



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

**EDITAL Nº 33/2022/D E D/GR**

**Foz do Iguaçu , 20 de outubro de 2022.**

Torna público o processo seletivo para Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

A Chefe do Departamento de Educação à Distância, designada pela Portaria nº 301, de 02 de agosto de 2021 - Gabinete da Reitoria, no uso de suas atribuições e considerando a Resolução CONSUN/UNILA nº 22, de 19 de outubro de 2022, a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, a Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, o Decreto nº 5.800, de 08 de junho de 2006, a Portaria MEC nº 318, de 2 de abril de 2009, a Portaria MEC nº 1.243, de 30 de dezembro de 2009, a Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, a Portaria CAPES nº 15, de 23 de janeiro de 2017, a Instrução Normativa CAPES nº 2, de 19 de abril de 2017, a Portaria CAPES nº 102, de 10 de maio de 2019, e a Resolução CONSUN/UNILA nº 23, de 16 de agosto de 2021,

**RESOLVE:**

Tornar público o processo seletivo para Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UNILA.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Este Edital estabelece as normas que regem o processo seletivo para Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a da UAB, na condição de bolsista no âmbito do Sistema UAB da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC), na UNILA.

**1.2** O/A Coordenador/a Geral da UAB é o servidor/a pertencente ao quadro efetivo da UNILA que desenvolverá atividades de coordenação geral dos cursos a distância realizados no âmbito da UAB da CAPES na UNILA.

**1.3** O/A Coordenador/a Adjunto/a da UAB é o/a servidor/a pertencente ao quadro efetivo da UNILA que desenvolverá atividades de apoio à Coordenação Geral da UAB dos cursos a distância realizados no âmbito da UAB da CAPES na UNILA.

**1.4** Ao compor a equipe de coordenação institucional do Sistema UAB na UNILA, o/a Coordenador/a Geral e o/a Coordenador/a Adjunto/a serão bolsistas da UAB, com bolsas pagas pela CAPES, para atuação semanal com carga horária de 20 (vinte) horas cada um/a.

**1.5** O Sistema UAB na UNILA é parte das políticas institucionais para a Educação a Distância (EaD) e está organizacionalmente vinculado ao Departamento de Educação a Distância (DED), unidade administrativa da Reitoria, gestora da modalidade, com atribuição de apoio às atividades da coordenação deste Sistema ou outros programas governamentais de fomento da modalidade na Universidade, conforme disposto na Resolução nº 23, de 16 de agosto de 2021, do Conselho Universitário (CONSUN) da UNILA.

**1.5.1** O apoio às atividades da coordenação deste Sistema será realizado pelo DED/UNILA nos dias e horários de seu funcionamento.

**1.6** A validade deste processo seletivo é de 04 (quatro) anos, a contar da data da divulgação do resultado do processo seletivo.

**1.7** O/A Coordenador/a Geral e o/a Coordenador/a Adjunto/a poderão atuar por até 8 (oito) anos, respeitando processos seletivos quadrienais.

**1.7.1** Após o referido período, o/a bolsista deverá respeitar o interstício de 4 (quatro) anos para participar de um novo processo seletivo destinado a ocupar as mesmas modalidades de bolsas, conforme disposto na Portaria CAPES nº 102/2019.

**1.7.2** A mensalidade de bolsa de Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a é concedida para instituição vinculada ao sistema UAB com estudantes ativos/as em cursos ou programas de educação superior a distância, portanto, a manutenção de estudantes ativos/as em cursos da UAB na UNILA é condição necessária para a concessão de bolsa e atuação dos/as bolsistas.

**1.7.2.1** Excepcionalmente, fica dispensada a exigência de estudantes ativos/as em período de interstício entre editais de novas ofertas, limitado ao período de até seis meses sem oferta, caso a Instituição já seja participante da UAB e já aprovada em edital subsequente, nos termos da Instrução Normativa CAPES nº 2/2017.

**1.7.2.2** No momento, a Instituição oferta um curso da UAB com estudantes ativos/as e há previsão de oferta de novos cursos, conforme Panorama de Cursos da UAB na UNILA, disposto no Anexo I deste Edital.

**1.8** A atuação do/a Coordenador/a Geral e do/a Coordenador/a Adjunto/a não originará qualquer vínculo empregatício com a UNILA, tampouco com a UAB ou a CAPES, sendo suas atribuições e sua bolsa definidas de acordo com as normativas da CAPES.

**1.9** Cabe ao DED/UNILA promover uma sequência de atos administrativos que operacionalizem a escolha criteriosa e fundamentada do/a Coordenador/a Geral e do/a Coordenador/a Adjunto/a da UAB na UNILA, com o apoio da atual Coordenação da UAB na UNILA e do DED/UNILA.

**1.9.1** Todos os atos praticados ao longo do processo seletivo serão devidamente registrados.

**1.9.2** O resultado do processo seletivo será comunicado pela UNILA à CAPES em até 30 dias após sua conclusão, e os documentos comprobatórios serão encaminhados para a implementação das bolsas.

**1.10** O processo seletivo regido por este Edital será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo DED/UNILA, composta por membros/as que serão responsáveis pela realização dos trabalhos, com o apoio da atual Coordenação da UAB na UNILA e do DED/UNILA.

