auxiliar na implantação de plataformas virtuais Moodle; configuração de recursos e atividades no Moodle, tais como fóruns, questionários, tarefas, glossários, bases de dados, entre outros; atendimento aos usuários da plataforma Moodle atuando na orientação e suporte técnico aos professores, tutores e alunos quanto ao uso das ferramentas e recursos da plataforma; atuar como instrutor/formador de cursos, oficinas e capacitações voltadas para o uso da plataforma Moodle, com foco em professores, tutores e alunos; atuar na gestão de dados de usuários: criação e manutenção de cadastros, definição de perfis e gerenciamento de dados de acesso; apoiar o planejamento, a organização e a atualização dos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), em articulação com os professores e tutores; gestão de cursos e salas virtuais: criação de disciplinas, configuração de critérios de avaliação e notas, realização de backups e restaurações de cursos, organização em categorias, definição de restrições de acesso e controle de permissões por perfil; geração e análise de relatórios: relatórios de logs, acompanhamento de atividades realizadas e demais relatórios administrativos e pedagógicos da plataforma; criação e organização de salas virtuais.
- 3.8. **Suporte de TI na plataforma MOODLE:** Administrar servidores e infraestrutura, o que inclui instalar, configurar e manter os servidores web (Apache/Nginx) e de banco de dados (MySQL, PostgreSQL ou MariaDB) que hospedam a plataforma Moodle, garantindo alta disponibilidade e desempenho. Deverá planejar e executar as atualizações e upgrades periódicos da plataforma Moodle, de seus plugins e temas, assegurando a compatibilidade e a menor interrupção possível do serviço. Em relação à segurança e resiliência, deverá implementar, documentar e monitorar rotinas regulares de backup completo (dados, arquivos e base de dados), além de realizar testes periódicos de recuperação e executar procedimentos de restauração em casos de falhas críticas. Acompanhar e analisar o desempenho da plataforma em tempo real, identificando e corrigindo proativamente gargalos para otimizar a capacidade de acesso simultâneo. Implementar e fazer cumprir políticas rigorosas de segurança, monitorar logs e aplicar patches para mitigar vulnerabilidades, protegendo o ambiente contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos.
- 3.9. **Analista de dados:** Coletar, organizar e tratar dados acadêmicos e administrativos do programa, desenvolvendo e mantendo dashboards interativos em ferramentas como Power BI ou similares para apoio à tomada de decisão; estruturar bases de dados, definir indicadores e métricas de acompanhamento; garantir a qualidade, consistência e atualização das informações; elaborar relatórios analíticos; e atuar em articulação



com a coordenação e equipe multidisciplinar, contribuindo para o monitoramento, avaliação e aprimoramento das ações no âmbito da educação a distância.

3.10. **Controle Acadêmico:** Planejar, executar e acompanhar os processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes de graduação e pós-graduação, realizando matrículas, rematrículas, trancamentos, transferências, aproveitamento de estudos e registro do desempenho acadêmico. Compete-lhe manter atualizados os registros e sistemas acadêmicos, assegurar a integridade e a guarda da documentação discente, emitir documentos oficiais, históricos, declarações, certificados e diplomas, bem como acompanhar os processos de conclusão de curso e colação de grau. Também atua no suporte a coordenadores, docentes e estudantes, prestando orientações sobre normas e procedimentos acadêmicos, elaborando relatórios e indicadores institucionais, garantindo o cumprimento do calendário acadêmico, dos regulamentos internos e da legislação educacional vigente, especialmente das diretrizes aplicáveis ao ensino superior e às exigências dos órgãos reguladores.

- 3.11. Além das atribuições específicas de cada área, os assistentes pedagógicos deverão, sempre que solicitados:
- participar de reuniões acadêmicas e/ou administrativas;
 - participar de formações, capacitações e qualificações;
 - viajar por demanda da Coordenação Geral ou dos cursos;
 - prestar esclarecimentos à Administração Superior da UECE e a Coordenação Geral da UAB;
 - planejar, desenvolver e participar de ações de acolhimento institucional para os alunos ingressantes na UAB/UECE
 - apoiar a Coordenação geral da UAB/UECE e da SATE/UECE na elaboração do planejamento anual de atividades.
- 3.12. As atribuições listadas nos itens 3.1 a 3.10 são exemplificativas, podendo o assistente pedagógico ter outras atribuições desde que dentro de sua área de atuação.

