



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - UEL
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

EDITAL TGP Nº 014/2026

PROCESSO SELETIVO PARA TUTOR ADMINISTRATIVO COM ATUAÇÃO NO CURSO DE GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA, OFERTADO A DISTÂNCIA/UEL

A Coordenadora do Curso de Tecnologia em Gestão Pública da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições, torna **pública** a abertura de inscrições para o processo seletivo para seleção de **TUTOR ADMINISTRATIVO**, para atuação no curso de **Tecnologia em Gestão Pública** – ofertado em EaD e desenvolvido em convênio com o Ministério da Educação no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), de acordo com as seguintes normas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente processo seletivo para a contratação de **01** (um) Tutor Administrativo (Portaria Capes nº 124 de 20/03/2026), será regido pelo Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025 e pelas regras estabelecidas neste edital, sendo executado pela Coordenação do Curso e por uma Comissão Avaliadora indicada por esta.
- 1.2. O processo seletivo de que trata este edital será desenvolvido em três etapas:
 - 1.2.1. Análise da documentação enviada, de caráter eliminatório;
 - 1.2.2. Pontuação conforme item 7 deste edital, devidamente documentado, de caráter classificatório;
 - 1.2.3. Entrevista on-line via Google Meet, de caráter classificatório.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 2.1. Será selecionado **um Tutor Administrativo** para atuar junto a Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Pública para atuar **na cidade de Londrina**.
- 2.2. A carga horária semanal que deverá ser dedicada ao curso é de **20 horas semanais**, obrigatoriamente no período noturno e incluindo os sábados (matutino e vespertino, quando necessário), sendo desempenhadas de forma on-line e/ou presencial, conforme cronograma de trabalho a ser estipulado pela Coordenação do Curso e a Coordenação de Tutoria da UAB-UEL.
- 2.3. A remuneração por esta atividade será feita em forma de bolsa de fomento, paga pela Capes, no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), pela carga horária de 20 horas semanais. Ao compor a equipe da UAB-UEL, o Tutor Administrativo será bolsista no programa Universidade Aberta do Brasil, com bolsas pagas pela Capes diretamente em conta corrente bancária.
- 2.4. O recebimento da bolsa não representa ao Tutor Administrativo nenhum vínculo empregatício com a UEL ou com a UAB.



3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO NA FUNÇÃO DE TUTOR ADMINISTRATIVO

3.1. Para participação no processo seletivo o/a candidato/a deverá comprovar que possui os requisitos descritos abaixo:

- a) Ter Curso de Graduação concluído em Administração ou Tecnologia em Gestão Pública;
- b) Ter domínio de informática para o trabalho de Tutor Administrativo, demonstrando interesse em aprofundar suas habilidades voltadas às tecnologias digitais aplicadas à educação, tais como: trabalhar com arquivos e pastas, editor de texto, planilhas e gráficos, editor de apresentações, plataformas de interação (Google Meet), Inteligência Artificial e *Internet*;
- c) Ter conhecimento do ambiente Moodle;
- d) Não receber bolsas do Sistema UAB. 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 (Portaria Capes nº 124 de 20/03/2026).
- e) Não ser aluno do sistema UAB em cursos da Universidade Estadual de Londrina.
- f) Ter, obrigatoriamente, disponibilidade de 20 horas semanais, no período noturno, de segunda a sexta-feira, bem como aos sábados, período matutino e vespertino (quando necessário), realizadas de forma on-line e/ou presencial, na cidade de Londrina, de acordo com as deliberações da Coordenação de Curso, para cumprimento de suas atividades.
- g) A qualquer tempo, a Coordenação poderá convocar os profissionais para comparecer ao Campus UEL ou polos de apoio presencial, para realização de reuniões e/ou outras atividades essenciais para manutenção e funcionamento do programa do curso.

4. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

4.1. O Tutor Administrativo, sob a Nova Política de EaD, tem suas atribuições administrativas, dissociadas da função pedagógica. Seu papel é de suporte operacional e de comunicação entre as instâncias administrativas e institucionais, estudantes e professores. Constituem-se atribuições gerais dos Tutores:

- a) Elaborar os relatórios quantitativos dos alunos (ex: frequência, entregas de atividades, acesso ao AVA, desempenho, cumprimento de horas AEx, entre outros) e enviá-los à Coordenação do Curso e de Tutoria.
- b) Atender às demandas do Curso e da Coordenação que se refiram a questões secretariais, organizacionais, logísticas e administrativas do curso.
- c) Difundir informações de caráter organizacional, cronogramas, avisos administrativos, comunicados oficiais da Coordenação e dos Professores aos estudantes.
- d) Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais relativas aos procedimentos administrativos, prazos e regulamentos do curso por parte dos alunos.