**1.10.1** É vedada a participação, na Comissão de Seleção, de membro/a que: tenha interesse (direto ou indireto) na matéria; seja cônjuge, companheiro/a ou parente e afim até terceiro grau dos/as candidatos/as; tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante dos/as candidatos/as ou do/a respectivo/a cônjuge, companheiro/a ou parente e afim até terceiro grau; esteja litigando judicial ou administrativamente com candidatos/as ou respectivo/a cônjuge ou companheiro/a, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

**1.10.1.1** O/A membro/a da Comissão de Seleção que incorrer em impedimento de participação deve comunicar o fato ao/à presidente da Comissão de Seleção, abstendo-se de atuar.

**1.10.2** Pode ser arguida a suspeição de participação, na Comissão de Seleção, de membro/a que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos/as candidatos/as ou com o/a respectivo/a cônjuge, companheiro/a, parente e afim até terceiro grau, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

## **2. DAS VAGAS DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1** São abertas por este processo seletivo as vagas dispostas no Quadro 1.

**Quadro 1 - Vagas do processo seletivo**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>
Coordenador/a Geral	01 (uma)
Coordenador/a Adjunto/a	01 (uma)

**2.2** As vagas deverão ser pleiteadas por chapas, as quais indicarão os nomes completos dos/as respectivos/as candidatos/as a Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a.

## **3. DOS REQUISITOS**

**3.1** Podem se candidatar às vagas de Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a os/as candidatos/as das chapas que atenderem os requisitos obrigatórios dispostos no Quadro 2:

**Quadro 2 - Requisitos obrigatórios**

<b>Vaga</b>	<b>Requisitos obrigatórios</b>
Coordenador/a Geral	i) ser servidor/a efetivo na UNILA (do quadro permanente da Carreira de

Coordenador/a Adjunto/a	Magistério Superior ou da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação) e estar em efetivo exercício do cargo na Instituição; e ii) ter experiência de 3 (três) anos no Magistério Superior
-------------------------	---

**3.1.1** Para a composição da chapa, um/a candidato/a, pelo menos, deverá ser da Carreira de Magistério Superior.

**3.2** É desejável que o/a candidato/a tenha:

- a) formação ou aperfeiçoamento em Educação a Distância e/ou uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade;
- b) experiência em Educação a Distância, na condição de docente, tutor/a, coordenador/a de curso de graduação ou de pós-graduação e/ou gestor/a em programas, projetos, cursos e demais ofertas nessa modalidade;
- c) projetos de pesquisa e/ou extensão relativos à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade;
- d) publicações relativas à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, limitadas ao período de 2013 a 2022.

**3.3** Não poderão atuar no âmbito da UAB/CAPES servidores/as em afastamento ou licença, superiores a um mês.

**3.4** A verificação do efetivo exercício e de ausência de afastamento ou licença, superiores a um mês, será realizada por meio de consulta à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), a partir da relação de inscritos/as no processo seletivo.

**3.5** Os/As candidatos/as deverão atestar disponibilidade de carga horária semanal de 20 (vinte) horas para atuação na função e anuência de sua/s chefia/s imediata/s, conforme, respectivamente, declarações dispostas no Anexo II e III deste Edital.

**3.6** Os requisitos exigidos deverão ser comprovados unicamente no ato da inscrição do/a candidato/a à vaga da chapa que irá compor.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DO/A COORDENADOR/A GERAL E ADJUNTO/A**

**4.1** O/A Coordenador/a Geral e Adjunto/a atuarão em atividades típicas de coordenação institucional no âmbito do Sistema UAB.

**4.2** Como atribuição geral, o/a Coordenador/a Geral é o/a responsável institucional pelos aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos de todas as ações no âmbito do Sistema UAB na UNILA, assim como por desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos cursos vinculados ao Sistema UAB na Universidade, conforme disposto nas Portarias CAPES nº 183/2016 e nº 15/2017.

**4.3** O/A Coordenador/a Adjunto/a auxiliará o/a Coordenador/a Geral nas suas atividades e atribuições e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos vinculados ao Sistema UAB na Instituição

e, em seus impedimentos ou ausências, o/a substituirá em suas atribuições, conforme disposto na Portaria CAPES nº 183/2016.

