



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

EDITAL Nº 01/2026/PROPPG/IFPA/UAB
SELEÇÃO PARA
ASSISTENTE PEDAGÓGICO – APOIO ADMINISTRATIVO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA, por meio do Programa Universidade Aberta do Brasil - UAB, instituído pelo Ministério da Educação – MEC, torna pública a abertura de inscrições destinadas à seleção de bolsistas para atuarem na função de Assistente Pedagógico - Apoio Administrativo na execução dos cursos ofertados por meio da UAB/IFPA, de acordo com os fomentos provenientes da Diretoria de Educação à Distância - DED, da Coordenação Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, observadas as disposições contidas neste edital, bem como as normas estabelecidas pela Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo será regido pelo presente Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, tendo por base a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.

1.2. Este edital tem como objetivo selecionar **servidores do IFPA ativos com formação em nível superior**, para formação de **cadastro de reserva**, a fim de atuarem como bolsistas do Sistema UAB/CAPES, desempenhando a função de **Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo**, compondo a equipe multidisciplinar de apoio aos cursos ofertados pela UAB/IFPA.

1.3. A validade do resultado deste processo seletivo será de 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação do resultado final, improrrogável, conforme Art. 14 da Portaria CAPES nº 309/2024.

1.4. Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo dar-se-á através do endereço eletrônico <https://proppg.ifpa.edu.br/>. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações relativas a este Edital, bem como o conhecimento de normas complementares a serem divulgadas através do referido site.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

1.5. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail: **editais.uab@ifpa.edu.br** colocando no Assunto “**Informações - Edital nº 01/2026/PROPPG/IFPA/UAB**”.

1.6. Ao efetivar a inscrição, os candidatos declaram estar cientes do conteúdo deste Edital, acatando na íntegra suas disposições, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

1.7. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender as normas e recomendações estabelecidas neste edital será eliminado do processo de seleção.

1.8. Este processo seletivo será conduzido pela PROPPG e pela Coordenação Geral/Adjunta da UAB/IFPA, cujas atribuições são:

- Elaborar os editais e enviá-los para publicação;
- Acompanhar a execução dos editais;
- Prestar esclarecimentos sobre os editais;
- Analisar as documentações dos candidatos.;
- Analisar e responder recursos;
- Homologar as inscrições;
- Publicar os resultados.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E DAS BOLSAS

2.1. Os candidatos selecionados para a função de **Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo**, terão as seguintes atribuições e desempenharão as seguintes atividades.

- a) Auxiliar tanto a coordenação geral/adjunta como as coordenações de curso em questões administrativas e/ou financeiras, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Auxiliar na elaboração e na execução de editais de seleção referentes à UAB/IFPA;
- c) Armazenar e organizar física e/ou digitalmente toda a documentação relativa à execução dos cursos ofertados;
- d) Realizar levantamento de materiais de consumo a serem adquiridos, em articulação com as coordenações de curso e de polos de apoio presencial;
- e) Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais de consumo,



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

auxiliando na gestão de seu uso;

- f) Auxiliar na elaboração de planos de trabalho e termos de referência;
- g) Auxiliar em assuntos de natureza jurídica, conforme o caso, quando necessário;
- h) Encaminhar e acompanhar o pagamento de bolsas;
- i) Elaborar documentos administrativos (ofícios, atas de reuniões, planilhas, relatórios etc.);
- j) Colaborar em processos de avaliação e/ou auditoria interna e externa;
- k) Participar da concepção e execução de eventos da UAB;
- l) Auxiliar a Coordenação Geral/Adjunta na operação de funções administrativas e/ou financeiras tanto dos sistemas utilizados pela UAB/Capes (SisUAB, SGB etc.) quanto daqueles utilizados pelo IFPA (SIGAA, AVA-Moodle etc.);
- m) Auxiliar na matrícula dos alunos no SIGAA, bem como na vinculação de professores, tutores e estudantes a turmas;
- n) Auxiliar a PROPPG na confecção de diplomas dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.
- o) Estar disponível aos finais de semana e feriados para atender a eventuais demandas urgentes relacionadas às atribuições elencadas neste Edital;
- p) Encaminhar à coordenação geral/adjunta relatórios de atividades desenvolvidas, mensalmente ou quando solicitado;
- q) Participar de reuniões presenciais ou remotas, quando convocado;
- r) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à Coordenação institucional o interesse em desligar-se do Sistema UAB, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- s) Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do Sistema UAB e do IFPA, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- t) Auxiliar a Coordenação Geral/Adjunta em outras atividades não previstas neste edital, mas que se refiram a questões administrativas e/ou financeiras.

2.2. O Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo deverá cumprir a carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, de forma presencial ou remota, a combinar com a Coordenação Geral/Adjunta, de acordo com as necessidades;

2.3. As atividades desempenhadas por bolsistas na função de Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo no âmbito do Sistema UAB não estão vinculadas ao cumprimento de competências próprias de seus cargos efetivos no IFPA, sendo consideradas atividades extra laborais.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

2.4. Os candidatos selecionados que descumprirem suas cargas horárias e/ou atribuições serão advertidos e, em caso de reincidência, poderão ser desvinculados do Sistema UAB a qualquer tempo, não fazendo jus aos pagamentos que estejam ligados às atividades não cumpridas.