4. DAS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO

- Os requisitos para atuação e recebimento da bolsa na modalidade assistente pedagógico são definidos pela Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, e pela Instrução Normativa nº 1, de 1º de outubro de 2024.
- O valor da bolsa a ser concedida é de R\$1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), conforme Portaria CAPES nº 309/2024, art. 4º, §2º, inciso XI. Para recebimento do benefício, o(a) bolsista deverá observar as exigências listadas no art. 5º da Portaria CAPES nº 309/2024.
- A vigência das bolsas é restrita ao período de execução do curso, projeto ou programa aprovado a partir dos editais do Sistema UAB.
- A bolsa tem caráter temporário, vinculando-se ao período de atuação do(a) bolsista, e o pagamento está condicionado ao cumprimento da carga horária e à apresentação de relatórios mensais.
- O pagamento se dará pela transferência direta ao(à) beneficiário(a), por meio de crédito em conta bancária, de acordo com as orientações estabelecidas pela CAPES.
- Ao ser convocada, a pessoa candidata deverá apresentar declaração de que não possui vínculo com outro programa de bolsa que seja objeto da restrição estabelecida pelo art. 8º da Portaria CAPES nº 309/2024.
- Uma vez constatado acúmulo indevido de bolsas, o(a) bolsista deverá, sob pena de cancelamento de seu vínculo com a UAB, regularizar sua situação e devolver à



- CAPES, conforme as determinações da Portaria CAPES nº 309/2024 (art. 5º, inciso IV), eventuais benefícios recebidos irregularmente.
- 4.8. Os candidatos classificados em posições excedentes poderão ser chamados, caso haja desistência, surjam mais vagas para a função, ou seja, constatada a inaptidão de um ou mais dos candidatos selecionados.
 - 4.9. O calendário de pagamento das bolsas será regulado por planejamento e critérios definidos pela Coordenação UAB/UECE para o desenvolvimento do trabalho, podendo sofrer interrupção e suspensão.
 - 4.10. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às exigências estabelecidas nesta Chamada Pública, será automaticamente eliminado do processo de seleção.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Chamada Pública.
- 5.2. Será permitida uma única inscrição e, em havendo mais de uma, será válida a última.
- 5.3. Os candidatos interessados deverão se inscrever, no período indicado no cronograma (Anexo A), por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível no site da SATE (<https://www.uece.br/sate/>) com preenchimento exclusivo com e-mail institucional e anexando a seguinte documentação em formato PDF:
 - a) Documento oficial com foto (frente e verso) – serão aceitos RG, Carteira de Identidade Nacional (CIN), CNH, passaporte válido, dentre outros que sejam válidos por lei;
 - b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (dispensado no caso de o documento oficial anterior já conter o CPF);
 - c) Comprovante de endereço atualizado no nome do candidato ou cônjuge/parente (nesses casos, apresentar documento que comprove o parentesco);
 - d) Comprovante de quitação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 - e) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais obtido no site da Justiça eleitoral (comprovando regularidade com o último processo eleitoral);
 - f) Diploma de graduação (frente e verso), para comprovar o perfil exigido no Quadro 1;
 - g) Comprovante(s) de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses conforme descrito no Quadro 1;
 - h) Declaração de capacidade técnica e disponibilidade para a função (Anexo B), devidamente datada e assinada pela pessoa candidata;
 - i) Ficha de avaliação de currículo (Anexo C), devidamente assinada pela pessoa candidata, e preenchida com a pontuação esperada e anexos comprobatórios em ordem;
 - j) Declaração da chefia imediata (Anexo D), na qual seja informada a carga horária mínima do(a) servidor(a);
 - k) Para os candidatos que concorrem à reserva de vagas, Termo de Autodeclaração (Anexo E).
 - l) Os candidatos que irão concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência ou indígenas deverão, no ato da inscrição, enviar adicionalmente documentação comprobatória, conforme subitem 2.3.3.
- 5.4. O candidato poderá interpor recurso administrativo pelo e-mail cp.sate@uece.br em relação ao indeferimento da inscrição, no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo A).



