



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

---

**EDITAL Nº 46/2025 - PROPGPEC**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO DO COLÉGIO PEDRO II**  
Programa de Residência Docente (PRD) – Modalidade Presencial  
**(PROCESSO SELETIVO REMOTO)**

A PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA DO COLÉGIO PEDRO II (PROPGPEC) torna públicos, nos termos do presente Edital, as normas e os procedimentos necessários para a realização do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas para cursos de **Especialização**, para o ano letivo de 2026, a saber: Programa de Residência Docente (PRD) – Modalidade Presencial.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O local oficial de publicações acerca deste Processo Seletivo é a página eletrônica de Concursos e Seleções do COLÉGIO PEDRO II: <http://dhuil.cp2.g12.br>.

**1.1.1.** A página eletrônica de Concursos e Seleções do COLÉGIO PEDRO II é o **único meio** de divulgação de informações, comunicados, resultados, chamadas, convocações etc. a respeito de tudo que envolva este Edital e os demais.

**1.1.2.** É de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) realizar consultas periódicas ao local oficial na Internet para acompanhamento de todas as etapas, atos administrativos, decisões, informativos, comunicados e resultados relacionados ao presente Processo Seletivo.

**1.2.** Este Edital possui os seguintes anexos:

(a) Anexo I – Cronograma

(b) Anexo II – Roteiro para elaboração e apresentação da carta de apresentação e motivação

(c) Anexo III – Autodeclaração

(d) Anexo IV – Formulário de acessibilidade para processos seletivos

(e) Anexo V – Banca Examinadora

(f) Anexo VI – Manual de Instruções Moodle

**1.3.** O(A) candidato(a), ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo.

**1.3.1.** Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando ciente também que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

atualmente existentes.

**1.4.** Para todos os horários indicados neste Edital, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DOS CURSOS

**2.1.** O processo seletivo de que trata este Edital visa selecionar candidatos(as) para ingresso no Curso de Especialização Programa de Residência Docente (PRD), na Modalidade Presencial, no primeiro semestre de 2026.

**2.2.** Os horários de funcionamento do curso de Especialização com vagas abertas neste Edital e respectivos *Campi* aos quais está vinculado são descritos na **Tabela 1**.

**Tabela 1:** Dias e horários de funcionamento e respectivos *Campi* aos quais estão vinculadas as vagas do PRD

<b>Curso de Especialização</b>	<b>Dias e Horários do Curso</b>	<b>Campi</b>
<b>Programa de Residência Docente (PRD) – Curso Presencial</b>	<p>As vagas referentes ao PRD são distribuídas de acordo com a área escolhida pelo candidato e o <i>Campus</i> ao qual o(a) supervisor(a) está vinculado.</p> <p>É essencial que o(a) candidato(a) tenha disponibilidade de horário para participar das atividades na área de docência, que são distribuídas entre atividades realizadas com o professor no Colégio Pedro II e atividades na sua instituição de origem.</p> <p>O(a) candidato(a) precisa, necessariamente, ter a disponibilidade de acompanhar o(a) professor(a) supervisor(a) em pelo menos 1 (um) turno semanal.</p>	<p><b>Campus Humaitá II</b> Endereço: Rua Humaitá, 80 - Humaitá, Rio de Janeiro</p> <p><b>Campus São Cristóvão III</b> Endereço: Campo de São Cristóvão, 177, Rio de Janeiro – RJ</p> <p><b>Campus Duque de Caxias</b> R. Dr. Manoel Reis, 501 - Vila Centenário, Duque de Caxias</p> <p><b>Campus Centro</b> Avenida Marechal Floriano, 80, Centro, Rio de Janeiro – RJ</p> <p><b>Campus Engenho Novo II</b> Endereço: Rua Barão do Bom Retiro, 726, Engenho Novo, Rio de Janeiro - RJ</p> <p><b>Campus Tijuca II</b> Rua São Francisco Xavier, 204/208 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ</p> <p><b>Campus Realengo II</b> Rua Bernardo de Vasconcelos, 941, Realengo – Rio de Janeiro – em frente ao Campo de Marte (Praça do Canhão) e à Estação de Trem de Realengo.</p>

**2.3.** A estrutura curricular do Programa de Residência Docente (PRD) é composta de 375 horas, que deverão ser cumpridas para a totalização da carga horária prevista.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

**2.4.** Outras informações sobre a organização atual do curso podem ser encontradas na página eletrônica da PROGPPEC do Colégio Pedro II, na Seção específica do curso, cujo endereço consta na **Tabela 2**:

**Tabela 2:** Endereço da Página do Curso de Especialização com vagas abertas neste Edital

Curso de Especialização	Endereço da Página do Curso
Programa de Residência Docente (PRD) – Curso Presencial	<a href="https://blog.cp2.g12.br/progppec/residencia-docente/">https://blog.cp2.g12.br/progppec/residencia-docente/</a>

**2.5.** O PRD é um curso ministrado presencialmente, nos *Campi* do Colégio Pedro II cujos endereços foram indicados na Tabela 1.

**2.5.1.** Parte da carga horária dos cursos de Especialização na Modalidade Presencial poderá ser composta por atividades remotas (síncronas e assíncronas), conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso.

**2.5.2.** As atividades dos cursos de Especialização na Modalidade Presencial poderão ocorrer em outros *campi* ou em espaços diferenciados, conforme necessidade do planejamento didático das disciplinas.

### 3. DAS VAGAS

**3.1.** São oferecidas **24 (vinte e quatro) vagas** para o curso, distribuídas conforme a **Tabela 3**:

**Tabela 3:** Quantidade de vagas ofertadas por tipo

Curso de Especialização	PcD	PPI	AC*	Total de Vagas
Programa de Residência Docente (PRD) – Curso Presencial	1	6	17	24

\*Ampla Concorrência

**3.2.** A **Tabela 4** detalha a distribuição das vagas para o PRD, conforme os turnos em que os(as) professores(as) supervisores(as) atuam nas salas de aula da Educação Básica dos *Campi*. O(a) candidato(a) precisa, necessariamente, ter a disponibilidade para acompanhar o(a) professor(a) supervisor(a) em pelo menos 1 (um) turno semanal.