#### 4.4 As atribuições específicas do/a Coordenador/a Geral e Adjunto/a na UNILA são:

- a) realizar as atividades previstas nos Termos de Compromisso;
- b) coordenar a normatização e regulamentação da UAB na UNILA, conjuntamente com o DED/UNILA;
- c) coordenar as ações institucionais da UAB e, juntamente como o/a coordenador/a de curso, as atividades dos cursos ofertados no âmbito do Sistema UAB pela UNILA;
- d) realizar a interlocução, manter a comunicação e a interface da UNILA com o Sistema UAB da CAPES e representar a UAB/UNILA na Diretoria de Educação a Distância (DED)/CAPES;
- e) estabelecer o relacionamento, a articulação e as parcerias com os Polos do Sistema UAB na e para a oferta de cursos da UAB;
- f) realizar a articulação dos cursos e reuniões periódicas com os/as coordenadores/as dos cursos UAB na UNILA e de Polos, tendo em vista a gestão das atividades acadêmicas e operacionais pertinentes, bem como das atividades pedagógicas gerais implicadas na concepção de Educação a Distância da UAB na UNILA;
- g) planejar a oferta de cursos da UAB e conduzir, em conjunto com os/as coordenadores/as dos cursos UAB, as atividades de seleção, de estudantes e bolsistas, e a capacitação dos/as profissionais envolvidos/as nos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB;
- h) atuar como gestor local dos sistemas atinentes à UAB/CAPES (SisUAB, SGB, Sicapes, Atuab e/ou outros) e mantê-los atualizados nas suas atribuições;
- i) registrar e encaminhar à UAB/DED/CAPES os processos seletivos de estudantes e bolsistas da UAB na UNILA;
- j) realizar o cadastramento e controle dos/as bolsistas, segundo orientação da UAB/DED/CAPES;
- k) encaminhar as Fichas de Cadastro/Termos de Compromisso dos/as bolsistas e as Declarações de Não Acúmulo de Bolsas, devidamente assinados, bem como outros documentos dos/as bolsistas à UAB/DED/CAPES, nos prazos determinados;
- l) executar a ativação de bolsistas e a certificação dos lotes de pagamento de bolsas, encaminhando relatório de bolsistas para pagamento, mensalmente, segundo o calendário e as normativas da UAB/DED/CAPES;
- m) elaborar, em conjunto com a(s) unidade(s) gestora(s) responsável(is) e o/a coordenador/a de curso, o Plano de Trabalho e demais documentos necessários ao financiamento pela CAPES de cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e proceder o encaminhamento dos documentos à UAB/DED/CAPES, dentro dos prazos estabelecidos;
- n) acompanhar a descentralização e execução de recursos de custeio de cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e validar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos;
- o) fazer a prestação de contas, em conjunto com os/as coordenadores/as dos cursos UAB, dos recursos liberados pelo MEC para a oferta dos cursos pela UNILA no âmbito do Sistema UAB;
- p) realizar, em conjunto com o/a coordenador/a de curso, os procedimentos necessários para a elaboração de acordo de cooperação técnica entre a CAPES e a UNILA para a oferta de cursos no âmbito da UAB e acompanhar o seu desenvolvimento;
- q) receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB, elaborados/as pelos/as coordenadores/as de curso e de Polos UAB, de acordo com as demandas da UAB/DED/CAPES e da UNILA;
- r) encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB/DED/CAPES, ou quando for solicitado;

- s) participar de grupos de trabalho, comissões *ad hoc*, reuniões, eventos, fóruns, ações ou outras atividades instituídas pela UAB/CAPES e/ou por coordenadores/as do Sistema UAB, visando o aprimoramento e a adequação do Sistema;
- t) organizar, conduzir e participar de grupos de trabalho, comissões, reuniões, eventos, fóruns ou outras atividades no âmbito da UNILA, para a definição e o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e para a elaboração de materiais didáticos pertinentes à modalidade e à natureza dos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e visando o aprimoramento e ampliação da Educação a Distância na Instituição;
- u) manter arquivos com as informações detalhadas quanto aos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB e com os registros dos polos de apoio presencial associados aos cursos;
- v) verificar *in loco* o bom andamento dos cursos, tanto no ambiente virtual de aprendizagem quanto nas atividades presenciais programadas;
- w) verificar *in loco* a adequação da infraestrutura e as condições de funcionamento dos polos aos objetivos dos cursos e enviar relatórios periódicos à UAB/DED/CAPES;
- x) acompanhar o registro acadêmico dos/as discentes matriculados/as nos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB junto a CAPES;
- y) acompanhar as demandas de viagens dos cursos a distância aos Polos UAB (ter disponibilidade para viajar aos Polos de apoio presencial da UAB de cursos ofertados no âmbito da UNILA e ciência das viagens a serem realizadas pelos demais bolsistas, assinar documentos autorizadores de viagens, entre outros);
- z) realizar outras atividades, por delegação, ofício ou outra, necessárias para o bom andamento dos cursos ofertados pela UNILA no âmbito do Sistema UAB, assim como para a permanência e certificação dos/as concluintes.

**4.5** Os dias e horários de atuação do/a Coordenador/a Geral e Adjunto/a serão definidos de acordo com as necessidades específicas do Sistema UAB e do calendário acadêmico da UAB/UNILA, podendo incluir horários noturnos e finais de semana, quando necessário.

**4.6** A participação nas referidas coordenações, como bolsista, não implicará na inclusão da carga horária da função na UAB nos encargos e na carga horária de atuação docente na UNILA, nem na redução da carga horária e/ou das atividades desempenhadas pelo/a candidato/a na Instituição.

**4.7** Os/As Coordenadores/as Geral e Adjunto/a deverão disponibilizar, cada um/a, carga horária semanal de 20 horas para as atividades inerentes ao Sistema UAB, para as quais será devida a bolsa de cada um/a, durante o período de atuação na função.

**4.7.1** A atuação como bolsista da UAB/CAPES deverá ser realizada sem comprometer a carga horária ou trazer prejuízos às atividades exercidas pelo candidato/a no seu vínculo profissional na UNILA.

**4.7.2** A atuação como bolsista da UAB/CAPES deverá ocorrer independente de estar em férias, licença ou afastamento (de até um mês) em seu vínculo profissional na UNILA.

**4.8** As atividades de Coordenador/a Geral e Adjunto/a serão realizadas presencialmente e à distância, na UNILA e/ou nos polos de apoio presencial da UAB, de acordo com as necessidades institucionais e do(s) curso(s) ofertados no âmbito da UAB na UNILA.

**4.8.1** Os/As Coordenadores/as Geral e Adjunto/a deverão ter disponibilidade para atuação presencial no DED/UNILA, quando solicitado.