6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção composta pelo Coordenador da SATE, pelo Coordenador Geral da UAB e por um terceiro membro, designado de acordo com a área de atuação da vaga objeto da seleção.

6.2 A seleção constará de três etapas: **análise documental de admissibilidade, análise de currículo e entrevista.**

6.3. Primeira etapa – **Análise documental de admissibilidade**

6.3.1 A etapa de análise dos requisitos de admissibilidade de candidatos é de caráter **eliminatório** e consiste na análise dos requisitos de admissibilidade exigidos para inscrição no presente Processo Seletivo, conforme subitem 2.1 e 2.2 desta Chamada Pública.

6.3.2 A Comissão de seleção realizará a análise dos requisitos de admissibilidade dos candidatos inscritos, definindo as inscrições como deferidas ou indeferidas, e o resultado preliminar desta etapa será passível de recurso conforme cronograma.

6.4 **Segunda etapa – Análise de Currículo**

- A análise do currículo vale até 10,0 pontos e tem caráter classificatório;
- Para a análise de currículo serão considerados apenas os itens da Ficha de Avaliação do Currículo do candidato que forem efetivamente comprovados e pertinentes à área de atuação pretendida, conforme critérios de avaliação apresentados no Anexo C desta Chamada Pública.
- A análise curricular será realizada conforme a seguir:

Quadro 2 – Descrição e pontuação dos itens de avaliação do currículo

Descrição	Pontuação	Máximo
1. Títulos Acadêmicos (cumulativos)		
Diploma/certificado de cursos de especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 360h.	0,5	0,5
Título de Mestrado em qualquer área do conhecimento	0,75	0,75
Título de Doutorado em qualquer área do conhecimento	1,25	1,25
2. Cursos de curta duração (mínimo de 20 horas, área afim ao perfil)		
Certificado ou declaração de cursos de extensão, capacitação, ou treinamento	0,5 por curso	2,0
3. Experiência profissional		
Experiência em atividades compatíveis com a área (item 3)	1 por semestre	4,0
Experiência com Educação à Distância (tutoria, coordenação de polo, gestão, etc.)	0,5 por semestre	1,5
TOTAL		10,0

6.4.1 Para comprovação e obtenção da pontuação na análise curricular, a pessoa candidata deverá anexar ao formulário de inscrição os diplomas, certificados e demais documentos comprobatórios.

6.5 **Terceira etapa – Entrevista**

- A entrevista vale até 10,0 pontos e tem caráter classificatório;
- A Entrevista acontecerá nos dias, horários e na forma divulgadas no site da SATE, podendo ser presencial ou com uso de recursos tecnológicos;
- O não comparecimento à entrevista, no local e horário agendado, implicará na desclassificação automática do candidato;
- As entrevistas serão avaliadas conforme os seguintes critérios:



Quadro 3 – Critérios de avaliação e pontuações das entrevistas

Critério de avaliação	Pontuação
Apresentação dos conhecimentos sobre a área relacionada ao perfil que está se candidatando	4,0
Relato das contribuições das vivências no desempenho das atividades profissionais compatíveis com os serviços descritos nas Atribuições de cada área (Item 3)	4,0
Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal	2,0
TOTAL	10,0

e) A eliminação na entrevista poderá ocorrer ainda se a pessoa candidata mentir sobre experiências ou habilidades, ou se agir de modo ofensivo ou desrespeitoso com a comissão avaliadora ou com a UECE.