**Tabela 4:** Distribuição das vagas do Programa de Residência Docente, conforme os turnos em que os(as) professores(as) supervisores(as) atuam nas salas de aula da Educação Básica dos *Campi*

Professor(a) Supervisor(a)	Disciplina	Campus	Turnos	Total de Vagas
B1	Biologia/Ciências	Humaitá II	Manhã ou Tarde	2
EM1	Educação Musical	Humaitá II	Manhã ou Tarde	2
EM2		São Cristóvão III	Manhã ou Tarde	2
E1	Espanhol	São Cristóvão III	Manhã ou Tarde	2
H1	História	Duque de Caxias	Manhã	2
M1	Matemática	Centro	Tarde ou Noite	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

M2		Engenho Novo II	Manhã ou Tarde	2
M3		São Cristóvão III	Manhã ou Tarde	2
P1	Português	Engenho Novo II	Tarde ou Noite	2
P2		Tijuca II	Manhã ou Noite	2
Q1	Química	Realengo II	Manhã	2
S1	Sociologia/Ciências Sociais	Humaitá II	Manhã	2

**3.3.** As vagas por disciplina serão preenchidas por ordem de classificação, considerando os critérios descritos neste Edital.

**3.4.** O(a) candidato(a) inscrito(a) na reserva de vagas para PPI concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas para candidatos(as) PPI e às vagas destinadas à ampla concorrência (AC), nos termos do item 3.1 do presente Edital, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

**3.5.** Os(as) candidatos(as) inscritos na reserva de vagas para PPI ou na reserva de vagas para PcD aprovados(as) dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas para PPI ou PcD.

**3.6.** Em caso de desistência de candidato(a) inscrito(a) na reserva de vagas para PPI ou na reserva de vagas para PcD aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato(a) PPI ou PcD posteriormente classificado(a).

**3.7.** Na hipótese de não haver número de candidatos(as) PPI ou de candidatos(as) PcD aprovados(as) suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.

**3.8.** Não cabe pedido de recurso de reserva de vaga nesta condição para aqueles que, no ato da inscrição, não se autodeclararem na condição que caracteriza o pleito referente à respectiva reserva.

**3.9.** Não há obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas, contudo pode haver reclassificação ou ampliação das vagas oferecidas, respeitada a divisão proporcional apresentada em 3.1.

**3.10.** Caso o número de candidatos(as) aprovados(as) seja menor que a quantidade de vagas ofertadas, a PROPGPEC, após análise junto à coordenação do curso de especialização, se reserva o direito de decidir sobre a manutenção ou suspensão do processo seletivo. A taxa de inscrição será devolvida em caso de não abertura da turma.

**3.11.** Todos(as) os(as) candidatos(as) concorrem em igualdade de condições no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário inicial e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**3.12.** A PROPGPEC reserva-se o direito de aumentar eventualmente o número de vagas oferecidas neste Edital, para quaisquer cursos, a qualquer tempo, dependendo do resultado final de aprovação e matrículas de alunos de cursos de Pós-Graduação do COLÉGIO PEDRO II.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições deverão ser realizadas no período definido no Cronograma, exclusivamente pela Internet, na página eletrônica do Colégio Pedro II, na Seção Dhuí Concursos e Seleções (<https://dhui.cp2.g12.br/>).

**4.2.** Todas as informações sobre as etapas do Processo Seletivo serão divulgadas, exclusivamente, por meio da página oficial do Colégio Pedro II, na Seção Dhuí Concursos e Seleções, sendo responsabilidade do(a) candidato(a) verificar os resultados e demais dados relacionados às etapas do processo de seleção divulgados.

**4.3.** Poderá inscrever-se para os cursos de **Especialização** o(a) candidato(a) que possua diploma de graduação e atenda os PRÉ-REQUISITOS apresentados na **Tabela 5**.

**Tabela 5: PRÉ-REQUISITO(S)** para candidatura ao PRD do Colégio Pedro II

<b>Curso de Especialização</b>	<b>Pré-requisito(s)</b>
Programa de Residência Docente (PRD) – Curso Presencial	Candidato que possua diploma de Licenciatura em sua área de atuação, em instituição reconhecida pelo MEC. Também é obrigatório que o candidato seja regente de Educação Básica na instituição onde atua.

**Parágrafo único.** Serão considerados apenas diplomas emitidos por Instituição de Ensino Superior oficial reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil ou, no caso de diploma emitido por instituição estrangeira, deverá estar revalidado por instituições nacionais, conforme Portaria Normativa MEC nº 1.151, de 19 de junho de 2023.

**4.4.** Para inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente:

(a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, disponível na página oficial do Processo Seletivo, no período definido no Cronograma, de acordo com as instruções ali contidas, após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital;

(b) seguir as orientações sobre os procedimentos a serem executados para realização das etapas do processo seletivo e que estarão disponíveis na página eletrônica do Colégio Pedro II, na Seção Dhuí Concursos e Seleções (<https://dhui.cp2.g12.br/>) após o período de validação das inscrições, de acordo com o Cronograma (Anexo I);

(c) Imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), a ser efetuado exclusivamente no Banco do Brasil com os seguintes dados:

- Unidade Gestora (UG): 153167;
- Gestão: 15201;
- Código de Recolhimento: 28883-7;
- Competência: preencher com o mês de pagamento; ( outubro ou novembro)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

- Vencimento: 10/11/2025
- CPF do candidato(a);
- Nome do candidato(a);
- Valor Principal: R\$ 100,00;
- Valor Total: R\$ 100,00.

(d) efetuar o pagamento da inscrição até o dia do vencimento, inclusive, não sendo aceito em data posterior.

**4.5.** O (A) candidato (a) que desejar concorrer às vagas reservadas ao **PERFIL PPI – PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS**, deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto (a), pardo (a) ou indígena conforme o quesito “cor ou raça” utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**4.6.** Como complemento da indicação de concorrência por reserva de vagas ao PERFIL PPI (PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS) o(a) candidato(a) deverá enviar, obrigatoriamente, durante o período de inscrições definido em cronograma, um e-mail para o endereço eletrônico [chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br), de acordo com as orientações indicadas nos itens 4.6.1 a 4.6.3, não sendo aceitos e-mails enviados em data posterior ao último dia de inscrições.

**4.6.1.** O assunto do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: AUTODECLARAÇÃO – PPI (PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS) – Edital nº 46/2025 – Nome completo do(a) candidato(a) – CPF do(a) candidato(a) (mesmo da GRU).

**4.6.2.** No corpo do e-mail deverá constar: AUTODECLARAÇÃO – PPI (PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS) – Edital nº 46/2025 – Nome completo do(a) candidato(a) – CPF do(a) candidato(a) (mesmo da GRU) e os nomes dos arquivos anexados.

**4.6.3.** Deverão ser anexados ao e-mail:

(a) Cartão provisório de Inscrição, disponível em Minha Área na página eletrônica de Concursos e Seleções do COLÉGIO PEDRO II; e

(b) Autodeclaração, disponível no Anexo III deste edital, devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a).

(c) Cópia simples do CPF e do documento oficial de identidade do(a) candidato(a), com foto.