**4.9** A previsão de início das atividades é imediata.

**4.10** É de responsabilidade de cada candidato/a possuir acesso à internet e computador para a realização de possíveis atividades não presenciais de coordenação institucional.

**4.10.1** Os/As coordenadores/as poderão utilizar a infraestrutura para Educação a Distância disponível na UNILA, se necessário, nos dias e horários estabelecidos de funcionamento.

## **5. DAS BOLSAS**

**5.1** As vagas disponibilizadas para Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a farão jus à bolsa.

**5.2** Conforme disposto nas Portarias CAPES nº 183/2016 e nº 15/2017 e na Instrução Normativa CAPES nº 2/2017, a bolsa do Sistema UAB será concedida de acordo com o grupo de alocação, a modalidade, o valor e o critério dispostos no Quadro 3:

**Quadro 3 - Grupo, modalidade, valor e critério exigido para concessão da bolsa**

<b>Grupo de alocação da bolsa</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Valor da bolsa</b>	<b>Critério exigido</b>
Institucional	Coordenadoria Geral	R\$ 1.500,00	Experiência de 3 (três) anos no Magistério Superior
	Coordenadoria Adjunta	(mil e quinhentos reais)	

**5.3** O pagamento da bolsa será realizado pela CAPES e ocorrerá via transferência direta aos/às bolsistas, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela CAPES.

**5.4** As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, bem como com outras bolsas concedidas 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.

**5.5** A bolsa será atribuída exclusivamente ao/à bolsista, sendo vedado o seu fracionamento.

**5.6** É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB, referente ao mesmo mês, ainda que o/a bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do Sistema UAB.

**5.7** A UNILA realizará a supervisão e o monitoramento do cumprimento das atribuições e atividades dos/as bolsistas, utilizando-os como referência para autorizar ou suspender o pagamento de bolsas.

**5.7.1** Para a solicitação do pagamento de bolsas, mensalmente, os/as bolsistas devem ter frequência e suas atividades confirmadas mediante envio de relatório de atividades realizadas, conforme Anexo IV, devidamente preenchido, com assinatura física ou via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

**5.8** São obrigações dos/as bolsistas:

- a) manter seus dados atualizados nos sistemas pertinentes da CAPES e da UNILA;
- b) observar as orientações referentes aos procedimentos de implementação e pagamento das bolsas, conforme o curso ou programa do Sistema UAB no qual o/a bolsista desempenha suas atividades;
- c) se estrangeiro/a, comprovar a regularidade da sua permanência no país e visto temporário ou autorização de residência, nas condições da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- d) devolver à CAPES eventuais recursos pagos indevidamente;
- e) disponibilizar, conforme orientações e critérios da CAPES, os recursos educacionais desenvolvidos durante o período de sua gestão.

**5.8.1** O descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Compromisso do/a bolsista implicará na suspensão do pagamento da bolsa, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**5.9** O período de concessão da bolsa será de até 48 (quarenta e oito) meses, a partir das informações fornecidas pela Instituição para a CAPES para implementação da bolsa.

**5.10** O vínculo como bolsista poderá ser cancelado, a qualquer tempo:

- a) por solicitação do/a bolsista, com aviso prévio de, pelo menos, 15 dias antes do encerramento de suas atividades;
- b) a critério da Instituição, se constatados não-cumprimento das atribuições da função; e/ou ausência de qualquer um dos requisitos da concessão, conforme a Portaria CAPES nº 183/2016; ou
- c) em virtude da indisponibilidade de recursos financeiros provenientes da CAPES.

**5.10.1** Em caso de desligamento de um/a dos/as bolsistas da chapa, durante o período de vigência do mandato previsto, fica inviabilizada a manutenção do/a outro/a integrante, sendo convocada a chapa imediatamente seguinte classificada no processo seletivo.

**5.10.2** Caso não haja outra chapa classificada no processo seletivo para ser convocada, caberá ao Reitor indicar substituto/a(s) *ad hoc* para suprir a vacância do(s)/a(s) coordenador(es/as) desligado(s)/a(s), até que seja realizado novo processo seletivo.

**5.10.3** Os/As coordenadores/as indicados não farão jus à bolsa.

**5.11** As atividades desenvolvidas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício.

**5.11.1** As bolsas pagas ao/à Coordenador/a Geral e Adjunto/a são devidas às atividades desenvolvidas junto à UAB e não constituem vínculo para fins trabalhistas ou de regime jurídico dos serviços públicos, portanto, não se aplicam benefícios como férias, gratificação, licenças, afastamentos ou caso fortuito, de força maior, entre outros.



## 6. DAS INSCRIÇÕES E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A inscrição no processo seletivo será realizada no período estabelecido no cronograma deste Edital, conforme disposto no Quadro 4.

