

EDITAL Nº 019/2017

**EDITAL DE CHAMADA PARA CONSTITUIÇÃO
DE CADASTRO DE RESERVA DE TUTORES
PARA ATUAR NO CURSO DE BACHARELADO
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA MODALIDADE
À DISTÂNCIA DA UDESC
BOLSISTAS UAB/CAPES — TUTOR**

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG e a Coordenadora Geral UAB/UDESC comunicam a abertura das inscrições para o Processo Seletivo de tutores para a constituição de cadastro reserva de bolsistas para a atuação como tutores à distância e tutores presenciais para o curso de graduação em Administração Pública na modalidade à distância.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de profissionais para a atuação como bolsista UAB/CAPES na função de tutores à distância e tutores presenciais será regida por este Edital, executada pela ESAG tendo como base legal as seguintes normativas: a) Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016; b) Portaria CAPES nº 15, de 23 de janeiro de 2017; c) Instrução Normativa no. 02 de 19 de abril de 2017.

1.2 A inscrição destina-se à formação de **cadastro de reserva** da função de que trata este Edital.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo de tutores estabelecidas neste Edital.

1.4. Para a Tutoria Presencial, o candidato poderá inscrever-se para somente um Polo de apoio presencial constantes no item 3 deste edital.

1.5. A vinculação na função bolsista NÃO gera qualquer vínculo empregatício com a UDESC, dessa forma não existe cobertura para licença saúde/maternidade.

1.6. Os candidatos deverão consultar a documentação geral sobre os referenciais de qualidade para os cursos superiores à distância e informações sobre o programa da Universidade Aberta do Brasil. (vide: www.mec.gov.br; www.uab.capes.gov.br).

1.7. Os candidatos deverão conhecer a tecnologia do AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) definido pelo programa da Universidade Aberta do Brasil. (vide: www.mec.gov.br; www.uab.capes.gov.br).

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. TUTOR À DISTÂNCIA: O tutor à distância é um bolsista CAPES para o exercício da função de tutor à distância, que atua na instituição, mediando o processo pedagógico junto aos estudantes geograficamente distantes.

As atribuições do Tutor à Distância são:

2.1.1. Realizar a configuração dos espaços no Ambiente Virtual de Aprendizagem onde a disciplina será ofertada, atendimento ou redirecionamento, conforme o caso, das dúvidas dos alunos em relação ao uso dos recursos tecnológicos, procedimentos acadêmicos e conteúdo da disciplina, realização das atividades, além de sua correção à distância postadas pelos alunos na plataforma Moodle UDESC (www.moodle.udesc.br), conforme orientação do Professor Formador.

2.1.2. Conhecer o projeto Político-Pedagógico dos cursos oferecidos pelo Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP) / UDESC.

2.1.3. Auxiliar a Coordenação de Tutoria e Professor Formador em atividades acadêmicas e nos registros em relação ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do curso, mediante encaminhamento de relatórios. Manter informada a Coordenação Acadêmica e a respectiva Coordenação de Tutoria sobre o desempenho dos alunos e as demandas sobre as atividades complementares.

2.1.4. Acompanhar as atividades coordenadas pelo Professor Formador responsável pela disciplina na qual for alocado e seguir as orientações dadas por ele em relação ao atendimento das dúvidas de conteúdo da disciplina.

2.1.5. Assistir às aulas do Professor Formador, sempre que marcado no calendário e demandado pelo Professor Formador.

2.1.6. De acordo com os Planos de Ensino dos Professores Formadores, deverá tirar dúvidas sobre o planejamento de atividades feito por esses professores e pela Coordenação do Curso, observando a carga horária de 20h semanais.

2.1.7. Participar dos encontros presenciais obrigatórios e de outros encontros por convocação, tais como seminários, avaliações, reuniões com as coordenações, reuniões sob demanda ou outros eventos em que se considerar necessária a presença do tutor.

2.1.8. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do Professor Formador; manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos Discentes no prazo máximo de 24 horas e apoiar operacionalmente a Coordenação do Curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações.

2.1.9. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino.

2.1.10. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pelo Professor Formador responsável.

2.1.11. Atualizar os acadêmicos quanto ao calendário acadêmico e demais atividades das disciplinas.

2.1.12. Participar no processo de avaliação de atividades, trabalho final, provas presenciais e seminários temáticos.

2.1.13. Gravar, sempre que necessário, Webaulas e/ou vídeoaulas de apoio para o desenvolvimento das atividades (webs de correção das atividades ou ainda objetivos de aprendizagem).

