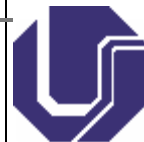


**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Diretoria da Escola Técnica de Saúde

Av. Prof. José Inácio de Souza, s/nº, Bloco 4K, 5º piso - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3225-8495 (Direção) e 3225-8496 (Secretarias) - www.estes.ufu.br: estes@ufu.br (Direção) e sec.estes@ufu.br (Secretarias de Cursos)

Boletim de Serviço Eletrônico em
27/07/2026**EDITAL DIRESTES Nº 18/2026**

27 de julho de 2026

Processo nº 23117.049071/2026-46

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- SELEÇÃO
DE COORDENADOR DE CURSO PARA ATUAÇÃO EM PROJETO
PROFUNCIONÁRIO: FORMAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIA ESCOLAR NA
MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTANCIA (EAD) NA ESCOLA TÉCNICA DE
SAÚDE DA UFU**

A Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal de Uberlândia (ESTES/UFU) torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissional para atuação na Coordenação do Curso Técnico em Secretaria Escolar do Projeto **Profucionário: Formação Técnica em Secretaria Escolar na Modalidade Educação a Distancia (EaD)na Escola Técnica de Saúde da UFU**, em conformidade com as disposições deste Edital e da legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Coordenador(a) de Curso para compor equipe responsável pela execução do projeto Profucionário: oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EaD.

1.2. O processo seletivo será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção, designada por portaria publicada pela Escola Técnica de Saúde.

1.3. A Comissão de Seleção será composta por três (03) docentes, os quais serão responsáveis por conduzir as etapas deste processo seletivo.

1.4. A Comissão de Seleção especialmente constituída realizará análise documental com base na pontuação obtida pelo candidato conforme critérios estabelecidos neste edital.

1.5. Os(as) candidatos(as) selecionados(as) atuarão em atividades típicas de Coordenação de Curso, conforme descrição de suas atribuições no item 4 deste edital.

1.6. A remuneração ocorrerá na forma de bolsa formação, conforme plano de trabalho aprovado, legislação aplicável aos projetos com fundações de apoio e normas institucionais da UFU.

1.7. A aprovação e a convocação do(a) candidato(a) no presente processo seletivo asseguram apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa, estando seu pagamento condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do projeto de forma que o(a) candidato(a) está ciente de que se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo(a) candidato(a) convocado(a) serão também suspensas,

considerando que o recebimento da bolsa concedida não gera vínculo empregatício com a UFU.

1.8. O processo seletivo também constituirá cadastro de reserva (CR), que poderá ser utilizado durante a vigência do projeto.

1.9. Período de duração da bolsa: a vigência das bolsas é restrita ao período de execução do curso que envolve também atividades preparatórias e de encerramento das ofertas.

1.10. Ao efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) declara estar ciente do conteúdo deste edital e aceita na íntegra suas disposições, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DAS VAGAS E VALORES DAS BOLSAS

ITEM	VAGA	NÚMERO DE VAGAS	VALOR MENSAL DA BOLSA	QUANTIDADE DE MESES
1	COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	1 + CR	R\$ 2.500,00	20

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Constituem requisitos mínimos para a investidura na função de Coordenador(a) de Curso, a serem devidamente comprovados:

3.1.1. Ser professor(a) efetivo(a) do quadro permanente da UFU lotado(a) na ESTES/UFU, desde que autorizado pela Unidade a qual o servidor estiver ligado e fora do horário de trabalho.

3.1.2. Possuir capacitação para atuação em Educação a Distância (EaD), com carga horária mínima de 40 horas, **ou** experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em EaD como docente, tutor ou coordenador. **Na inexistência de candidatos que atendam a esse requisito, a Comissão poderá admitir candidatos que não comprovem a experiência em EaD, mediante justificativa fundamentada.**

3.1.3. Possuir disponibilidade para participação em reuniões e atividades extraordinárias.

3.1.4. O servidor da UFU não poderá estar em afastamento integral/parcial referente à qualificação ou licença para se candidatar ao cargo de coordenador de curso.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

4.1. Compete à Coordenação de Curso desempenhar as seguintes atribuições:

4.1.1. Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização das atividades curriculares do curso;

4.1.2. Coordenar as ações de ensino para a gestão do curso sob sua responsabilidade, em consonância com as políticas de ensino da UFU expressas em regulamentos;

4.1.3. Zelar pela correta execução da política educacional da UFU;

4.1.4. Incentivar e favorecer a implementação de atividades no curso, que propiciem a melhoria do nível de aprendizagem, estimulando a prática e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