**Quadro 4 - Cronograma do processo seletivo**

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>	<b>Informação</b>
Publicação do edital do processo seletivo	20 de outubro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Pedido de impugnação do edital	até 26 de outubro de 2022	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Resposta às impugnações recebidas	até 04 de novembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Publicação da portaria de designação da Comissão de Seleção	11 de novembro de 2022	Boletim de Serviço da UNILA <a href="https://atos.unila.edu.br/boletins">https://atos.unila.edu.br/boletins</a>
Período para realização de inscrição dos/as candidatos/as das chapas	de 07 a 21 de novembro de 2022	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Publicação do edital de resultado preliminar da homologação das inscrições dos/as candidatos/as das chapas	a partir de 23 de novembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Interposição de recurso referente ao resultado preliminar da homologação das inscrições dos/as candidatos/as das chapas	a partir de 23 de novembro de 2022	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Publicação do edital do resultado da avaliação dos recursos e do resultado final da homologação das inscrições dos/as candidatos/as das chapas	a partir de 28 de novembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Publicação da relação de avaliadores/as por grupo de candidatos/as das chapas, se for o caso	a partir de 28 de novembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Solicitação de impugnação referente à relação de avaliadores/as por grupo de candidatos/as das chapas	a partir de 28 de novembro de 2022	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Resultado da avaliação das solicitações de impugnação da relação de avaliadores/as por grupo de candidatos/as das chapas	a partir de 30 de novembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Realização de Análise Curricular, avaliação do	de 05 a 08 de	Comissão de Seleção

Plano de Trabalho e classificação das chapas	dezembro de 2022	
Publicação do edital do resultado preliminar do processo seletivo	até 09 de dezembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>
Interposição de recurso referente ao resultado preliminar do processo seletivo	a partir de 09 dezembro de 2022	Inscreva <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>
Publicação do edital do resultado da avaliação dos recursos e do resultado final do processo seletivo e primeira convocação da chapa aprovada	a partir de 13 de dezembro de 2022	Portal de Documentos UNILA <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>

**6.2** A inscrição será realizada em formulário eletrônico disponibilizado via internet, pelo Sistema Inscreva, no endereço <<https://inscreva.unila.edu.br/>>.

**6.2.1** O/a candidato/a deverá acessar o Inscreva, mediante autenticação (com *login* e senha), preencher devidamente o formulário eletrônico de inscrição e enviar os documentos comprobatórios solicitados.

**6.3** A inscrição será realizada individualmente por cada membro/a que compõe a chapa.

**6.3.1** No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá escolher a função pleiteada (se Coordenador/a Geral ou Coordenador/a Adjunto) e indicar o nome do/a integrante da chapa para a outra função.

**6.3.2** Não serão aceitas inscrições para apenas uma única função, seja ela qual for.

**6.4** No caso de recebimento de mais de uma inscrição, de um/a mesmo/a candidato/a, será considerada válida apenas a última inscrição realizada.

**6.5** No caso de não recebimento de inscrição, de um/a dos/as membros/as da chapa, a candidatura da chapa ficará inviabilizada.

**6.6** Não serão aceitas inscrições por forma distinta da prevista no item 6.2, nem fora do período estabelecido no cronograma.

**6.7** As informações e os documentos apresentados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, e não poderão ser alterados ou complementados posteriormente em nenhuma hipótese.

**6.7.1** Ao se inscrever no processo seletivo regido por este Edital, os/as candidatos/as da chapa encontram-se vinculados ao que consta neste instrumento e declaram estar cientes do seu conteúdo e das normativas que o regem, bem como quanto à veracidade das informações prestadas, observando o estabelecido no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

**6.7.2** A chapa que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminada da seleção.

**6.7.3** A constatação de quaisquer irregularidades na documentação apresentada, o preenchimento incorreto, incompleto ou inverídico das informações prestadas, implicará na desclassificação da chapa a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**6.8** A Comissão de Seleção não se responsabiliza por inscrições não efetivadas devido a problemas técnicos, congestionamento na *Internet*, falha na comunicação eletrônica, dificuldade de envio ou, ainda, outras forças relevantes que estejam fora de seu controle.

**6.9** Ao realizar a inscrição à vaga de Coordenador/a Geral e de Coordenador/a Adjunto/a da UAB na UNILA, cada membro/a da chapa deve, obrigatoriamente, enviar os seguintes documentos:

a) cópia (frente e verso) do documento: de identidade, se brasileiro; ou passaporte, ou Carteira de Registro Nacional Migratória (CRNM), ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), com data de validade vigente e situação regular no Brasil, se estrangeiro/a;

b) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) declaração funcional, emitida pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UNILA, aba "Serviços", opção "Declaração Funcional";

d) cópia (frente e verso) do diploma de graduação, do certificado de especialização e dos diplomas de mestrado e doutorado, se houver;

e) comprovante de experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no Magistério Superior;

f) declaração de disponibilidade para a execução das atividades relativas às funções, conforme disposto no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida, com assinatura física ou via SIPAC;

g) declaração de anuência da chefia imediata, conforme modelo disposto no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida, com assinatura física ou via SIPAC;

h) documentos comprobatórios para fins de pontuação da Análise Curricular, de acordo com os aspectos considerados no Quadro 5 deste Edital;

i) Plano de Trabalho, elaborado pela chapa, conforme o modelo disposto no Anexo V, devidamente preenchido e com assinatura física ou via SIPAC, dos/as integrantes da chapa.

**6.10** Os documentos deverão estar legíveis, sem rasura, organizados em arquivos separados, referentes a cada item, para cada integrante da chapa, e em formato Portable Document Format (PDF).

**6.11** Os diplomas de graduação e/ou pós-graduação *stricto sensu* obtidos no exterior deverão estar revalidados e/ou reconhecidos no Brasil, na forma da lei.

**6.11.1** Caso o certificado de pós-graduação *lato sensu* e/ou diploma ainda não tenha sido expedido, poderá ser anexado certificado de conclusão de curso e seu respectivo histórico escolar.