2.2. TUTOR PRESENCIAL: O tutor presencial é um bolsista CAPES para o exercício da função de tutor presencial que atende os estudantes do Polo de Apoio Presencial em horários pré-estabelecidos.

As atribuições do Tutor presencial são:

2.2.1. Realizar a configuração dos espaços no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) onde a disciplina será ofertada, sempre que solicitado pela Coordenação Acadêmica, pela Coordenação de Tutoria ou pelo Professor Formador. Atendimento ou redirecionamento, conforme o caso, das dúvidas dos alunos em relação ao uso dos recursos tecnológicos, procedimentos acadêmicos e conteúdo da disciplina, realização das atividades ou da correção das atividades postadas pelos alunos na plataforma Moodle UDESC (www.moodle.udesc.br).

2.2.2. Conhecer o projeto Político-Pedagógico dos cursos oferecidos pelo Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP) / UDESC.

2.2.3. Acompanhar presencialmente às aulas, presenciais e transmitidas à distância por vídeo conferência ou outra tecnologia, do Professor Formador no Polo de Apoio Presencial, conforme o calendário de aulas.

2.2.4. Mediar a comunicação de conteúdos e a realização de atividades entre os Professores Formadores e os Discentes.

2.2.5. Acompanhar as atividades Discentes, conforme o cronograma do curso.

2.2.6. Estabelecer contato permanente com os Discentes e mediar suas atividades.

2.2.7. Auxiliar a Coordenação de Tutoria e Professor Formador e Tutores à Distância em atividades acadêmicas e nos registros em relação ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do curso, mediante encaminhamento de relatórios. Manter informada a Coordenação Acadêmica e a respectiva Coordenação de Tutoria sobre o desempenho dos alunos e as demandas sobre as atividades complementares.

2.2.8. De acordo com os Planos de Ensino dos Professores Formadores, tirar dúvidas sobre o planejamento das disciplinas.

2.2.9. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino.

2.2.10. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do Professor Formador responsável; manter regularidade de acesso ao AVA e dar retorno às solicitações dos Discentes no prazo máximo de 24 horas e apoiar operacionalmente a Coordenação Acadêmica do curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações.

2.2.11. De acordo com os Planos de Ensino dos Professores Formadores, tirar dúvidas sobre os cronogramas, o planejamento de atividades feito por esses Professores e Coordenação Acadêmica, observando a carga horária de 20h semanais.

2.2.12. Atualizar os Discentes quanto ao Calendário Acadêmico e demais atividades das disciplinas.

2.2.13. Participar no processo de avaliação de atividades, trabalho final, provas presenciais e seminários temáticos, sempre que solicitado pelo Professor Formador, Coordenação Acadêmica ou de Tutoria.

2.2.14. Gravar, sempre que necessário, Webaulas e/ou vídeoaulas de apoio para o desenvolvimento das atividades (webs de correção das atividades ou ainda objetivos de aprendizagem).

2.2.15. Manter acesso constante na Sala de Tutores e no Informativo Acadêmico do AVA.

2.2.16. Acessar as salas de diferentes disciplinas do semestre no AVA e realizar o acompanhamento dos acadêmicos nesses espaços.

2.2.17. Propor a organização de estratégias de estudo, de grupos de estudos e de encontros para discussão de temáticas das disciplinas do Curso.

2.2.18. Organizar, no Polo de Apoio Presencial, o local de realização dos encontros presenciais (com o Professor Formador presente ou transmitindo por vídeo conferência ou outra tecnologia) e dos recursos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades educativas.

2.2.19. Controlar e registrar a presença dos Discentes nas atividades presenciais por meio de lista de frequência e encaminhar o registro ao Professor Formador responsável.

2.2.20. Aplicar no Polo de Apoio Presencial e encaminhar as avaliações presenciais das disciplinas aos Professores Formadores.

2.2.21. Fornecer feedback aos Professores Formadores sobre a qualidade do material didático e possíveis dificuldades de aprendizagem dos Discentes.