- e) Cumprir uma carga horária mínima de 20 horas semanais, distribuídas conforme necessidade, para a execução de suas tarefas administrativas e de suporte operacional.
- f) Apoiar o estudante em questões de acesso à plataforma, encaminhamento para setores responsáveis por suporte técnico, secretaria acadêmica ou coordenação para resolução de problemas administrativos.
- g) Acompanhar e registrar a assiduidade dos discentes, a entrega de documentos e o cumprimento de prazos administrativos.
- h) Cumprir fielmente todas as Instruções e Normas da CAPES como concedente da Bolsa de Tutor Administrativo, respondendo pelas perdas e danos ocasionados por seu descumprimento.
- i) Manter total reserva em relação a quaisquer dados ou informações a que venha a ter acesso em razão de sua atuação no cumprimento de suas atividades, não as repassando a terceiros sob qualquer forma ou pretexto, sem prévia autorização formal do NEAD UEL e da Coordenação do Curso, independente de se tratar ou não de informação reservada, confidencial ou sigilosa.
- j) Manter assiduidade durante o período de concessão da Bolsa de Tutor Administrativo.
- k) Manter conduta compatível com a ética, os bons costumes e a probidade administrativa no desenvolvimento das atividades inerentes a Bolsa de Tutor Administrativo, evitando a prática de atos que caracterizem falta grave.
- l) Informar, por escrito, a desistência da bolsa, por qualquer motivo, no mínimo 15 dias antes do pedido de desligamento.
- m) Participar de reuniões previamente agendadas, presenciais ou não, com professores, coordenação do curso, coordenação de tutoria, coordenação do Polo e coordenação do NEAD/UEL.
- n) Desenvolver as atividades de acordo com as demandas, cronograma e calendário do curso e com a sua jornada de 20 horas semanais de trabalho.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. Para realização da inscrição o/a candidato/a deverá observar os seguintes procedimentos:

- 5.1.1. A inscrição deverá ser efetuada conforme cronograma constante do item 8 deste Edital, por meio do endereço eletrônico <https://sites.uel.br/nead/editais/>, com o preenchimento da Ficha de Inscrição, de Pontuação e da documentação comprobatória digitalizada para o e-mail: seltutor@uel.br, constando **obrigatoriamente** no assunto de e-mail: nome completo, função, nome do curso e tipo de vaga a que está se candidatando e cidade/polo. **Exemplo: Nome do/a candidato/a – função: Tutor Administrativo - Curso de Tecnologia em Gestão Pública**
- 5.1.2. A inscrição deve ser realizada com anexos em formato PDF na mesma ordem que consta no Item 6.1, sob pena de não homologação da inscrição.
- 5.1.3. Para efetuar a inscrição o/a candidato/a deverá certificar-se de que atende aos requisitos exigidos de acordo com o item 3 deste Edital, sob pena de não



homologação da inscrição, e somente concluirá sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas.

5.1.4. O Envio da documentação exigida para a inscrição, bem como os anexos devidamente preenchidos e assinados, deverão ser enviados digitalizados via e-mail, até a data prevista no cronograma, item 08, sendo que a inscrição somente será homologada caso toda a documentação exigida seja encaminhada via e-mail dentro do prazo previsto.

5.1.5. Não será aceito pedido de inscrição por fax, presencial, condicional e intempestivo.

5.1.6. Não há taxa de inscrição.

5.1.7. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do/a candidato/a e o compromisso tácito de aceitação das condições deste processo seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

5.1.8. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata este Edital.

5.2. A comissão avaliadora do processo seletivo analisará a documentação enviada pelos/as candidatos/as, considerando-se os requisitos mínimos exigidos no item 3 deste Edital, e o atendimento a todos os artigos e seus incisos, emitirá parecer quanto a homologação ou não das inscrições, cujo resultado será publicado conforme cronograma constante do item 8 deste Edital.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Para participação no processo seletivo o/a candidato/a deverá enviar, por e-mail, em arquivo único (PDF) os seguintes documentos digitalizados (nesta ordem):

6.1.1. Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo 1).