**6.12** Para comprovação da experiência no Magistério Superior serão aceitos cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contratos de trabalho, contracheque, certidão, atestado ou declaração de tempo de serviço ou Portaria emitidos pela instituição de nível superior empregadora, informando expressamente o período de início e de término dessas atividades laborais específicas.

**6.12.1** São consideradas como experiência no Magistério Superior as seguintes funções, exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, em estabelecimentos de educação superior:

a) o exercício da docência, pertinente à indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, nas universidades e instituições em nível superior, para fins de transmissão e ampliação do saber; e/ou

b) as inerentes à gestão e administração, nas universidades e instituições em nível superior, ao exercício de direção, chefia, assessoramento e coordenação pedagógica e assistência na própria instituição de nível superior.

**6.12.2** Não serão aceitas como experiência no Magistério Superior as comprovações de atuação em residência, monitoria ou estágio em docência realizados durante curso de graduação, pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*.

**6.13** Para comprovação da formação ou aperfeiçoamento em Educação a Distância e/ou uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade serão aceitos certificados e/ou declarações de cursos com carga horária mínima igual ou superior a 20 horas, por curso.

**6.14** Para comprovação da experiência em Educação a Distância, na condição de docente, tutor/a, coordenador/a de curso de graduação ou de pós-graduação e/ou gestor/a em programas, projetos, cursos e demais ofertas nessa modalidade, serão aceitos cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contratos de trabalho, contracheque, certidão, atestado, declaração de tempo de serviço ou Portaria emitidos pela instituição empregadora, informando expressamente o tipo de atuação na modalidade Educação a Distância (se na condição de docente, tutor/a, coordenador/a e/ou gestor) e o período de início e de término dessas atividades laborais específicas.

**6.14.1** Não serão aceitas como experiência em Educação a Distância as comprovações de atuação em ensino remoto.

**6.15** Para comprovação da experiência em projetos de pesquisa e/ou extensão relativos à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade serão aceitos atestado, declaração ou certificado de participação, na condição de coordenador e/ou participante, com informações do projeto, período e equipe executora.

**6.16** Para comprovação de produção relativa à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, limitadas ao período de 2013 a 2022, serão aceitos:

a) para artigo: capa da revista, ficha catalográfica, sumário e primeira página do artigo;

b) para capítulo de livro: capa do livro; ficha catalográfica e primeira página do capítulo;

c) para livro: capa do livro e ficha catalográfica;

d) para recursos educacionais abertos (material didático e/ou instrucional, vídeo, objeto educacional, jogo, teste, sistema, entre outras ferramentas, materiais ou técnicas que possam apoiar o acesso ao conhecimento e estejam sob domínio público ou licenciados de maneira aberta): capa do material e ficha catalográfica ou documento que permita identificar a autoria e estar sob domínio público ou licença aberta.

**6.17** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato/a da chapa o correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e das informações constantes nos arquivos em PDF, bem como o acompanhamento do processo seletivo e dos editais dele decorrentes.

**6.18** Terá a inscrição homologada o/a candidato/a da chapa que, conforme os procedimentos de inscrição descritos no item 6 deste edital, atender aos requisitos obrigatórios dispostos no Quadro 2 ("i" e "ii") do item 3.1 deste Edital, atender ao item 3.1.1 e enviar os documentos listados no item 3.5.

**6.19** Terá a inscrição não homologada o/a candidato/a da chapa que:

- a) não atender aos requisitos obrigatórios estabelecidos no Quadro 2 ("i" e "ii") do item 3.1 deste Edital;
- b) a chapa não atender ao item 3.1.1;
- c) não enviar a documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios estabelecidos no Quadro 2 ("i" e "ii") do item 3.1 deste Edital ou enviá-la de forma incompleta, rasurada ou ilegível;
- d) não enviar os documentos listados no item 3.5 ou enviá-los de forma incompleta, rasurada ou ilegível.

**6.20** A não homologação da inscrição de um/a dos/as candidatos/as da chapa inviabiliza a candidatura da chapa no processo seletivo.

**6.20.1** Como os/as candidatos/as concorrerão em chapa, com o resultado final da homologação das inscrições, a chapa que tiver candidato(s)/a(s) com inscrição não homologada, será excluída do processo seletivo.

## **7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** O processo seletivo será realizado em uma única etapa, classificatória, e compreenderá:

- a) Análise Curricular; e
- b) Plano de Trabalho.

**7.2** Na Análise Curricular serão consideradas: a formação acadêmica; a experiência e formação profissional; e a produção relativa à Educação a Distância e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, entre 2013 a 2022.

**7.2.1** A Análise Curricular será avaliada conforme disposto no item 1 do Quadro 5, a partir da documentação comprobatória apresentada por cada um/a dos/as integrantes da chapa na inscrição.

**7.3** No Plano de Trabalho serão considerados: o memorial descritivo da relação da trajetória acadêmica (conhecimentos) e profissional (experiência e produção) com a Educação a Distância; a justificativa para atuar como Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a da UAB na UNILA; os princípios, o diagnóstico, as propostas, entre outros, para o período de vigência do mandato previsto neste Edital; a coerência e consistência com conhecimentos sobre Educação a Distância, objetivos da UNILA para a modalidade, previstos no PDI 2019-2023, e com os princípios da Política de Educação a Distância da UNILA; e a relevância em vista do estado atual do Sistema UAB na UNILA.