3. DO QUADRO DE CADASTRO DE RESERVA

Atividade	Habilitação Profissional exigida	Local de atendimento
Tutor à distância	Formação de nível superior (sequencial, tecnólogo ou graduação) em Administração Pública, Políticas Públicas, Gestão Pública, Gestão Social, Gestão de Políticas Públicas, Administração, Direito, Economia, Engenharia de Produção, Sistemas de Informação ou Contabilidade. Com, no mínimo, especialização em qualquer área de conhecimento.	Ambiente Virtual de Aprendizagem
Atividade	Habilitação Profissional exigida	Local de atuação
Tutor presencial	Formação de nível superior (sequencial, tecnólogo ou graduação) em Administração Pública, Políticas Públicas, Gestão Pública, Gestão Social, Gestão de Políticas Públicas, Administração, Direito, Economia, Pedagogia, Engenharia de Produção, Sistemas de Informação ou Contabilidade. Com, no mínimo, especialização em qualquer área de conhecimento.	Polo de Blumenau , Polo de Caçador , Polo de Criciúma , Polo de Joaçaba , Polo de Pouso Redondo ou Polo de Videira . Polo de São Miguel do Oeste ou Polo de Palmitos .

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período das inscrições

Início: 25/07/2017

Término: 11/08/2017

4.2. Só serão aceitas as inscrições realizadas no site da UDESC, no link: <https://sistemas.virtual.udesc.br/edital019>.

4.3. A fidedignidade das informações contidas no Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. A homologação das inscrições será divulgada até o dia 15/08, no Site da ESAG em: www.esag.udesc.br/?id=1554, na lista de “Portarias emitidas pela Esag no ano de 2017”. Seguir o seguinte caminho: www.esag.udesc.br – Administrativo – Portarias – 2017.

5. DA SELEÇÃO PARA O CADASTRO DE RESERVA

5.1. O Processo Seletivo, objeto deste Edital, constará de etapa única, de caráter classificatório e eliminatório, por análise documental e de currículo.

5.2. No período de 16/08/17 a 25/08/17, o candidato deverá entregar os documentos abaixo relacionados na Secretaria da Direção Geral da ESAG - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - Universidade do Estado de Santa Catarina, das 9h às 11h ou das 14h às 18h, ou enviar pelos Correios por meio de SEDEX ou AR:

- a) Fotocópia autenticada do CPF e do Documento de Identidade (passaporte, RG ou carteira de motorista);
- b) Fotocópia autenticada dos diplomas de Curso de Nível Superior (sequencial, tecnólogo ou graduação), e de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado conforme habilitação exigida na área;
- c) Comprovação da experiência de, no mínimo, 1 (um) ano como professor do ensino fundamental, médio ou superior;
- d) Currículo resumido impresso e documentado (cópia simples para os itens previstos no item 6 que serão pontuados);

5.2.1. A não apresentação de um dos documentos listados do item 5.2 deste edital implicará na desclassificação do candidato. É responsabilidade do candidato garantir que os documentos apresentados estejam dentro das exigências deste Edital.

5.2.2. Somente serão aceitos diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado reconhecidos. Os diplomas obtidos em instituição estrangeira serão aceitos mediante sua revalidação ou reconhecido por Universidade Brasileira.

5.2.3. A comprovação de experiência como professor (ensino fundamental, médio ou superior) pode ser feita por meio de apresentação de declaração da organização empregadora, cópia da Carteira de Trabalho ou outro documento comprobatório de veracidade inquestionável. Em todos deve estar claramente especificada a experiência como professor com, no mínimo, 1 (um) ano de atuação.

5.3. Os candidatos que forem classificados e, eventualmente, chamados para atuarem no curso deverão atender também aos requisitos e entrega de documentação previstos no item 9, quando na sua vinculação, para concessão de bolsas.

5.4. Endereço para entrega ou envio dos documentos:

A DIREÇÃO GERAL DA ESAG/UDESC
INSCRIÇÃO EDITAL Nº 019/2017 PROCESSO SELETIVO PARA CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE TUTORES – GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EaD

DOCUMENTOS PARA SELEÇÃO

UDESC-UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
ESAG - CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS
Av. Madre Benvenuta, 2007
CEP: 88.035-001 - Itacorubi, Florianópolis, Santa Catarina – SC

5.5. Não será aceita a documentação encaminhada fora do prazo no item 5.2.

5.6. As Bancas Examinadoras do Processo Seletivo de Cadastro de Reserva de tutores serão publicadas no site da ESAG em: www.esag.udesc.br/?id=1554, na lista de “Portarias emitidas pela Esag no ano de 2017”. Seguir o seguinte caminho: www.esag.udesc.br – Administrativo – Portarias – 2017.