(d) No caso de candidatos(as) indígenas, anexar ao e-mail, além dos itens a, b e c, cópia autenticada da Cédula Oficial de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança com o registro da etnia indígena, ou Registro Administrativo de Nascimento de indígena (RANI) original expedido pela Fundação Nacional dos povos Indígenas(FUNAI), ou certidão de nascimento constando a etnia indígena, ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, assinada por liderança local.

**4.7.** O(A) candidato(a) com necessidades específicas que precise de condições especiais para a realização dos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

Exames deverá fazer esta notificação exclusivamente no momento de preenchimento do Requerimento de Inscrição, em campo próprio.

**4.8.** O atendimento à solicitação de condição especial para realização da prova dos instrumentos de avaliação da seleção está vinculado à análise de viabilidade por parte da Instituição.

**4.9.** A pessoa com necessidade específica participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere a conteúdo, avaliação, horário inicial, local de aplicação das provas e nota mínima exigida.

**4.10.** O(A) candidato(a) com necessidades específicas amparado pelo disposto no Item 3.4, bem como aquele que desejar concorrer a vaga PcD, deverá enviar para o e-mail [chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br), até o último dia de inscrições no Processo Seletivo, conforme previsto no Cronograma (Anexo I):

(a) Cópia simples do CPF e do documento oficial de identidade do(a) candidato(a), com foto;

(b) laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua restrição, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

(c) formulário de acessibilidade para processos seletivos (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado pelo(a) candidato(a), com indicação da necessidade específica e do suporte necessário para a realização da seleção;

(d) cartão provisório de inscrição.

**4.10.1.** Em substituição ao laudo médico indicado em 3.8, b, será aceita a carteira de identidade diferenciada - Carteira de Identidade Nacional com a identificação da deficiência do(a) candidato(a).

**4.10.2.** No campo assunto do e-mail deverá constar: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO”, seguido do nome do curso de especialização, do nome completo e do número do CPF candidato(a).

**4.11.** O não envio dos documentos indicados no subitem 4.10, no prazo definido em cronograma, acarretará a desistência da vaga em modalidades que incluam o perfil PcD.

**4.12.** Não serão aceitos documentos entregues em data posterior à definida em cronograma.

**4.13.** A falta de qualquer dos documentos relacionados em 4.10 acarretará o indeferimento da solicitação de condições especiais para a realização dos exames, pelo candidato(a).

**4.14.** A correção e autenticidade das informações bem como dos documentos citados e enviados são de inteira e única responsabilidade do(a) candidato(a).

**4.15.** O Colégio Pedro II não se responsabilizará por solicitação de inscrição que não tenha sido recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas e outros



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**4.16.** O simples recolhimento da taxa ou preenchimento do Requerimento de Inscrição pela internet não garante a inscrição para este Processo Seletivo.

**4.17.** Serão confirmadas apenas as inscrições dos(as) candidatos(as) que procederem corretamente ao preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, constarem da listagem de pagamento de taxa de inscrição emitida pelo sistema bancário e forem validadas pela Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo. A data para a divulgação das inscrições validadas consta no Cronograma (Anexo I).

**4.18.** Caso o(a) candidato(a) tenha realizado os procedimentos indicados em 4.4 corretamente e não identifique seu nome na lista de inscrições validadas deverá enviar e-mail com solicitação de retificação para [chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br), com cartão provisório de inscrição e comprovante de pagamento, em data e horário especificados no Cronograma (Anexo I).

**4.19.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**4.20.** Não haverá devolução de taxa de inscrição, exceto em caso de não formação de turma ou deliberação negativa para manutenção do processo seletivo.

**4.21.** Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.22.** O(A) candidato(a) deverá consultar a página eletrônica do Processo Seletivo (<https://dhui.cp2.g12.br/>), na data definida no Cronograma (Anexo I) para ter acesso à lista de inscrições validadas.

**4.23.** O(A) candidato(a) só poderá concorrer às vagas existentes no curso para o qual a inscrição tenha sido feita e apenas para o ano letivo de 2026.

**4.24.** O processo de inscrição e de recepção de documentos no ato da inscrição deste Processo Seletivo será realizado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura (PROPGPEC), que prestará informações e esclarecimentos ao (à) candidato (a) acerca de referido procedimento, **através do e-mail [chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br) de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09h às 16h.**

## **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**5.1.** Estarão habilitados para o Processo de Seleção apenas os(as) candidatos(as) que tiverem suas inscrições validadas.

**5.2.** O Processo de Seleção de candidatos(as) será conduzido por Banca Examinadora composta por professores de cada curso de **Especialização (Anexo V)**, especialmente designada para esse fim.

**5.3.** O Processo de Seleção será constituído por 1 (uma) etapa: Envio de Carta de Apresentação e Motivação, elaborada conforme Anexo II, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito na **Tabela 6:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**Tabela 6:** Processo de Seleção de candidatos ao PRD do Colégio Pedro II

Curso	Processo de Seleção
Programa de Residência Docente (PRD)	Envio de Carta

**5.4.** Na data prevista no Cronograma (Anexo I) o(a) candidato(a) deverá postar no ambiente virtual Moodle do Colégio Pedro II, conforme as orientações do Manual de Instruções para acesso ao ambiente do Processo Seletivo (Anexo VI), os seguintes documentos:

- (a) Carta de Apresentação e Motivação, segundo o modelo apresentado no presente edital (Anexo II);
- (b) Curriculum Vitae, em formato livre;
- (c) Cópia da Identidade (RG) e CPF;
- (d) Diploma de Graduação ou Declaração de Conclusão emitida pela Instituição reconhecida pelo MEC.

**5.4.1.** Os(As) candidatos(as) que não submeterem a Carta de Apresentação e Motivação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II e demais documentos solicitados, no período estabelecido neste edital, estarão automaticamente eliminados do certame.

**5.4.2.** O(a) candidato(a) assume total responsabilidade pela autoria e veracidade das informações apresentadas na Carta de Apresentação e Motivação, que deverá ser elaborada exclusivamente pelo próprio candidato(a), e qualquer indício de autoria diversa implicará a eliminação do(a) candidato(a) do certame.

**5.5.** As orientações sobre como acessar a plataforma Moodle do Colégio Pedro II e enviar os documentos indicados no item 5.4 serão disponibilizadas no Manual de Instruções para acesso ao ambiente do Processo Seletivo, conforme Anexo VI deste Edital.

**5.6.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o conhecimento correto do dia e horário para a realização das diferentes etapas do Processo Seletivo, bem como providenciar equipamento adequado com acesso à internet para realizar as etapas da seleção.

