



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049 3100  
<prograd@uffs.edu.br>; [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**PORTARIA Nº 701/PROGRAD/UFFS/2025, DE 27 DE AGOSTO DE 2025**

Revogada por:

**PORTARIA Nº 786/PROGRAD/UFFS/2026**

~~Constitui e designa os membros da Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial, a Comissão de Recursos e de Apoio Técnico para organizar o ingresso no curso de Educação do Campo: Ciências Sociais e Humanas, Licenciatura, Campus Laranjeiras do Sul, em 2026/1.~~

~~A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 442/GR/UFFS/2020,~~

**RESOLVE:**

~~**Art. 1º** CONSTITUIR a Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial, a Comissão de Recursos e de Apoio Técnico para organizar o ingresso no curso de Educação do Campo: Ciências Sociais e Humanas Licenciatura Campus Laranjeiras do Sul, em 2026/1.~~

~~**Art. 2º** Designar como membros da Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial os seguintes servidores:~~

| Ord. | Nome                                | Função     | Siape   |
|------|-------------------------------------|------------|---------|
| 1    | Fabio Pontarolo                     | Presidente | 2176826 |
| 2    | Ana Cristina Hammel                 | Membro     | 2073353 |
| 3    | Regis Clemente da Costa             | Membro     | 3261098 |
| 4    | Maria Eloá Gehlen                   | Membro     | 1975033 |
| 5    | Eleamar do Nascimento Cezimbra      | Membro     | 2763267 |
| 6    | Elisandra Aparecida Callegari Gessi | Membro     | 1049178 |
| 7    | Andreia Aparecida de Lima           | Membro     | 3489178 |

~~**Art. 3º** São atribuições da Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial:~~

~~**I** Organizar, em conjunto com o Departamento de Ingresso da Graduação, os editais e demais arquivos do processo seletivo especial;~~

~~**II** Definir o cronograma e o formato de seleção dos candidatos;~~

~~**III** Analisar as inscrições recebidas conforme o edital do processo seletivo especial;~~

~~**IV** Organizar a relação de inscrições provisória e definitiva e encaminhá-las para publicação;~~

~~**V** Em relação à seleção de candidatos:~~

~~**a)** Organizar e aplicar os instrumentos avaliativos aos candidatos inscritos de acordo com as disposições do edital;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049 3100  
<prograd@uffs.edu.br>; [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

~~b) Computar as notas parciais e finais de cada candidato e realizar a classificação geral no Processo seletivo;~~

~~e) Organizar as informações necessárias para realização da divulgação dos resultados do processo seletivo conforme previsto no cronograma do edital de abertura de inscrições e suas alterações.~~

~~VI Organizar a documentação produzida em virtude do processo seletivo e proceder sua classificação e arquivamento conforme as diretrizes institucionais;~~

~~VII Demais atividades vinculadas à coordenação e execução do Processo Seletivo Especial do curso de Educação do Campo: Ciências Sociais e Humanas – Licenciatura – Campus Laranjeiras do Sul, para ingresso em 2026/1;~~

~~VIII Verificar a proposta de campanha, propor adequações e divulgar o processo seletivo;~~

~~IX Manter diálogo com as demais equipes que atuam no processo seletivo.~~

~~Art. 4º Designar como membros da Comissão de Recursos do Processo Seletivo Especial os seguintes servidores:~~

| Ord. | Nome                    | Função     | Siape   |
|------|-------------------------|------------|---------|
| 1    | Fabio Pontarolo         | Presidente | 2176826 |
| 2    | Regis Clemente da Costa | Membro     | 3261098 |
| 3    | Ana Cristina Hammel     | Membro     | 2073353 |

~~Art. 5º São atribuições da Comissão de Recursos:~~

~~I Julgar e emitir parecer acerca dos recursos protocolados nos prazos especificados nos respectivos editais deste processo seletivo, no que se refere às inscrições, redação, entrevista e resultados provisórios;~~

~~II Notificar a Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial sobre o resultado dos recursos;~~

~~III Manter diálogo com as demais equipes que atuam no processo seletivo;~~

~~IV Demais atividades vinculadas à análise de recursos.~~

~~Art. 6º Quando protocolado recurso o mesmo será, inicialmente, submetido à reanálise pelos integrantes da Comissão que realizaram a primeira análise, com vistas a avaliar a possibilidade de reconsideração da decisão inicial. Caso a decisão inicial seja mantida, o recurso deve ser submetido ao integrante da Comissão de Recursos designada nesta portaria.~~

~~Art. 7º Designar como membros para Apoio Técnico à Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial, os seguintes servidores:~~

| Ord. | Nome                      | Função        | Siape   |
|------|---------------------------|---------------|---------|
| 1    | Elaine Aparecida Lorenzon | Apoio técnico | 1906151 |
| 2    | Maiquel Tesser            | Apoio técnico | 2769404 |

~~Art. 8º São atribuições do Apoio Técnico do Departamento de Ingresso da Graduação:~~

~~I Organizar e realizar os trâmites necessários para viabilizar a publicação do edital de abertura de inscrições de acordo com as definições institucionais;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049 3100  
<prograd@uffs.edu.br>; [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

- ~~II— Disponibilizar formulários e demais documentos necessários para viabilizar as inscrições;~~
- ~~III— Articular a campanha de divulgação em conjunto com a Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial e demais setores envolvidos;~~
- ~~IV— Produzir os modelos de arquivo para divulgação das inscrições e resultados do Processo Seletivo;~~
- ~~V— Realizar as chamadas do Processo Seletivo e orientar o procedimento de matrícula;~~
- ~~VI— Atualizar a página do Processo Seletivo;~~
- ~~VII— Gerenciar em conjunto com a Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial, o cronograma do processo;~~
- ~~VIII— Manter diálogo com as demais equipes que atuam no processo seletivo.~~

~~Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 611/PROGRAD/UFFS/2024, publicada no Boletim Oficial da UFFS.~~

~~Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.~~

MARILANE MARIA WOLFF PAIM  
Pró-Reitora de Graduação