5.6.1. A titulação exigida para os membros das Bancas Examinadoras deverá ser igual ou superior à exigida para o Processo Seletivo de tutores.

6

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, segundo a pontuação obtida por meio da análise documental e de currículo.

6.2. Critérios para análise e pontuação do currículo:

Componente	Pontuação
Experiência como professor no ensino superior presencial	0,25 por semestre
Experiência como professor no ensino fundamental ou médio presencial	0,25 por semestre
Experiência como Professor na educação à distância (ensino superior)	0,25 por semestre
Experiência como Tutor na educação à distância (ensino superior)	0,25 por semestre
Doutorado	5,0 (total)
Mestrado	3,0 (total)
Especialização	1,0 (total)

6.2.1. No caso de pós-graduação, apenas o título de maior valor será pontuado.

6.3. Em caso de empate, será classificado o candidato que, em ordem de prioridade:

- Tiver a maior idade;
- Tiver a maior titulação;
- Tiver maior tempo de experiência como Professor na Educação à distância;
- Tiver maior tempo de experiência como Tutor na Educação à distância.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado do Processo Seletivo de Tutores será homologado até o dia 08/09/2017 pelo Diretor Geral da ESAG, sendo publicado por Portaria Interna no site www.esag.udesc.br/?id=1554, na lista de “Portarias emitidas pela Esag no ano de 2017”. Seguir o seguinte caminho: www.esag.udesc.br – Administrativo – Portarias – 2017.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso estritamente ao resultado final e este deverá ser entregue na **Secretaria da Direção Geral da ESAG - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - Universidade do Estado de Santa Catarina, das 9h às 11h e 14h às 18h**, ou enviado por correio por meio de SEDEX ou AR, endereçado ao Diretor Geral do ESAG/UDESC, até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final.

**AO DIRETOR GERAL DA ESAG/UDESC
RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO RESULTADO FINAL DO EDITAL Nº 019/2017
PROCESSO SELETIVO PARA CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA TUTOR – GRADUAÇÃO
EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**UDESC-UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
ESAG - CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS
Av. Madre Benvenuta, 2007
CEP: 88.035-001 - Itacorubi, Florianópolis, Santa Catarina – SC**

8.2 O resultado dos recursos será divulgado em até 4 (quatro) dias úteis após a data final do protocolo dos mesmos.

9. DA VINCULAÇÃO E CONCESSÃO DA BOLSA

9.1. A publicação do resultado final não assegura aos candidatos o direito de vinculação e de concessão automática de bolsa de tutor.

9.2. A vinculação do candidato como bolsista está condicionada à participação em atividades de capacitação de tutores oferecida pelo CEAD/UDESC.

9.3. Por ocasião de concessão de bolsa, os candidatos que forem convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Ficha cadastral assinada - padrão da CAPES (a ser encaminhada aos convocados);
- b) Cópia simples da portaria do resultado da seleção do Edital;
- c) Fotocópia autenticada do CPF e do Documento de Identidade;
- d) Comprovante da titulação conforme habilitação profissional exigida na área (fotocópia autenticada dos diplomas de curso superior (sequencial, tecnólogo e/ou graduação e de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado);
- e) Termo de Compromisso do Bolsista, conforme CAPES/UAB (a ser encaminhado aos convocados);
- f) Declaração com firma reconhecida em cartório de Não Acúmulo de Bolsa de estudo ou pesquisa de agências de fomento federais, conforme Art. 5º da Portaria No. 183, de 21 de outubro de 2016 MEC/CAPES: As bolsas do sistema UAB não poderão ser

acumuladas com bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei No. 11.273/2006 e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria (a ser encaminhado aos convocados);

- g)** Cópia impressa do Currículo;
- h)** Comprovante de experiência de, no mínimo, 01 (um ano) no magistério básico ou superior.

10. DA CARGA HORÁRIA E PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE BOLSAS

10.1. A carga horária do bolsista – tutor presencial e tutor à distância – é de 20 (vinte) horas semanais, organizada em períodos de atividades presenciais e à distância, estabelecidos conforme cronograma do curso.

10.2. O pagamento das bolsas no âmbito do Sistema UAB dar-se-á pela transferência direta dos recursos aos bolsistas, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela Capes.