7. DO RESULTADO

7.1. A nota final da seleção será a média simples das duas últimas etapas, valendo de 0,0 a 10,0 pontos.

7.2. Para cada área de atuação, a classificação consistirá na relação das notas finais em ordem decrescente, em listas distintas, conforme a categoria do candidato: lista de candidatos servidores; lista de candidatos terceirizados/cedidos, assegurada a reserva de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência, pessoas transgênero e travestis, nos termos do inciso VIII do art. 13 da Portaria Capes nº 309/2024¹.

7.3. A convocação obedecerá, prioritariamente, à lista de candidatos servidores, sendo a lista de terceirizados/cedidos utilizada somente após o esgotamento da primeira.

7.4 Em caso de empate na nota final entre os candidatos à mesma área de atuação, serão adotados critérios para desempate, na seguinte ordem:

- a) maior pontuação na entrevista;
- b) maior tempo de atuação na UECE;
- c) maior idade.

7.5. A divulgação do resultado final ocorrerá na página eletrônica da SATE (<http://www.uece.br/sate>), conforme cronograma (Anexo A).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso aos resultados deste Edital nos prazos estabelecidos no Cronograma de Eventos (Anexo A).

8.2. Os recursos deverão ser enviados, exclusivamente, em despacho fundamentado, por meio do formulário eletrônico disponível no site da SATE: <http://www.uece.br/sate>.

8.3. Somente serão analisados os recursos fundamentados e interpostos dentro do prazo e pelo meio estipulados neste Edital.

8.4. Os recursos serão julgados pela comissão indicada para esta Chamada Pública.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. O cadastramento do bolsista para exercício das atividades (após a publicação do resultado final) autoriza a concessão de bolsa ao candidato selecionado, ficando este ciente de que a responsabilidade exclusiva pelo pagamento será da CAPES/UAB.

¹ Para garantir a equidade na convocação, a cada 4 (quatro) candidatos classificados e convocados, 3 (três) são provenientes da ampla concorrência e 1 (uma) vaga é preenchida obrigatoriamente por um candidato da lista de reserva de vagas.



9.2. Os candidatos selecionados serão chamados por ordem de classificação e o início da vigência da bolsa e ocorrerá somente após os trâmites internos, a entrega de toda documentação solicitada² e da assinatura do termo de compromisso do bolsista.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Todas as informações referentes a este processo de seleção serão disponibilizadas no site da SATE <http://www.uece.br/sate>, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.2. Inexatidões das declarações, irregularidades de documentos ou outras causas possivelmente constatadas no decorrer do processo eliminarão o candidato, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 10.3. A SATE reserva-se ao direito de cancelar, anular ou adiar o edital por motivo de força maior, dando ampla divulgação de seus atos e eventuais providências a serem tomadas.
- 10.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados posteriormente.
- 10.5. A condição de bolsista de cada um dos selecionados por este Edital como bolsista para constituir equipe multidisciplinar da UAB/UECE fica condicionada à liberação, pela CAPES, de recursos financeiros para esta finalidade, ao longo de sua vigência, podendo ser descontinuada a qualquer tempo.
- 10.6. Os casos omissos e os recursos serão resolvidos pela comissão de seleção desta Chamada Pública e de acordo com o que estabelece a Portaria CAPES/MEC nº 309, de 27 de setembro de 2024, e a Instrução Normativa nº 1, de 1 de outubro de 2024.

Fortaleza, ____ de junho de 2026

Prof. Hidelbrando dos Santos Soares
Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE

Profa. Pamela Felix Freitas
Coordenadora Geral UAB - UECE

Prof. João Rameres Regis
Coordenador da SATE

CHAMADA PÚBLICA 39/2026 PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTE
PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NA
UECE

² Para implementação da bolsa dos candidatos selecionados será necessária a entrega de formulário de cadastramento com assinatura original e cópias dos documentos pessoais – RG, CPF, comprovante de residência, diplomas e certificados de conclusão de curso e comprovante de conta corrente, e Declaração de não-acúmulo de bolsas.