6.1.2. Ficha de Pontuação preenchida e assinada (Anexo 2).

6.1.3. Declaração de disponibilidade preenchida e assinada (Anexo 3).

6.1.4. Declaração de Não Acúmulo de Bolsa preenchida e assinada (Anexo 4).

6.1.5. Cópia simples, frente e verso, do diploma do curso de **graduação** em: Tecnologia em Gestão Pública ou Administração (somente serão aceitos diplomas de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC).

6.1.6. Cópia simples da Cédula de Identidade e do CPF. Poderá (para a inscrição) ser encaminhada cópia da Carteira Nacional de Habilitação, desde que válida.

6.1.7. Cópia simples do título de eleitor e comprovante de voto da última eleição.

6.1.8. Comprovante de endereço.

6.2. Após a verificação dos documentos pela comissão avaliadora, constatada a falta ou irregularidade em qualquer documento implicará na desclassificação do/a candidato/a.

6.3. Em hipótese alguma será admitida juntada de documentos ou aditamentos.



7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. 1ª ETAPA (eliminatória): Análise da documentação enviada

7.1.1. A documentação será conferida conforme exigência deste Edital.

7.2. 2ª ETAPA (classificatória): Uma vez homologada a inscrição, será feita a pontuação de cada candidato/a, conforme Quadro de Pontuação abaixo, com a respectiva comprovação:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica	
Doutorado concluído	15 pontos
Mestrado concluído	10 pontos
Especialização Lato Sensu concluída	8 pontos
Cursos de Formação em EaD ou Educação Digital com carga a partir de 20 horas (últimos 5 anos)	10 pontos por curso (máximo de 20 pontos)
Experiência Profissional	
Experiência como Tutor/a e/ou Mediador/a Pedagógico/a	10 pontos por ano Máximo 50 pontos
Experiência em atividades de Educação a Distância, exceto como tutor e/ou mediador pedagógico	10 pontos por ano Máximo 20 pontos
Experiência em atividades administrativas em setor público ou privado	1 ponto por ano Máximo 20 pontos
SOMA DA PONTUAÇÃO	

Obs. para cada pontuação, anexar comprovante.

7.3. A classificação, nesta segunda etapa, será efetuada pela ordem decrescente da nota obtida pelo/a candidato/a.

7.4. Serão convocados/as para próxima etapa somente os/as candidatos/as classificados/as com a maior pontuação, até o limite máximo de 5 candidatos/as.

7.5. **3ª Etapa (classificatória):** Entrevista, que será composta por apresentação pessoal, na qual o participante deverá identificar-se, falar sobre sua formação, sobre os seus conhecimentos sobre Educação a Distância, Educação Digital e Tutoria em EaD, bem como sua experiência administrativa.



- 7.6. O/A candidato/a que NÃO participar da entrevista na data e horário marcado, conforme publicado em edital próprio, será desclassificado deste processo seletivo.
- 7.7. Para a ENTREVISTA será atribuída uma nota, sendo avaliada de 0 a 100 pontos.
- 7.8. O/A candidato/a que obtiver nota inferior a 70 (sessenta) pontos na entrevista on-line, será desclassificado deste processo seletivo.
- 7.9. Os/as candidatos/as realizarão a entrevista, via Google Meet, conforme cronograma item 8;
- 7.10. Para participarem da ENTREVISTA ON-LINE, os/as candidatos/as deverão possuir a infraestrutura mínima: computador com conexão estável à internet, microfone, fone de ouvido webcam e ambiente sem ruído.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Datas	Horário	Local
Publicação do Edital	25/08/2026	Até 17h	https://sites.uel.br/nead/editais/
Inscrição no Processo Seletivo	25/08 a 08/09/2026	do dia 25/08 até às 23h59m do dia 08/09/2026	seltutor@uel.br
Edital de Homologação	10/09/2026	até às 17 horas	https://sites.uel.br/nead/editais/
Período de Recurso	11 e 15/09/2026	do dia 11 até às 23h59m do dia 15/09/2026	seltutor@uel.br
Edital de resultado do recurso e entrevistas	16/09/2026	até às 17 horas	https://sites.uel.br/nead/editais/
Datas das entrevistas	17/09/2026	8h às 12h e das 13h às 17 h	Google Meet
Resultado final	18/09/2026	até às 17 horas	https://sites.uel.br/nead/editais/