**5.7.** O Colégio Pedro II não se responsabilizará por problemas de ordem técnica de computadores e redes; quebra de links; arquivos e links corrompidos ou não compartilháveis; transmissão de dados; não envio de arquivos, conforme orientações expressas no Manual de Instruções para acesso ao ambiente do Processo Seletivo (Anexo VI); redação equivocada de endereços eletrônicos e afins.

**5.8.** Não haverá segunda chamada neste Processo Seletivo sob qualquer pretexto.

**5.9.** A Banca Examinadora atribuirá a cada candidato(a) um grau em escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**5.10.** O grau mínimo para a aprovação no Processo Seletivo é 7,0 (sete).

**5.11.** A nota final dos candidatos consistirá na nota obtida na Carta de Apresentação e Motivação.

**5.12.** Os resultados de todas as etapas do processo, assim como o resultado final, serão disponibilizados na página oficial do Processo Seletivo. Será responsabilidade do(a) candidato(a) consultar essas informações.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**5.13.** O(A) candidato(a) que não enviar o arquivo da Carta de Apresentação e Motivação dentro do prazo estabelecido e conforme as orientações expressas no Manual de Instruções para acesso ao ambiente do exame (Anexo VI) será desclassificado do certame.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Ao resultado da Carta de Apresentação e Motivação deste Processo Seletivo, cabe recurso pelo(a) candidato(a), que deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pós- Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I).

**6.2.** O interessado em interpor recurso deverá solicitar a Vista da Avaliação da Carta de Apresentação e Motivação, por meio de envio de mensagem eletrônica para [chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br), com o assunto “**Pedido de Vista da Avaliação - Processo Seletivo para o curso de Especialização em (NOME DO CURSO), 2026**”, na data prevista no Edital (Anexo I).

**6.3.** Na data definida no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitou a vista da avaliação e desejar interpor recurso terá acesso à cópia de sua prova e redigirá em formulário próprio o recurso à Banca, com as devidas comprovações e justificativas. O formulário próprio será disponibilizado na Plataforma Moodle, o mesmo ambiente do Processo Seletivo (item 5.4).

**6.4.** Os recursos serão encaminhados para análise da Banca Avaliadora, cujas decisões serão irrecorríveis, consistindo-se última instância administrativa para tal, não sendo aceito qualquer outro tipo de recurso administrativo posterior.

**6.5.** Os resultados dos recursos serão divulgados conforme as datas constantes do Cronograma (Anexo I).

**6.6.** O conhecimento do resultado e o teor das decisões não será antecipado, nem comunicado individualmente via telefone ou e-mail.

**6.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de resultado final.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1.** Serão considerados aprovados apenas os(as) candidatos(as) que alcançarem, no mínimo, o grau 7,0 (sete), tendo em vista a **nota final** obtida conforme item 5.12.

**7.2.** Em caso de empate, será adotado como critério de desempate a idade do(a) candidato(a), priorizando o(a) candidato(a) de maior idade.

**7.3.** Serão considerados selecionados os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente, dentro do número total de vagas oferecidas, de acordo com item 3.1.

**7.4.** O(A) candidato(a) poderá ser aprovado, mas não selecionado, observando-se a ordem de classificação e o número de vagas.

**7.5.** Não havendo candidatos(as) aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

ofertadas, estas poderão permanecer sem preenchimento no final do processo de seleção.

**7.6.** Não será emitido documento comprobatório de participação ou classificação em nenhuma das etapas do processo de seleção, valendo, para este fim, a homologação dos resultados publicada na página oficial do Processo Seletivo.

## **8. DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**8.1.** O(A) candidato(a) que concorrer em modalidades que incluam o **perfil PPI**, caso seja aprovado(a) e classificado, passará por avaliação de comissão de heteroidentificação especialmente criada para o fim de verificar a veracidade da declaração prestada pelo(a) candidato(a), antes da matrícula. (Portaria Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão No 04/2018).

**Parágrafo único.** O procedimento de Heteroidentificação será realizado de forma remota, em data e local que serão divulgados em convocações a serem publicadas nas datas previstas em cronograma.

**8.2.** Os procedimentos de avaliação étnico-racial serão realizados conforme normatização expressa na Portaria 2418/2023 - CPPI, de 21 de dezembro de 2023.

**8.3.** Na ocasião da realização da Averiguação da Heteroidentificação Étnico-Racial, o (a) candidato (a) deverá se identificar junto a um documento de identidade oficial original com foto.

**8.4.** Não serão permitidos adereços que dificultem a verificação fenotípica do (da) candidato (a) tais como boné, chapéu, maquiagem, camisa de manga comprida, máscara, viseira, protetor facial, touca, lenço, turbante, entre outros.

**8.5.** Em hipótese alguma haverá novo agendamento para os (as) candidatos (as) faltosos (as) e também não serão aceitos atestado médico, declaração de trabalho ou certidão de óbito de familiar ou qualquer outro documento para a não realização da Averiguação no dia e no horário divulgados na Convocação.

**8.6.** Para segurança e lisura do procedimento de Heteroidentificação, todo o processo de aferição será gravado em áudio e vídeo, em caráter reservado, resguardando os direitos de sigilo do(a) candidato(a) e dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

**8.7.** A gravação será utilizada para análise de eventuais recursos interpostos.

**8.8.** A gravação será obrigatória e fará parte do registro desta Averiguação, sendo de utilização exclusiva do CPPI e não disponibilizada ao (à) candidato (a).

**8.9.** A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 membros, observada a diversidade racial, de gênero e de naturalidade.

**8.10.** Para aferição da autodeclaração do(a) candidato(a), a Comissão de Heteroidentificação levará em consideração **exclusivamente** as características **fenotípicas** do(a) candidato(a) no momento da análise e a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO PEDRO II**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

autodeclaração firmada pelo(a) candidato(a), enviada conforme orientações contidas neste Edital, nos itens 4.6.1 a 4.6.3.

**8.11.** Entende-se por **fenótipo** as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, em sua maioria aspectos visíveis que determinam a aparência do indivíduo.

**8.12.** É vedada à Comissão de Heteroidentificação a análise a partir de ascendência (pais, avós, bisavós etc) para deferimento ou indeferimento de autodeclarações.

**8.13.** Não serão considerados, no procedimento de Heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos anteriores eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de Heteroidentificação realizados em quaisquer outros processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais ou municipais.

**8.14.** A Comissão de Heteroidentificação deliberará por maioria simples dos seus membros e emitirá parecer, informando o resultado da avaliação.

**8.15.** A autodeclaração do(a) candidato(a) goza da presunção relativa de veracidade que prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de Heteroidentificação.

**8.16.** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação poderá encaminhar recurso após a publicação do resultado da comissão, no período definido no Cronograma (Anexo I), para o e-mail [chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br).