Anexo A – Cronograma

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Recebimento de inscrições	08 a 22/07/2026
Análise documental de admissibilidade (Primeira etapa): Resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	27/07/2026
Recurso referente a Análise documental de admissibilidade, por meio de formulário eletrônico disponível no site http://www.uece.br/sate	28/07/2026
Análise documental de admissibilidade (Primeira etapa): Resultado final das inscrições deferidas e indeferidas	30/07/2026
Período de análise dos currículos (Segunda etapa)	31 a 06/08/2026
Divulgação do resultado preliminar da Análise dos Currículos (Segunda etapa)	07/08/2026
Recurso referente a Análise dos Currículos, por meio de formulário eletrônico disponível no site http://www.uece.br/sate	10/08/2026
Divulgação do resultado final da Análise dos Currículos (Segunda etapa)	12/08/2026
Divulgação do calendário das entrevistas	
Realização das entrevistas (Terceira etapa)	13 e 14/08/2026
Divulgação do resultado preliminar das entrevistas (Terceira etapa)	17/08/2026
Recurso referente às Entrevistas, por meio de formulário eletrônico disponível no site http://www.uece.br/sate	18/08/2026
Divulgação do resultado final das entrevistas (Terceira etapa)	
Convocação para Procedimento de heteroidentificação para candidatos cotistas preto e pardo	19/08/2026
Realização do Procedimento de heteroidentificação para candidatos cotistas preto e pardo e Análise dos documentos comprobatórios dos candidatos PcD e indígenas	20 a 21/08/2026
Resultado preliminar do Procedimento de heteroidentificação para candidatos cotistas preto e pardo e da análise de documentos dos candidatos PcD e indígenas	25/08/2026
Recurso referente ao procedimento de heteroidentificação e a análise dos documentos dos candidatos PcD e indígenas, por meio de formulário eletrônico disponível no site http://www.uece.br/sate	26/08/2026
Resultado final do Procedimento de heteroidentificação para candidatos cotistas preto e pardo e da análise de documentos dos candidatos PcD e indígenas	27/08/2026
Divulgação da Nota Final obtida por cada candidato	28/08/2026
Recurso referente ao resultado da Nota Final	31/08/2026
Publicação de Resultado Final Definitivo	01/09/2026
Convocação dos candidatos(as)	02 a 04/09/2026
Início das atividades da bolsa	08/09/2026

CHAMADA PÚBLICA 39/2026 PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NA UECE



Anexo B – Declaração de capacidade técnica e disponibilidade para a função

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ (data de expedição ____/____/____,
órgão _____) e CPF nº _____, venho declarar que:

I - tenho habilidade na utilização de computadores e recursos de conectividade necessários para atuação na função à qual estou concorrendo, e disponho de fácil acesso a esses recursos;

II - sei utilizar computadores com sistema operacional Windows e Linux, editor de texto, planilha de cálculo, programa de apresentação de slides, navegadores de internet e correio eletrônico, todos em nível médio ou avançado;

III - tenho familiaridade com o uso das ferramentas de mediação no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle e com sistemas de webconferência;

IV - tenho disponibilidade, mediante anuência de minha chefia imediata, para atuação presencial, na área de atuação por mim escolhida no formulário de inscrição, conforme opções indicadas no Quadro 1 da Chamada Pública;

V - tenho disponibilidade para viagens;

VI - asseguro que minha carga horária no Programa UAB será cumprida fora de minha jornada de trabalho regular;

VII - confirmo ter lido a Chamada Pública e concordo com o que nele foi dito.