4.1.5. Propor as ações pedagógicas e a organização didático curricular dos cursos,

observadas a legislação e as normas vigentes;

4.1.6. Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem no curso, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

4.1.7. Elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas na coordenação para compor o relatório de gestão institucional;

4.1.8. Colaborar, incentivar e apoiar a formação e qualificação do corpo docente no campo didático pedagógico voltado para o curso;

4.1.9. Colaborar com a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica, artístico cultural e de extensão dos alunos, em parceria com as demais coordenações, regiões das Unidades Acadêmicas e Especiais de Ensino e Pró-Reitorias;

4.1.10. Dar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas prevenindo problemas na aprendizagem dos discentes;

4.1.11. Acompanhar o desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas ao curso;

4.1.12. Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e estimular políticas de permanência e êxito;

4.1.13. Orientar o planejamento, a organização e avaliação das atividades do curso;

4.1.14. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de ensino, referentes ao curso, desenvolvidas na instituição;

4.1.15. Participar de atividades de divulgação do curso;

4.1.16. Orientar, acompanhar, planejar, executar, avaliar e revisar o Projeto Pedagógico de Curso, conforme as diretrizes institucionais vigentes;

4.1.17. Realizar reuniões periódicas com os docentes para planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades do curso, organizando as atas com registros das referidas reuniões e com o Colegiado de Curso;

4.1.18. Orientar os docentes para a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, revisando-os para aprovação e publicação;

4.1.19. Orientar periodicamente os estudantes sobre a estrutura e o funcionamento do curso;

4.1.20. Motivar a permanência dos alunos no curso, especialmente, os de semestres iniciais;

4.1.21. Acompanhar a execução dos Planos de Ensino de cada disciplina do curso;

4.1.22. Acompanhar e gerir o cumprimento do Calendário Acadêmico;

4.1.23. Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;

4.1.24. Estimular e promover, no decorrer do curso, palestras, projetos de extensão, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros;

4.1.25. Acompanhar a execução da carga horária dos componentes curriculares;

4.1.26. Participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso,

articulando ensino, pesquisa e extensão;

4.1.27. Organizar e manter a atualização de arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático pedagógicas realizadas no curso;

4.1.28. Ser responsável pelas informações do curso a serem cadastradas no sistema e pelas demais atividades decorrentes desse processo;

4.1.29. Orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de aproveitamento curricular, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;

4.1.30. Seguir as normas da instituição no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas, com despachos claros, objetivos, bem fundamentados, de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores;

4.1.31. Desenvolver ações para garantir a implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade;

4.1.32. Verificar a existência da bibliografia básica e complementar do curso, encaminhando pedido de aquisição, quando necessário;

4.1.33. Responder às demandas dos alunos com relação às questões burocráticas (atestados, documentos);

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O período de inscrições consta no cronograma do **ANEXO I** deste edital.

5.2. A inscrição será gratuita e deverá ser realizada por meio de envio para o e-mail estes@ufu.br da seguinte documentação, na ordem a seguir:

5.2.1. Formulário de Inscrição (**ANEXO II**) devidamente preenchido e assinado.

5.2.2. Cópia da Cédula de Identidade (Registro Geral) ou outro documento de identificação válido, previsto na legislação vigente.

5.2.3. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.2.4. Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral.

5.2.5. Para fins de comprovação de requisitos mínimos exigidos de formação: cópias de diplomas, certificados ou certidões.

5.2.6. Comprovante de vínculo institucional conforme mencionado no item 3.1.1. deste edital;

5.2.7. Para comprovação da experiência profissional: Tabela de Pontuação (**ANEXO III**), devidamente preenchida e assinada. e com todos os comprovantes em ordem.

5.2.8. Todos os documentos de inscrição deverão **estar digitalizados em PDF**, obrigatoriamente.

5.3. No campo assunto do e-mail o candidato deverá escrever: Processo seletivo para Coordenação – Edital nº XXX/Ano.

5.3.1. No corpo do e-mail o candidato deve autodeclarar ter disponibilidade para a execução das atividades relativas ao cargo deste edital e aceitar todas as normas do processo seletivo descritas, além de atestar a veracidade das informações prestadas, observando o estabelecido no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

5.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou com documentação incompleta ou via procuração.

5.5. O(a) candidato(a) que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não terá sua inscrição homologada.

5.6. Não serão consideradas declarações de candidatos(as) assinadas por si mesmos(as) para comprovação de suas próprias formações ou experiências. Para estes casos, deverá ser apresentada declaração de representante da instituição onde houve a atuação profissional.