2.5. Os candidatos selecionados não terão nenhum vínculo empregatício, não se aplicando, portanto, benefícios como férias, gratificação, dispensa por motivo de doença, caso fortuito ou força maior, dentre outros.

2.6. Os candidatos selecionados receberão bolsa mensal no valor de R\$1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), conforme a Portaria CAPES nº 309/2024, art. 4º, §2º, item XI.

2.7. O pagamento será realizado pela própria CAPES, na modalidade de bolsa mensal e em conta corrente, mediante relatório de realização das atividades previstas, validado pela Coordenação Geral/Adjunta.

2.8. O IFPA não se responsabilizará por atrasos e problemas de ordem técnica ou não pagamento relacionados aos depósitos de bolsas na conta do professor selecionado.

2.9. De acordo com o Art. 8º, da Portaria CAPES nº 309/2024, será vedado o pagamento de bolsas pelo Sistema UAB ao participante que possuir bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDCE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria. É vedado ainda o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB referente ao mesmo mês, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do programa.

3. DAS VAGAS

3.1. Será ofertada **1 (uma) vaga para provimento imediato**, obedecendo a ordem de classificação deste edital.

3.2. Os candidatos classificados para além da vaga estabelecida no item 3.1 comporão um cadastro de reserva e poderão ser convocados caso surjam futuramente eventuais vagas ou conforme a necessidade da Coordenação Geral/Adjunta da UAB/IFPA.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS DOS CANDIDATOS



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

4.1. As condições gerais e específicas descritas abaixo são necessárias para concorrer à função de Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo:

- a. Ser servidor do IFPA em pleno exercício das atividades;
- b. Ter formação em nível superior, obrigatória nos termos do Art. 4º da Portaria CAPES nº 309/2024, art. 4º, §2º, item XI;
- c. Possuir graduação em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Secretariado Executivo ou pós-graduação na área de Administração, Gestão Pública ou Gestão Escolar.
- d. Comprovar experiência profissional mínima de 1 ano em atividades administrativas, financeiras ou de gestão acadêmica, preferencialmente em instituições públicas de ensino ou em programas educacionais.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas gratuitamente no período definido no cronograma (item 10).

5.2. Para efetivação da inscrição, os candidatos deverão encaminhar para o e-mail editais.uab@ifpa.edu.br os seguintes documentos, que servirão tanto para verificação dos pré-requisitos (item 4.1) quanto para a avaliação curricular (Anexo II):

- a. Requerimento de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido;
- b. Declaração de vínculo com o IFPA extraída do SIGRH;
- c. Cópia de documento de identificação, com foto, válido em todo o território nacional;
- d. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF (caso não esteja identificado no item c);
- e. Cópias dos diplomas de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso, para a verificação da formação exigida no item 4 e a avaliação dos critérios do Anexo II);
- f. Cópias de documentos que comprovem a experiência profissional exigida no item 4;
- g. Ficha de Avaliação Curricular preenchida (Anexo II), de acordo com a pontuação pleiteada pelo candidato.
- h. Documentos comprobatórios do Critério 2 – EXPERIÊNCIA, do Anexo II;



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

5.3. **Todos os documentos** listados no item 5.2 devem ser enviados em **um único arquivo no formato PDF e na sequência exata** do 5.2.a até o 5.2.h.

5.4. Em caso de **mais de um email com inscrição**, será considerado apenas **o último email enviado**.

5.5. Não poderão participar deste processo seletivo servidores que se encontrem afastados por licença, cessão a outro órgão ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Não serão homologadas as inscrições que:

- a. Não atenderem aos requisitos elencados no item 4 deste edital;
- b. Deixem de apresentar qualquer documento exigido neste processo seletivo, conforme item 5.2;
- c. Apresentem documentos de forma incorreta, incompleta, incompreensível ou ilegível, caso isso inviabilize ou dificulte a identificação ou a pontuação dos candidatos;
- d. Não atendam às exigências deste processo seletivo, as quais os candidatos aderem integralmente.

6.2. A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico <https://proppg.ifpa.edu.br/>, conforme o cronograma deste edital.

6.3. Os candidatos com inscrições homologadas serão classificados com base em análise curricular, cuja nota corresponderá à tabela de critérios e pontuações contidos no Anexo II.

6.4. Em caso de empate, será utilizada a ordem dos critérios abaixo:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos completos até a data de publicação deste edital, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei nº10.741/2003 — Estatuto do Idoso;
- b. Maior tempo de experiência (critério 2 do Anexo II);
- c. Maior titulação (critério 1 do Anexo II);
- d. Maior idade.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

7. DOS RESULTADOS

7.1. Após a análise curricular, o resultado preliminar será publicado no endereço <https://proppg.ifpa.edu.br/>, conforme cronograma constante neste edital.