**8.16.1.** No campo assunto do e-mail deverá constar: "Solicitação de recurso ao resultado da comissão de heteroidentificação", seguido do nome do curso de especialização e do número de inscrição do(a) candidato(a).

**8.16.2.** No corpo do e-mail deverá ser informado nome do(a) candidato(a), nome do curso para o qual concorre e justificativa do recurso.

**8.16.3.** O resultado dos recursos será publicado na página do processo seletivo no período definido no Cronograma (Anexo I).

**8.17.** O(A) candidato(a) que tiver sua solicitação recurso deferido será convocado(a) para novo procedimento de heteroidentificação, na data definida no Cronograma (Anexo I)

**8.18.** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

**8.19.** A Comissão Recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**8.19.1.** Para fins de deliberação, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento de Heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação e o conteúdo do recurso elaborado pelo(a) candidato(a).

**8.19.2.** Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

**8.20.** Quanto ao procedimento de Heteroidentificação, o(a) candidato(a) que se opuser à participação, que não autorizar sua gravação em áudio e vídeo, que não comparecer perante a Comissão de Heteroidentificação ou Comissão Recursal, ou que tenha indeferida sua autodeclaração, perderá o direito de concorrer em qualquer modalidade que inclua PPI, mantendo sua concorrência **apenas** nas modalidades AC ou PcD (se for o caso).

**8.21.** A autodeclaração de candidatos(as) pretos(as), pardos(as) e indígenas terá validade somente para o presente Processo Seletivo, não podendo ser aproveitada em outras inscrições e certames de natureza federal, estadual ou municipal.

**8.22.** Na hipótese de constatação de documentação falsa ou quaisquer outros procedimentos realizados por candidato(a) autodeclarado(a) preto(a), pardo(a) e indígena que fujam dos padrões de autenticidade e veracidade, confirmados pelas comissões e/ou instâncias de verificação de autodeclaração, a qualquer tempo, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do Processo Seletivo e, se houver sido matriculado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua admissão ao Colégio Pedro II, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

## **9. DA MATRÍCULA**

**9.1.** Os(as) candidatos(as) selecionados(as) nos termos deste Edital para o curso **Programa de Residência Docente – Modalidade Presencial** devem matricular-se no período definido no Cronograma (Anexo I), em local e horário divulgados na página do Processo Seletivo.

**9.2.** No dia da matrícula, o(a) candidato(a) deverá entregar todos os documentos listados abaixo:

(a) cópia autenticada do diploma que o habilita a cursar a Pós-Graduação (frente e verso) ou da certidão de conclusão do curso. O diploma emitido por instituição estrangeira deverá estar revalidado por instituições nacionais, conforme Art. 48 da Lei n. 9394/96;

(b) cópia simples do histórico escolar do curso superior citado no item 4.3;

(c) cópia simples do documento de identificação com foto;

(d) cópia simples do CPF;

(e) foto 3x4 recente;

(f) cópia simples comprovante de residência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**9.3.** O(A) candidato(a) só poderá efetivar a matrícula se entregar a totalidade dos documentos listados no item 9.2, no ato da matrícula, conforme item 9.1.

**9.4.** Caso o(a) candidato(a) tenha terminado a graduação, mas ainda não tenha seu Diploma e Histórico Oficiais emitidos pela instituição de ensino, poderá apresentar uma declaração de conclusão de curso, que deverá ser substituída pelos comprovantes oficiais, antes da expedição do Diploma Oficial do curso de Especialização.

**Parágrafo único.** O Diploma da Especialização não poderá ser emitido sem a apresentação destes documentos.

**9.5.** O(A) candidato(a) que não entregar os documentos de matrícula no período estipulado será considerado desistente.

**9.6.** O(A) aluno(a) matriculado(a) que não comparecer às duas primeiras semanas de aula será considerado desistente da vaga no curso.

**9.7.** Caso ocorram desistências de candidatos(as) selecionados(as), poderão ser chamados(as) candidatos(as) aprovados(as) para ocupar as vagas remanescentes, sendo respeitada a ordem geral decrescente de classificação.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**10.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital. Para tanto, deverá enviar um e-mail para [sepro@cp2.g12.br](mailto:sepro@cp2.g12.br), dentro do período de 30/09/2025 a 01/10/2025, **das 9h às 16h (apenas)** para formalizar um processo administrativo que será encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura (PROPGPEC), conforme a seguir:

ASSUNTO DO E-MAIL: IMPUGNAÇÃO - EDITAL 46/2025 CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM (NOME DO CURSO) – NOME COMPLETO DO REQUERENTE

CORPO DO E-MAIL: Deverá ser relacionado o item e/ou subitem do Edital, objeto do pedido de impugnação e seu fundamento.

**10.2.** Os pedidos de impugnação serão julgados e respondidos diretamente no processo administrativo formalizado e encaminhado ao requerente.

**10.3.** Caso a decisão seja pela impugnação do Edital inteiro ou em parte, haverá ampla publicidade na página de Concursos e Seleções do Colégio Pedro II, não cabendo nenhum recurso das decisões tomadas.

**10.4.** Em caso de alterações advindas de julgamento de pedido de impugnação, o Edital será republicado em 06 de outubro de 2025.

**10.5.** Não serão recebidos pedidos encaminhados fora da data e horário indicados no subitem 10.1.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A inscrição do(a) candidato(a) no processo seletivo implica, desde logo, conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, a ser por ele expressamente declarada quando da inscrição do(a) candidato(a), e sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.2.** Será excluído do processo de seleção o(a) candidato(a) que:

(a) faltar a qualquer parte do processo seletivo;

(b) apresentar comportamento considerado incompatível com a lisura do certame.

**11.3.** Os casos não previstos no presente Edital serão decididos pela Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura ouvida a Banca do Processo Seletivo de alunos ao Curso de **Especialização** do Colégio Pedro II.

Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2025.