_____, _____ de _____ de _____.
(Local e data)

Assinatura do(a) candidato(a) [Física ou eletrônica GOV.BR]

CHAMADA PÚBLICA 39/2026 PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTE
PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NA
UECE

Anexo C – Ficha de avaliação de currículo



TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA	PONTOS	PONTUAÇÃO ESPERADA (Candidato preenche)	PONTUAÇÃO OBTIDA (Comissão preenche)
Diploma/certificado de cursos de especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 360h.	0,25		
Título de Mestrado em qualquer área do conhecimento	0,75		
Título de Doutorado em qualquer área do conhecimento	1,25		
Certificados de extensão, capacitação, ou treinamento	0,5 por curso (Máximo 2,0)		
Experiência em atividades compatíveis com a área	1,0 por semestre (Máximo 4,0)		
Experiência com Educação à Distância	0,5 por semestre (Máximo 1,5)		
TOTAL (Máximo 10,0)			

_____, _____ de _____ de _____.
(Local e data)

Assinatura do(a) candidato(a) [Física ou eletrônica GOV.BR]

CHAMADA PÚBLICA 39/2026 PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTE
PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NA
UECE

Anexo D – Declaração da chefia imediata



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CEARÁ



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Ciência, Tecnologia
e Educação Superior

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a)/terceirizado(a)

_____, CPF nº _____, ocupante do cargo de _____,
que atua no campus/setor/centro/faculdade

_____, tem carga horária semanal de _____ e, caso aprovado(a) no processo seletivo referente a Chamada Pública nº 39/2026 SATE UAB/UECE, poderá atuar como assistente pedagógico(a) no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), sem prejuízo à sua carga horária regular nesta instituição.

_____ de _____ de _____.
(Local e data)

Assinatura da chefia imediata [Física ou eletrônica GOV.BR]

CHAMADA PÚBLICA 39/2026 PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NA UECE

Anexo E – Autodeclaração para ações afirmativas



A fim de participar deste processo seletivo na modalidade de concorrência ações afirmativas, em observância à Portaria Capes nº 309, de 27 de setembro de 2024, eu, _____ [nome completo da pessoa candidata], inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, subscrevo a seguinte autodeclaração [somente UMA das autodeclarações abaixo poderá ser escolhida]:

() declaro que sou pessoa negra da cor _____ [indicar "preta" ou "parda"] e autorizo a obtenção da minha imagem através de fotos e vídeo, tendo conhecimento de que serei convocado(a) para processo de heteroidentificação que, por meio da análise de fenótipo, avaliará a veracidade desta autodeclaração.

() declaro que sou pessoa indígena, anexando ao processo de inscrição esta autodeclaração e UM dos documentos especificados abaixo:

I - declaração de minha comunidade sobre minha condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos três lideranças indígenas reconhecidas, junto com a cópia do documento de identidade e CPF de cada uma das lideranças;

OU

II - digitalização da via original do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI).

() declaro que sou pessoa com deficiência (PcD), anexando ao processo de inscrição esta autodeclaração e UM dos documentos especificados abaixo:

I - Laudo médico (em arquivo nato digital ou digitalização da via original) de especialista contendo as seguintes informações, de forma clara e legível: 1) nome completo da pessoa candidata, assim como seu número de Cadastro de Pessoa Física – CPF; 2) descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência da pessoa candidata, com expressa referência ao comprometimento/dificuldades no desenvolvimento de funções e nas atividades diárias, e indicando o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), em atendimento ao disposto no §1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e no art. 3º do Decreto nº 11.063/2022; 3) nome legível, carimbo, assinatura, especialização e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Registro no Ministério da Saúde – RMS atualizado do(a) médico(a) que forneceu o laudo;

OU

II - comprovante de beneficiário(a) de Benefício de Prestação Continuada (BPC) do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA)/Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), específico para pessoas com deficiência, caso a pessoa candidata receba o benefício.

() declaro que sou pessoa _____ [indicar "transgênero" ou "travesti"], anexando ao processo de inscrição esta autodeclaração.



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CEARÁ



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Ciência, Tecnologia
e Educação Superior

Declaro, igualmente, que atendo aos requisitos correspondentes à minha categoria de vaga reservada e à minha autodeclaração, e que concordo com as condições e procedimentos estabelecidos no edital do processo seletivo, aos quais tive pleno acesso.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, estarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis e que poderei perder o vínculo com a instituição, a qualquer tempo.

_____, _____ de _____ de 2026.
(Local e data)

Assinatura da chefia imediata [Física ou eletrônica GOV.BR]