**7.3.1** O Plano de Trabalho deverá ser elaborado conjuntamente pela chapa, conforme o modelo disposto no Anexo V, devidamente preenchido e com assinatura física ou via SIPAC, dos/as integrantes da chapa, contendo no máximo quatro páginas em fonte Times New Roman 12.

**7.3.2** O Plano de Trabalho será avaliado conforme disposto no item 2 do Quadro 5, a partir do documento apresentado pela chapa na inscrição.

**7.4** A Análise Curricular e o Plano de Trabalho serão avaliados conforme os critérios de pontuação para classificação dispostos no Quadro 5.

**Quadro 5 - Critérios de pontuação para classificação no processo seletivo**

1. Análise Curricular da chapa						
Item avaliado		Pontuação por item	Nº máximo de comprovantes	Pontuação máxima	Pontuação obtida - Coord. Geral	Pontuação obtida - Coord. Adjunto/a
Formação acadêmica*	Especialização	02	01	02		
	Mestrado	05	01	05		
	Doutorado	10	01	10		
Experiência e formação profissional	Experiência no Magistério Superior	01 pontos por semestre letivo	10	10		
	Experiência em EaD como docente, tutor/a, coordenador/a e/ou gestor/a	02 pontos por semestre letivo	10	20		
	Formação ou aperfeiçoamento em EaD e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade	01 ponto por curso com carga horária mínima de 20 horas	10	10		
	Coordenação de e/ou participação em projeto de pesquisa ou extensão relativo à EaD e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade	0,5 por projeto	10	05		
Produção relativa à EaD e/ou ao uso de tecnologias em contextos educacionais nessa modalidade, entre 2013 a 2022	Artigo em periódico ou capítulo de livro publicado	0,5 por item	14	07		
	Livro ou organização de livro publicado	01 por item	05	05		
	Recursos educacionais	01 por item	03	03		

	abertos				
Total do item 1		70 pontos			
<b>Pontuação final da Análise Curricular da chapa</b>					
<b>2. Plano de Trabalho da chapa</b>					
Aspecto avaliado		Pontuação máxima	Pontuação obtida		
Memorial descritivo da relação da trajetória acadêmica (conhecimentos) e profissional (experiência e produção) com a EaD		06 pontos			
Justificativa (interesses, motivos e expectativas) para atuar como Coordenador/a Geral e Coordenador/a Adjunto/a da UAB na UNILA		06 pontos			
Plano de Trabalho contendo princípios, diagnóstico, propostas, entre outros, para o período de vigência do mandato previsto neste Edital		06 pontos			
Coerência e consistência do Plano de Trabalho com os conhecimentos sobre EaD, os objetivos da UNILA para a EaD, previstos no PDI 2019-2023, e com os princípios da Política de EaD da UNILA		06 pontos			
Relevância do Plano de Trabalho em vista do estado atual do Sistema UAB na UNILA		06 pontos			
Total do item 2		30 pontos			
<b>Pontuação final do Plano de Trabalho da chapa</b>					
Total do Quadro 5		100 pontos			
<b>Pontuação final da chapa</b>					

\* Será considerada apenas a pontuação relativa ao maior título apresentado pelo/a candidato/a.

**7.5** Serão consideradas somente as informações comprovadas e inseridas no ato de inscrição. Documentos com dados insuficientes ou ilegíveis para validar a informação serão desconsiderados e não serão pontuados para fins de classificação.

**7.6** Ao/À candidato/a da chapa que não apresentar, no ato da inscrição, documentos comprobatórios para fins de avaliação e pontuação dos itens previstos no item 1 do Quadro 5 será atribuída a nota 0 (zero).

**7.6.1** Os pontos que excederem a pontuação máxima referente à Análise Curricular serão desconsiderados.

**7.7** Na experiência no Magistério Superior e em Educação a Distância, para fins de contabilização, serão considerados os períodos correspondentes aos semestres letivos do calendário acadêmico.

**7.7.1** Os semestres letivos correspondem ao período de realização da experiência, podendo ser igual ou inferior a 6 meses de um determinado ano letivo.

**7.8** À chapa que não apresentar, no ato da inscrição, o Plano de Trabalho, será atribuída a nota 0 (zero).

**7.9** O cômputo da pontuação final da chapa será realizado da seguinte forma, sequencialmente:

a) a pontuação obtida por cada um/a dos/as candidatos/as integrantes da chapa na Análise Curricular será somada e, em seguida, dividida por dois, para obter a pontuação da chapa na Análise Curricular;

b) a pontuação da chapa na Análise Curricular será somada com a pontuação da chapa no Plano de Trabalho, para obter a pontuação final da chapa no processo seletivo.

**7.9.1** As chapas serão classificadas no processo seletivo em ordem decrescente, pelo cômputo da pontuação final obtida conforme disposto no item 7.9.

**7.10** Em caso de empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

a) chapa com candidato(s)/a(s) com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003;

b) chapa com maior tempo de experiência como gestor/a em programas, projetos, cursos e demais ofertas na Educação a Distância;

c) chapa com maior tempo de experiência na Educação a Distância, a ser obtido por meio da média do(s) candidato(s)/a(s);

d) chapa com maior tempo de experiência no Magistério Superior;

e) chapa com candidato(s)/a(s) com maior titulação.

**7.10.1** O maior tempo de experiência da chapa nos itens "b", "c" e "d" será obtido por meio da média da experiência do(s) candidato(s)/a(s) da chapa, a partir dos documentos comprobatórios apresentados.