**Carolina Mary Medeiros**  
**Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO I  
CRONOGRAMA

Evento	Período
Publicação do edital	29/09/2025
Período para Impugnação do edital	30/09/2025 a 01/10/2025
Republicação do edital (se necessário)	06/10/2025
Inscrições	07/10/2025 a 09/11/2025
Divulgação das inscrições validadas	24/11/2025
Solicitação de retificação de inscrição, via e-mail (9h às 16h)	25/11/2025
Divulgação da lista de inscrições validadas após retificação (se necessário)	28/11/2025
<b>Envio da Carta de Apresentação e Motivação</b> <b>*O horário de funcionamento do suporte à plataforma Moodle ocorrerá nos dias 03 e 04/12/2025 das 8h às 17h.</b>	<b>Das 8h do dia 03/12/2025 às 17h do dia 04/12/2025</b>
Resultado da Análise da Carta de Apresentação e Motivação	06/02/2026
Pedido de vista da Carta de Apresentação e Motivação	09/02/2026
Vista e pedido de recurso à Carta de Apresentação e Motivação <b>(8h às 17h)</b>	11/02/2026
Resultado dos recursos à Carta de Apresentação e Motivação	27/02/2026
Classificação final	02/03/2026
Comissão de Heteroidentificação	05/03/2026
Divulgação do resultado da comissão	06/03/2026
Pedido de recurso ao resultado da comissão	09/03/2026
Comissão de Heteroidentificação recurso	12/03/2026
Resultado do recurso	13/03/2026
Matrícula	Período a ser divulgado pelas secretarias dos <i>campi</i>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

---

ANEXO II

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO E MOTIVAÇÃO**

Redija uma carta de APRESENTAÇÃO E MOTIVAÇÃO dirigida à Banca do Processo Seletivo de Candidatos(as) ao Curso de **Especialização do Colégio Pedro II** ao qual você se candidatou, que contenha uma breve apresentação e as informações solicitadas nos itens (a), (b) e (c). Essa Carta de Apresentação e Motivação deverá ter de duas a três páginas e deve ser formatada com fonte Times New Roman (ou Arial), tamanho 12 e espaçamento entre linhas 1,5.

As informações deverão ser organizadas de acordo com os tópicos: (a) Formação Acadêmica, (b) Experiência Profissional, (c) Motivação e Expectativas. Caso atue em mais de uma instituição indicar todas.

**(a) Formação Acadêmica**

Cite os cursos que você realizou, a instituição e ano de conclusão. Comente as disciplinas que mais lhe interessaram e as atividades realizadas no período em questão, como Iniciação à pesquisa, monitoria, voluntariado, tutoria, estágios ou outras de cunho acadêmico que contribuíram para sua formação. Inclua os eventos acadêmicos nos quais você participou como ouvinte ou apresentador(a), explicitando os trabalhos apresentados que contribuíram para sua formação e que se articulam com o **Ensino de (ÁREA DO CURSO)**.

**(b) Experiência Profissional**

Indique os anos de exercício de magistério como docente-regente, na educação básica, explicitando as áreas/disciplinas de atuação, as séries, os períodos e as instituições. Inclua também os cargos pedagógico-administrativos que você exerceu, sua experiência diretamente relacionada à educação formal e não-formal e sua relação profissional com o **Ensino de (ÁREA DO CURSO)**, citando os períodos e instituições.

**(c) Motivação e Expectativas**

Apresente suas motivações para se candidatar ao curso de **Especialização em Ensino de (NOME DO CURSO) do Colégio Pedro II**, as razões que te levaram a escolher esse programa em especial. Destaque seus interesses de pesquisa e o impacto do curso em sua formação futura e em sua atuação em sala de aula e/ou educação não-formal. Informe como você pretende organizar seu tempo de estudo em relação à carga horária de trabalho. Escreva as suas expectativas em relação ao curso e também os seus planos, após a conclusão do curso, a curto e médio prazo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**ANEXO III**

**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, habilitado no PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE ALUNOS AO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM \_\_\_\_\_ DO COLÉGIO PEDRO II – EDITAL Nº 46/2025, Inscrição \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

PRETO

PARDO

INDÍGENA

DECLARO também estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6/9/1979.

DECLARO ainda concordar com a divulgação de minha condição de optante por reserva de vagas nos documentos resultantes do referido Processo Seletivo.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ACESSIBILIDADE PARA PROCESSOS SELETIVOS

Nome do Curso:
Número do Edital:
Nome completo:
E-mail:

01) O/A candidato/a precisa de algum recurso de acessibilidade? ( ) sim ( ) não

02) Caso precise de algum recurso de acessibilidade, por qual motivo?

- ( ) Surdocegueira
- ( ) Baixa Visão
- ( ) Cegueira
- ( ) Visão Monocular
- ( ) Deficiência Auditiva
- ( ) Surdez
- ( ) Deficiência Intelectual
- ( ) Deficiência Física
- ( ) Transtorno do Espectro do Autismo (TEA)
- ( ) Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH)
- ( ) Dislexia

**ATENÇÃO:** o/a participante deve enviar, como consta no item 4.10 do edital, documento(s) que comprovem a deficiência, transtorno funcional específico ou outra condição específica que motiva a solicitação de atendimento especializado e estar ciente de que as informações prestadas devem ser exatas e fidedignas. A correção e autenticidade das informações bem como dos documentos citados e enviados são de inteira e única responsabilidade do(a) candidato(a).

03) Qual necessidade específica que o/a candidato/a precisa no dia da prova?

- ( ) Surdocegueira: auxílio para leitura
- ( ) Surdocegueira: auxílio para transcrição
- ( ) Surdocegueira: prova em braille
- ( ) Surdocegueira: uso de tecnologia assistiva pertencente ao(à) candidato(a) (máquina Perkins)
- ( ) Surdocegueira: uso de tecnologia assistiva pertencente ao(à) candidato(a) (soroban e/ou reglete)
- ( ) Surdocegueira: tempo adicional



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

- Surdocegueira: não necessita de nenhum auxílio
  
- Baixa Visão: auxílio para leitura
- Baixa Visão: auxílio para transcrição
- Baixa Visão: prova em braille
- Baixa Visão: prova ampliada em Arial, tamanho 18 e imagens ampliadas e cartão resposta com letra tamanho 18
- Baixa Visão: prova ampliada em Arial, tamanho 24 e imagens ampliadas e cartão resposta com letra tamanho 18
- Baixa Visão: uso de tecnologia assistiva pertencente ao(à) candidato(a) (máquina Perkins)
- Baixa Visão: uso de tecnologia assistiva pertencente ao(à) candidato(à) (lupa, soroban e/ou reglete)
- Baixa Visão: tempo adicional
- Baixa Visão: não necessita de nenhum auxílio
  
- Cegueira: auxílio para leitura
- Cegueira: auxílio para transcrição
- Cegueira: prova em braille
- Cegueira: uso de tecnologia assistiva pertencente ao(à) candidato(a) (máquina Perkins)
- Cegueira: uso de tecnologia assistiva pertencente ao(à) candidato(a) (soroban e/ou reglete)
- Cegueira: tempo adicional
- Cegueira: não necessita de nenhum auxílio
  