10.3. O pagamento das bolsas fica condicionado à frequência mensal e ao envio dos relatórios de execução da atividade.

10.4. O pagamento da bolsa para a atividade de tutor à distância e tutor presencial será feita em forma de bolsa de fomento, proporcionais à duração do período letivo, conforme estabelecido na Portaria nº 183/2016-CAPEs, no valor de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais) mensais, com vigência de até seis meses, em observância ao que prevê a IN 02, de 19/04/17, art. 3º.

8

11. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DAS BOLSAS

11.1. O tutor à distância ou presencial que não atender as suas atribuições poderá ser substituído pela coordenação do curso, a qualquer tempo, pelo próximo candidato apto, seguindo invariavelmente a ordem de classificação.

11.2. Assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, a concessão das bolsas do Sistema UAB poderá ser cancelada pela CAPES a qualquer tempo, se constatada a ausência de qualquer dos requisitos da concessão.

11.3. A bolsa será cancelada na hipótese de omissão de incompatibilidade superveniente ou infringência à legislação aplicável aos pagamentos de bolsa no âmbito do Sistema UAB.

11.4. O cancelamento da bolsa acarretará ao bolsista o dever de restituir à Capes o investimento feito indevidamente em seu favor e de acordo com a legislação federal vigente.

11.5. Incorreções nos dados enviados para pagamento das bolsas, causadas por informações dolosamente falseadas, prestadas pelos bolsistas quando de seu cadastro ou pelo gestor do Sistema UAB no atesto da frequência às atividades previstas, implicarão no imediato desligamento do responsável e no impedimento de sua participação em qualquer outro programa de bolsas executado pela Capes, pelo prazo de 5 (cinco) anos, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, independentemente da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

11.6. As devoluções de valores decorrentes de pagamento efetuado pela CAPES a título de bolsas de estudo e pesquisa no âmbito do Sistema UAB, independentemente do fato gerador

que lhes deram origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A, mediante utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível em: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.

12. DAS OBRIGAÇÕES DOS INTEGRANTES DO SISTEMA UAB

12.1. Os bolsistas integrantes do Sistema UAB deverão firmar junto à IPES o Termo de Compromisso, por meio do qual são obrigados a:

- a) Realizar, sem prejuízo de outras exigências de sua instituição de ensino, as atividades descritas no Termo de Compromisso;
- b) Manter seus dados atualizados por meio da constante interlocução com sua instituição de ensino;
- c) Observar as orientações relativas aos procedimentos de implementação e pagamento das bolsas de acordo com o curso ou programa do Sistema UAB no qual o bolsista desempenha as suas atividades;
- d) Se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País;
- e) Participar, quando convocado pela CAPES, da comissão ad hoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;
- f) Devolver à CAPES eventuais benefícios pagos indevidamente ou a maior, nos prazos e termos de atualização determinados pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- g) Fimar declaração específica de quando não possui outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente;
- h) Disponibilizar, de acordo com orientações e critérios estabelecidos pela CAPES, quaisquer recursos educacionais desenvolvidos. Os recursos educacionais serão desenvolvidos em licenciamento aberto, resguardado o devido crédito autoria. A título de exemplo, são entendidos como recursos educacionais materiais didáticos, vídeos, objetos educacionais, jogos, dados, processos, metodologias e sistemas, dentre outros.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O tutor presencial será responsável pelo custeio de seu deslocamento até o polo de atuação.

13.2 A inscrição do candidato ao presente Processo Seletivo de tutores implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e que expressamente concorda com os seus termos.

13.3. Na constância e validade do Processo Seletivo de tutores, e dentro do poder discricionário da Administração Pública, a Universidade poderá convocar, no seu interesse e necessidade, observada a ordem de classificação, o número necessário de candidatos no cadastro de reserva.

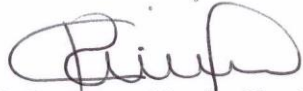
13.4. O Processo Seletivo de tutores terá validade por 02 (dois) anos, a partir da data da publicação de seu resultado em Portaria Interna da ESAG/UDESC.

13.5. Os documentos enviados para a seleção do processo seletivo estarão à disposição dos interessados na ESAG, sendo automaticamente descartados após três meses da publicação do resultado final.

13.6. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Direção Geral do respectivo Centro relativos ao cadastro de reserva em questão e com a Coordenação Geral UAB consideradas as respectivas atribuições.

Florianópolis, 25 de julho de 2017


Prof. DR. ARNALDO JOSÉ DE LIMA
Diretor Geral da ESAG


Profª Carmen Maria Cipriani Pandini
Coordenadora UAB/UDESC