7.2. Após a publicação dos recursos contra o resultado preliminar, o resultado final será publicado no endereço <https://proppg.ifpa.edu.br/>, conforme cronograma constante neste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Para interpor recursos, os candidatos deverão enviar e-mail para o endereço editais.uab@ifpa.edu.br colocando:

- a. No campo **Assunto** do e-mail “**Recurso Edital nº 01/2026/PROPPG/IFPA/UAB**”, conforme o objeto do recurso e o cronograma deste edital.
- b. No **corpo do texto**, o **nome do(a) candidato(a)** e o **curso ao qual concorre**, apresentando suas **argumentações**.

8.2. Os recursos que não obedecerem ao cronograma deste edital não serão considerados para análise;

8.3. O resultado dos recursos será publicado no endereço <https://proppg.ifpa.edu.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8.4. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos nem recursos de recursos.

8.5. As análises dos recursos, quando deferidos, poderão alterar a homologação ou o resultado final do processo seletivo.

9. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1. Os candidatos classificados serão convocados por meio do Email institucional, pela Coordenação Geral/Adjunta da UAB/IFPA a quem deverão se dirigir para apresentar o Termo de Compromisso com a UAB, a declaração de não acúmulo de bolsas e demais documentos solicitados para cadastramento junto ao Sistema UAB.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

10. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA OU PERÍODO
Publicação do edital	06/01/2026
Período de pedido de impugnação do edital	06 a 08/01/2026
Resultado das impugnações	09/01/2026
Período das inscrições	09 a 25/01/2026
Homologação das inscrições	26/01/2026
Recurso contra a homologação das inscrições	26 a 31/01/2026
Resultado dos recursos contra a homologação das inscrições	03/02/2026
Resultado preliminar	03/02/2026
Recursos contra o resultado preliminar	03 a 08/02/2026
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar	10/02/2026
Resultado Final	10/02/2026

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O IFPA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento de linha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11.2. Em caso de abandono e/ou desempenho insatisfatório, caracterizado pelo não atendimento de algum dos requisitos exigidos na Portaria nº 309/2024 da CAPES, o bolsista será desligado e não haverá pagamento de bolsa no referido mês e nos subsequentes.

11.3. Em caso de constatação de percepção de outras bolsas inacumuláveis, nos termos da Portaria CAPES nº 309/2024, o bolsista poderá ser desligado do programa UAB.

11.4. A vigência da bolsa é restrita ao período de execução do curso.

11.5. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação apresentada pelo candidato implicará em sua desclassificação, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

11.6. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado por motivo



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

de interesse do IFPA ou por ilegalidade, respectivamente, no todo ou em parte, sem que isso implique o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.7. Os casos omissos e eventuais dúvidas referentes a este edital serão resolvidos e esclarecidos pela Comissão deste processo seletivo.

Belém, 06 de janeiro de 2026.

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

EDITAL Nº 01/2026/PROPPG/IFPA/UAB

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO DE
ASSISTENTE PEDAGÓGICO – APOIO ADMINISTRATIVO**

Nome			
Cargo selecionado para atuação			
Campus de lotação		Cargo no IFPA	
Registro geral (RG)		CPF	
Data de nascimento	Nacionalidade		Cidade/UF de nascimento
E-mail institucional	E-mail alternativo		Telefone celular
Endereço completo			
CEP	Bairro	Cidade/UF	

Venho requerer a inscrição no processo seletivo simplificado para formação de cadastro de reserva destinado à função de **Assistente Pedagógico – Apoio Administrativo**, para atuar no Sistema UAB.

Responsabilizo-me integralmente pelos dados desta ficha de inscrição, bem como pelos documentos exigidos pelo **Edital nº 01/2026/PROPPG/IFPA/UAB**.

_____de _____de 2026

Assinatura do candidato



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Universidade Aberta do Brasil
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

EDITAL Nº 01/2026/PROPPG/IFPA/UAB

ANEXO II FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome do candidato:		CPF:	
Cargo para atuação:			
Critério 1	TITULAÇÃO*	Pontuação	Avaliação
	Especialização	1	
	Mestrado	3	
	Doutorado	5	
	Pontuação máxima	5	
Critério 2	EXPERIÊNCIA*	Pontuação	Avaliação
	Atuação em função administrativa ou financeira em programas de fomento (UAB, Rede e-TEC, PARFOR, Bolsa formação etc.).	2 pontos por ano completo de atuação. Máximo de 5 anos (10 pontos).	
	Atuação em cargo/função administrativa ou financeira em instituições de ensino.	2 pontos por ano completo de experiência. Máximo de 5 anos. (10 pontos)	
	Participação em comissões cujas atribuições correspondam àquelas do item 2.1 (editais, planejamento institucional, relatório de gestão, prestação de contas, avaliação institucional, controle patrimonial, aquisição de material etc.).	1 ponto por comissão. Máximo de 5 comissões (5 pontos)	
	Operação de sistemas institucionais (SIPAC, SIGAA, AVA/Moodle, SisUAB, SGB etc.)	1 ponto por ano. Máximo de 5 anos (5 pontos)	
	Pontuação máxima	30	
TOTAL GERAL		35	

* As experiências listadas neste critério não são cumulativas. Caso um mesmo vínculo ou função inclua mais de uma das atividades abaixo, será computada apenas a pontuação mais alta referente ao período correspondente.