- Visão Monocular: auxílio para leitura
- Visão Monocular: auxílio para transcrição
- Visão Monocular: prova ampliada em Arial, tamanho 18 e imagens ampliadas e cartão resposta com letra tamanho 18
- Visão Monocular: prova ampliada em Arial, tamanho 24 e imagens ampliadas e cartão resposta com letra tamanho 18
- Visão Monocular: tempo adicional
- Visão Monocular: não necessita de nenhum auxílio
  
- Deficiência Auditiva: uso de aparelho auditivo durante a prova
- Deficiência Auditiva: possui implante coclear
- Deficiência Auditiva: tempo adicional
- Deficiência Auditiva: não necessita de nenhum auxílio
  
- Surdez: uso de aparelho auditivo (pertencente ao(à) candidato(a)) durante a prova
- Surdez: possui implante coclear
- Surdez: prova em Libras
- Surdez: presença de intérprete de Libras para se comunicar
- Surdez: auxílio para transcrição (um intérprete de Libras e um escrevedor habilitado para transcrever a redação em Língua Portuguesa)
- Surdez: tempo adicional
- Surdez: não necessita de nenhum auxílio



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

- Deficiência Intelectual: auxílio para leitura
- Deficiência Intelectual: auxílio para transcrição
- Deficiência Intelectual: tempo adicional
- Deficiência Intelectual: não necessita de nenhum auxílio
  
- Deficiência Física: apoio para pernas e pés
- Deficiência Física: mesa para cadeira de rodas
- Deficiência Física: auxílio para leitura
- Deficiência Física: auxílio para transcrição
- Deficiência Física: auxílio para locomoção
- Deficiência Física: sala de fácil acesso
- Deficiência Física: tempo adicional
- Deficiência Física: não necessita de nenhum auxílio
  
- Transtorno do Espectro do Autismo (TEA): auxílio para leitura
- Transtorno do Espectro do Autismo (TEA): auxílio para transcrição
- Transtorno do Espectro do Autismo (TEA): mediador para suporte emocional, comunicacional e de locomoção dentro da instituição
- Transtorno do Espectro do Autismo (TEA): tempo adicional
- Transtorno do Espectro do Autismo (TEA): não necessita de nenhum auxílio
  
- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH): auxílio para leitura
- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH): auxílio para transcrição
- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH): tempo adicional
- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH): não necessita de nenhum auxílio
  
- Dislexia: auxílio para leitura
- Dislexia: auxílio para transcrição
- Dislexia: tempo adicional
- Dislexia: não necessita de nenhum auxílio
  
- Está amamentando (lactante): apoio para pernas e pés
- Está amamentando (lactante): mesa e cadeira mais confortáveis e com espaço maior
- Está amamentando (lactante): sala para o bebê e uma pessoa responsável por ele
- Está amamentando (lactante): tempo adicional (proporcional ao tempo de amamentação durante a prova, com, no máximo, 1h de duração)
- Está amamentando (lactante): não necessita de nenhum auxílio
  
- Necessidade de ser medicado durante a prova (incluir qual é o nome do medicamento no e-mail a ser enviado, conforme consta no Edital)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

( ) Outra condição específica (incluir a condição específica no e-mail a ser enviado, conforme consta no Edital)

**4) Observações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Estou ciente das orientações expressas no Edital e declaro que as informações prestadas neste formulário são exatas e fidedignas, sendo a correção e autenticidade das informações bem como dos documentos citados e enviados são de minha inteira e única responsabilidade.

---

Data e Assinatura do Candidato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO PEDRO II  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

---

**ANEXO V**

**BANCA EXAMINADORA**

Programa de Residência Docente (PRD)

- Dr. Daniel Felipe Neves Martins
- Dra. Lucia Deborah Ramos de Araujo
- Me. Renato de Carvalho Alves

# ANEXO VI

Processo Seletivo para cursos de  
Especialização do Colégio Pedro II



## Manual de Instruções

### MOODLE

PROPGPEC

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura

Este Manual de Instruções tem como objetivo orientar os(as) candidatos(as) no acesso e na utilização dos recursos da Plataforma Moodle empregados nos processos seletivos dos diferentes cursos de Especialização — Turmas 2026. Cabe destacar que os processos seletivos contam com etapas distintas, descritas no **Item 5** de cada Edital — “**Processo de Seleção**”. Verifique na tabela abaixo a(as) etapa(s) correspondente(s) ao seu processo seletivo.

Curso	Carta	Envios de Documentos	Exame Escrito	Entrevista/ Exame Oral
<b>Teorias Práticas da Geografia Escolar</b>	X			X
<b>Ciências Sociais e Educação Básica</b>	X	X	X	
<b>Ensino de Ciências e Biologia</b>			X	
<b>Ensino de Francês</b>	X	X		
<b>Ensino de Química</b>	X	X		
<b>Educação Matemática</b>	X	X		
<b>Programa de Residência Docente</b>	X	X		