## **8. DOS RESULTADOS**

**8.1** Os resultados do processo seletivo serão divulgados em data especificada no cronograma do processo seletivo.

**8.2** A chapa classificada será convocada para assumir a vaga, por meio de edital.

**8.3** As chapas classificadas para além do limite de vagas poderão ser chamadas, em ordem de classificação, caso haja desistência ou caso seja constatada qualquer irregularidade dos/as candidatos/as selecionados/as.

**8.4** Os/As candidatos/as da chapa selecionada que assumirem as vagas serão nomeados/as para a função por meio de portaria de designação.

**8.4.1** A chapa selecionada poderá permanecer nas funções descritas neste Edital por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no item 5.9.



## **9. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

**9.1** Qualquer interessado/a poderá solicitar a impugnação deste Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação.

**9.1.1** A solicitação de impugnação deverá ser realizada em formulário eletrônico disponibilizado via Inscreva <<https://inscreva.unila.edu.br/>>, no período estabelecido no cronograma.

**9.1.2** A solicitação de impugnação deverá ser redigida de forma objetiva, direta e consistente, apontando argumento devidamente fundamentado que justifique a necessidade de impugnação do edital e apresentando documento(s) comprobatório(s), se for o caso.

**9.1.3** Impugnação inconsistente ou que desrespeite a unidade de publicação do edital será indeferida.

**9.1.4** As solicitações de impugnação serão analisadas e decididas pelo DED e seu resultado tornado público conforme estabelecido no cronograma.

**9.2** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrições e o resultado preliminar do processo seletivo.

**9.2.1** O recurso deverá ser apresentado em formulário eletrônico disponibilizado via Inscreva <<https://inscreva.unila.edu.br/>>, no período estabelecido no cronograma.

**9.2.2** O recurso deverá ser redigido de forma objetiva, direta e consistente, apontando argumento devidamente fundamentado que justifique a necessidade de reconsideração do resultado e apresentando documento(s) comprobatório(s), se for o caso.

**9.2.3** Recurso inconsistente ou que desrespeite a Comissão de Seleção será indeferido.

**9.2.4** Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Seleção e seu resultado tornado público, conforme estabelecido no cronograma.

**9.3** Não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou recursos interpostos fora dos prazos ou em local diverso do estipulado neste edital.

**9.4** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONCESSÃO DA BOLSA**

**10.1** O/A candidato/a classificado/a, quando convocado/a, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) título de eleitor e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral, para brasileiros/as;

b) comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 3 (três) meses, em nome do/a candidato/a ou autodeclaração de residência, conforme previsto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;

c) se estrangeiro/a, comprovar a regularidade da sua permanência no país e visto temporário ou autorização de residência, nas condições da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;

d) dados bancários;

e) Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do/a Bolsista, de acordo com a função que irá atuar, conforme Anexo VI ou VII deste Edital, devidamente preenchida, com assinatura reconhecida em cartório, por meio de fé pública ou via SIPAC;

f) Declaração de Não Acúmulo de Bolsa, conforme Anexo VIII deste Edital, devidamente preenchido, com assinatura reconhecida em cartório, por meio de fé pública ou via SIPAC.

**10.2** Por meio do Termo de Compromisso do/a Bolsista e da Declaração de Não Acúmulo de Bolsa, a serem firmados junto à UNILA para o início das atividades, os/as candidatos/as da chapa selecionada declaram ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à condição de bolsista, e que a inobservância dos requisitos exigidos para a concessão de bolsa de estudo e de pesquisa da UAB, e/ou se praticada qualquer fraude, implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos recebidos.

**10.3** A chapa classificada, quando convocada, deverá encaminhar os documentos listados no item 10.1, devidamente preenchidos, digitalizados individualmente e em formato PDF, via Sistema Inscreva, ou deverá comparecer à UNILA e efetuar a entrega dos documentos listados no item 10.1 em formato físico junto ao DED/UNILA.

**10.4.** O/A candidato/a que encaminhar os documentos digitalizados, posteriormente, se e quando solicitado, deverá comparecer à UNILA e efetuar a entrega imediata dos documentos em formato físico.

**10.5** A não entrega dos documentos, conforme disposto no item 10.3, bem como a ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 10.1, impossibilita a chapa de preencher a vaga, sendo desclassificada do processo seletivo e convocada a chapa seguinte, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** A participação dos/as candidatos/as de cada chapa implica ciência dos requisitos exigidos para as vagas e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

**11.2** A chapa que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas, bem como incorrer na inexistência das declarações e/ou em irregularidades de documentos, ou outras constatações afins, no decorrer e/ou ao final do certame, será automaticamente eliminada do processo seletivo.

**11.3** Toda a comunicação concernente a este processo seletivo dar-se-á por meio da página da UNILA, no Portal de Documentos <<https://documentos.unila.edu.br>>.

**11.4** As dúvidas e informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidas pelo e-mail: [ded@unila.edu.br](mailto:ded@unila.edu.br).

**11.5** Os casos omissos a este Edital serão decididos pela Comissão de Seleção.

(Assinado digitalmente em 20/10/2022 14:37 )  
DEBORA VILLETI ZUCK  
CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
D E D (10.01.05.02.03)  
Matricula: 2148185

**N do Protocolo: 23422.022911/2022-96**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **33** ,  
ano: **2022**, tipo: **EDITAL** , data de emissão: **20/10/2022** e o código de verificação: **75408299eb**