5.7. Não serão aceitos documentos enviados fora dos prazos ou dos termos expostos nesse edital.

5.8. A inscrição realizada via e-mail será a única modalidade aceita para participar da seleção à Coordenação de Curso neste edital.

5.9. A responsabilidade pela documentação será exclusivamente do candidato.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção do(a) Coordenador(a) de Curso será efetuada pela Comissão de Seleção definida em portaria expedida pela Escola Técnica de Saúde, mediante análise de experiência para atuar na função, conforme **ANEXO III**, sendo considerados:

6.1.1. Análise e pontuação da experiência acadêmica dos últimos cinco (05) anos do(a) candidato(a), a contar da data de publicação do edital;

6.1.2. A classificação dos(as) candidatos(as) dar-se-á, nominalmente, em ordem decrescente pela pontuação obtida.

6.1.3. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I – Maior tempo de experiência em coordenação de curso;

II – Maior tempo de vínculo institucional;

III- Maior idade.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado conforme cronograma constante no **ANEXO I** deste edital, no site da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal de Uberlândia.

7.2. Os(as) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o resultado preliminar, conforme prazos estabelecidos no cronograma do **ANEXO I**.

7.3. O recurso deverá ser enviado por e-mail para estes@ufu.br, devidamente fundamentado e identificado.

7.4. Não serão aceitos recursos fora do prazo ou enviados por meio diverso do estabelecido neste edital.

7.5. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.6. A Comissão de Seleção analisará os recursos interpostos e divulgará o resultado final conforme cronograma do **ANEXO I**.

7.7. O resultado final do processo seletivo será homologado pela Direção da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal de Uberlândia e divulgado no site da unidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e resultados referentes a este processo seletivo no site da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal de Uberlândia.

8.3. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição ou a participação do candidato no processo seletivo, se verificada falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados.

8.4. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, em conjunto com a Direção da Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal de Uberlândia.

8.5. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Carlos Gebrim de Paula Costa
Diretor ESTES/UFU- Portaria R 6892/2026
Coordenador das ações vinculadas à da Bolsa Formação do Programa Nacional do
Acesso ao Ensino Técnico e Emprego- Portaria 5430/ 2022



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Gebrim de Paula Costa, Diretor(a)**, em 27/07/2026, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7526681** e o código CRC **9FCE2E6C**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXOS

ANEXO I

ATIVIDADE	DATA	LOCAL/MEIO DE DIVULGAÇÃO
Divulgação do edital do processo seletivo simplificado	27/07/2026	www.estes.ufu.br
Período de impugnação do edital do processo seletivo simplificado	28/07/2026 a 29/07/2026	estes@ufu.br
Período de inscrições	30/07/2026 a 10/08/2026	estes@ufu.br
Homologação das inscrições	11/08/2026	www.estes.ufu.br
Publicação do resultado preliminar	15/08/2026	www.estes.ufu.br
Recebimento de recursos	16/08/2026	estes@ufu.br
Publicação do resultado final	18/08/2026	www.estes.ufu.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:			
SIAPE MATRÍCULA:			
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	Data de Expedição:
Data de Nascimento:			
E-MAIL:	CELULAR:		
() Declaro disponibilidade para a execução das atividades relativas aos cargos deste edital e acatar todas as normas do processo seletivo descritas. () Declaro ter pleno conhecimento do presente edital, bem como a veracidade das informações prestadas, observando o estabelecido no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal)			
Uberlândia, ____ de _____ de 2026.			
_____ (Assinatura) ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (PODERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO, ASSINAR E SALVAR ARQUIVO EM PDF OU UTILIZAR DE ASSINATURA ELETRÔNICA)			

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO ¹		
COORDENAÇÃO DO CURSO		
ITENS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA ATRIBUIDA PELO CANDIDATO ²
Experiência em Coordenação de Curso de Educação Profissional Tecnológica	Quantidade de meses como Coordenador(a) de Curso. Pontuação: 0,2 pontos por mês completo (até o limite de 20 pontos)	
Titulação (não acumuláveis)	Especialização: 3 pontos Mestrado: 5 pontos Doutorado: 10 pontos	
Capacitação em EaD (mínimo 40h) ou experiência mínima de 1 ano em EaD	10 pontos por formação comprovada	
PONTUAÇÃO GERAL		

¹ Serão consideradas apenas as atividades exercidas nos últimos cinco anos.

² Pontuação atribuída pelo(a) candidato(a), a ser checada pela Comissão de Seleção