- 8.1. Considerando-se o número de candidatos/as inscritos/as e conforme a necessidade da Instituição, poderá haver alteração das datas constantes do presente cronograma do processo seletivo, sendo devidamente divulgada as alterações no endereço eletrônico <https://sites.uel.br/nead/editais/>.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1. A nota final de cada candidato/a deste processo seletivo, será determinada pela média da pontuação final da Etapa 2 + Etapa 3, na ordem decrescente.
- 9.2. Em caso de empate, terá preferência o/a candidato/a que tiver:



a) Maior nota na Entrevista;

b) Mais tempo experiência nas atividades de Tutor, desenvolvidas no Sistema UAB/Uel.

9.3. O resultado final deste processo seletivo será divulgado por meio de edital, publicado conforme cronograma constante no item 8 deste Edital, no endereço <https://sites.uel.br/nead/editais/>.

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. **A convocação e contratação dos/as candidatos/as classificados/as está condicionada à liberação de recursos financeiros pela Capes.**

10.2. A convocação será feita por meio de edital disponibilizado na página <https://sites.uel.br/nead/editais/>.

10.3. Em caso de convocação e havendo a desistência da vaga por parte do/a candidato/a convocado/a, haverá a convocação do/a candidato/a subsequente da lista de classificados.

10.4. Após a contratação do/a Tutor Administrativo, caso a Coordenação de Tutoria ou a Coordenação de Curso para o qual ele foi contratado, considere sua atuação insatisfatória para o desempenho de suas funções, poderá solicitar seu desligamento do curso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

11.2. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.3. O presente processo seletivo terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme necessidade do curso..

11.4. Nenhum/a candidato/a poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao Processo Seletivo para Mediador Pedagógico.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Educação a Distância (NEAD) e pela Comissão Avaliadora, sendo que o resultado final do processo seletivo não permite recursos.

Londrina, 25 de agosto de 2026.

Prof.^a Dr.^a Elaine Maria dos Santos
Coordenadora do Curso de Tecnologia em Gestão Pública EaD/Uel
Portaria 1709 de 10/06/2026



ANEXO 1
EDITAL TGP Nº 014/2026
Tecnologia em Gestão Pública
TUTOR ADMINISTRATIVO
FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais:	
Nome:	
RG nº:	Data da Expedição:
CPF nº:	
Título Eleitor Nº:	
Número do PIS:	
Data de Nascimento:	
Endereço Residencial:	Nº:
Complemento:	
Cidade:	CEP:
Telefone Fixo para Contato: ()	
Telefone Celular: ()	
E-mail:	

Londrina, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do/a candidato/a





ANEXO 2

EDITAL TGP Nº 014/2026

FICHA DE PONTUAÇÃO (PREENCHIDA PELO/A CANDIDATO/A COM DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA)

Nome:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PREENCHER
Formação Acadêmica		
Doutorado concluído	15 pontos	
Mestrado concluído	10 pontos	
Especialização Lato Sensu concluída	8 pontos	
Cursos de Formação em EaD ou Educação Digital com carga a partir de 20 horas (últimos 5 anos)	10 pontos por curso (máximo de 20 pontos)	
Experiência Profissional		
Experiência como Tutor/a e/ou Mediador/a Pedagógico/a	01 ponto por mês Máximo 50 pontos	
Experiência em atividades de Educação a Distância, exceto como tutor e/ou mediador pedagógico	10 pontos por ano Máximo 20 pontos	
Experiência em atividades administrativas em setor público ou privado	1 ponto por ano Máximo 20 pontos	
SOMA DA PONTUAÇÃO		



ANEXO 3

EDITAL TGP Nº 014/2026

DECLARAÇÃO

Eu, _____,

CPF: _____ declaro que possuo disponibilidade para das atividades de forma presencial em Londrina ou síncrona ou on-line (conforme necessidade), no período noturno de segunda a sexta-feira, e aos sábados (matutino e vespertino), conforme descrito no Item 3.1. deste Edital.

Londrina, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do/a candidato/a



ANEXO 4

EDITAL TGP Nº 014/2026

Declaração de Pagamento de Bolsas UAB

Em _____ de _____ de 2026.

Eu, _____,

CPF: _____, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

Nome completo do bolsista