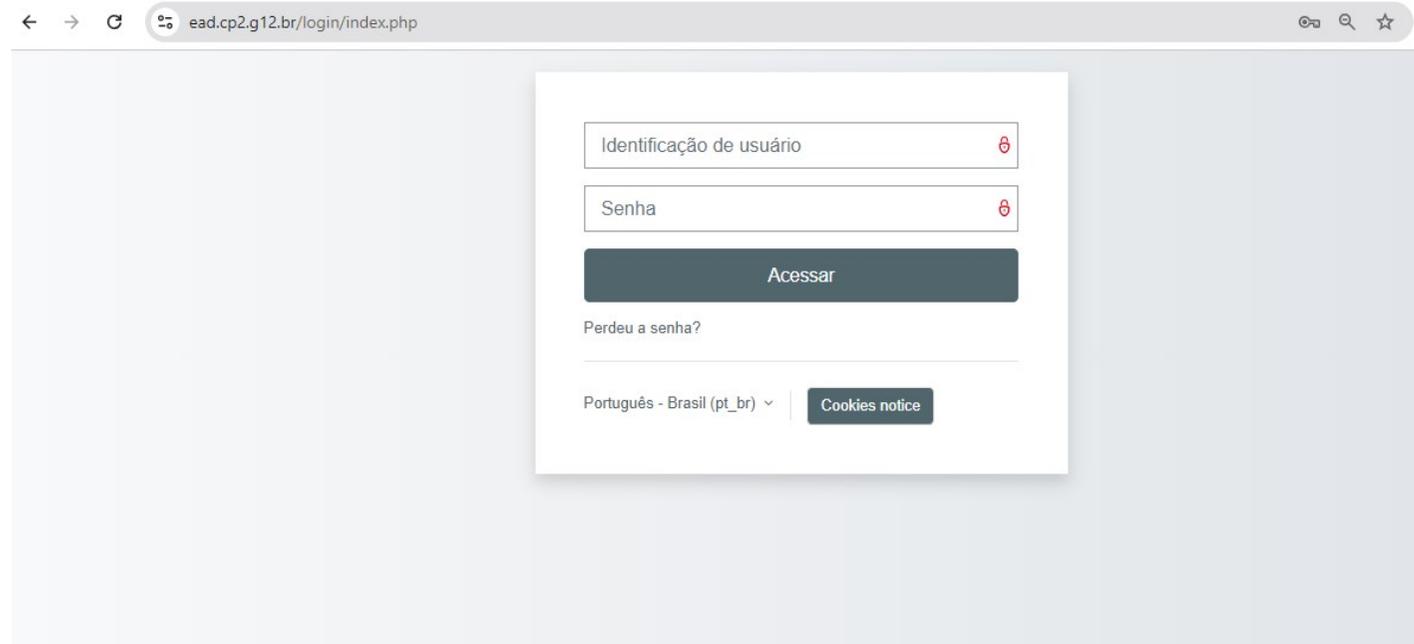
# Sumário

## Manual Geral

1. Como entrar no Moodle.....	03
2. Como entrar no ambiente do processo seletivo.....	05
3. Como enviar a Carta.....	06
4. Como enviar os Documentos Pessoais.....	13
5. Como baixar e enviar o Exame Escrito.....	20
6. Como entrar na sala da Entrevista/Exame Oral.....	27
7. Requisitos p/ participar da Entrevista/Exame Oral.....	28
8. Pedido de Vista da Carta.....	31
9. Vista da Carta e Interposição de Recurso.....	32
10. Como desconectar do Moodle.....	38
11. Como converter um documento em PDF.....	39
12. Suporte.....	40

# 1. Como entrar no Moodle

➔ <https://ead.cp2.g12.br>



The screenshot displays the Moodle login interface. At the top, the browser address bar shows the URL 'ead.cp2.g12.br/login/index.php'. The main content area features a white login box with the following elements: a text input field labeled 'Identificação de usuário' with a red eye icon for visibility; a text input field labeled 'Senha' with a red eye icon; a dark grey button labeled 'Acessar'; a link labeled 'Perdeu a senha?'; a language dropdown menu currently set to 'Português - Brasil (pt\_br)'; and a dark grey button labeled 'Cookies notice'.

A realização do processo seletivo acontecerá na plataforma Moodle do Colégio Pedro II, situado no endereço <https://ead.cp2.g12.br>. O acesso ao ambiente da avaliação estará disponível somente nos dias e horários descritos no cronograma do Edital.

# 1. Como entrar no Moodle

---

A sua “Identificação de Usuário” e “Senha” para entrar no ambiente Moodle será a composição do **código do curso** para o qual se candidatou, seguido dos **números do seu CPF**.

O quadro abaixo exemplifica uma situação para um candidato hipotético de CPF 123.456.789-00:

Curso	Código	Usuário	Senha
Teorias Práticas da Geografia Escolar	<b>GEO</b>	GEO12345678900	GEO12345678900
Ciências Sociais e Educação Básica	<b>ECSB</b>	ECSB12345678900	ECSB12345678900
Ensino de Ciências e Biologia	<b>EECB</b>	EECB12345678900	EECB12345678900
Ensino de Francês	<b>EEFRA</b>	EEFRA12345678900	EEFRA12345678900
Ensino de Química	<b>EEQ</b>	EEQ12345678900	EEQ12345678900
Educação Matemática	<b>EEM</b>	EEM12345678900	EEM12345678900
Programa de Residência Docente	<b>PRD</b>	PRD12345678900	PRD12345678900

## 2. Como entrar no ambiente do processo seletivo

Português - Brasil (pt\_br) EAD Leonardo EL

### EAD - Colégio Pedro II

Início Painel Cursos Eventos

Página inicial Configurações Participantes Relatórios Banco de questões Mais

#### Categorias de Cursos

Expandir tudo

- ▶ Educação Básica (2)
- ▶ Pós Graduação
- ▶ Graduação - Licenciatura Integrada em Humanidades
- ▶ Aperfeiçoamento
- ▶ Extensão
- ▶ Departamentos Pedagógicos (1)
- ▶ EAD
- ▶ Campi (2)

Especialização

Curso >

Todos os cursos

Após entrar no Moodle com sua identificação de usuário e senha, clique no ícone referente ao concurso para o qual se candidatou. Qualquer problema, entre em contato imediatamente com o suporte (veja o endereço de e-mail na página 39).

# 3. Como enviar a Carta

Após entrar no ambiente do concurso, clique na atividade referente ao envio da Carta de Apresentação e Motivação. Você deverá enviar a Carta a partir de **08h do dia 03 de dezembro até às 17h00 do dia 04 de dezembro de 2025**.

Português - Brasil (pt\_br) Admin CP2 AC

## Ambiente do Processo Seletivo

Início Painel Cursos Eventos Este curso Tela cheia

Cursos > pósgrad

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais

▼ Geral Contrair tudo

👤 Avisos

▼ Envio da Carta de Intenções

📄 PARA ENVIAR A CARTA DE INTENÇÕES (clique aqui) Conclusão ▼

Salve a Carta em arquivo único, nomeado com seu número de inscrição em formato PDF.

 [Carta de Apresentação e Motivação \(clique aqui\)](#)  
Abre: quarta-feira, 3 dez. 2025, 08:00

# 3. Como enviar a Carta

Após clicar no ícone Carta de Apresentação e Motivação, é preciso enviar o arquivo com a Carta.

Carta de Apresentação e Motivação (clique aqui)

Adicionar envio

Status de envio

Status de envio	No submissions have been made yet
Status da avaliação	Não há notas

Para iniciar o processo de envio da Carta, clique em **“Adicionar Envio”** e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

# 3. Como enviar a Carta

O arquivo deverá estar no **formato PDF**, nomeado como “**CARTA\_número de inscrição**”, desconsiderando os caracteres especiais, como exemplificado na tabela abaixo.

No item 11 deste Manual damos algumas dicas de como fazer para gerar o arquivo no formato PDF.

Curso	Inscrição	Nome do arquivo
Teorias Práticas da Geografia Escolar	GEO.00.00001/26	<b>CARTA_GEO000000126</b>
Ciências Sociais e Educação Básica	ECSB.00.00001/26	<b>CARTA_ECSB000000126</b>
Ensino de Francês	EEFRA.00.00001/26	<b>CARTA_EEFRA000000126</b>
Ensino de Química	EEQ.00.00001/26	<b>CARTA_EEQ000000126</b>
Educação Matemática	EEM.00.00001/26	<b>CARTA_EEM000000126</b>
Programa de Residência Docente	PRD.00.00001/26	<b>CARTA_PRD000000126</b>

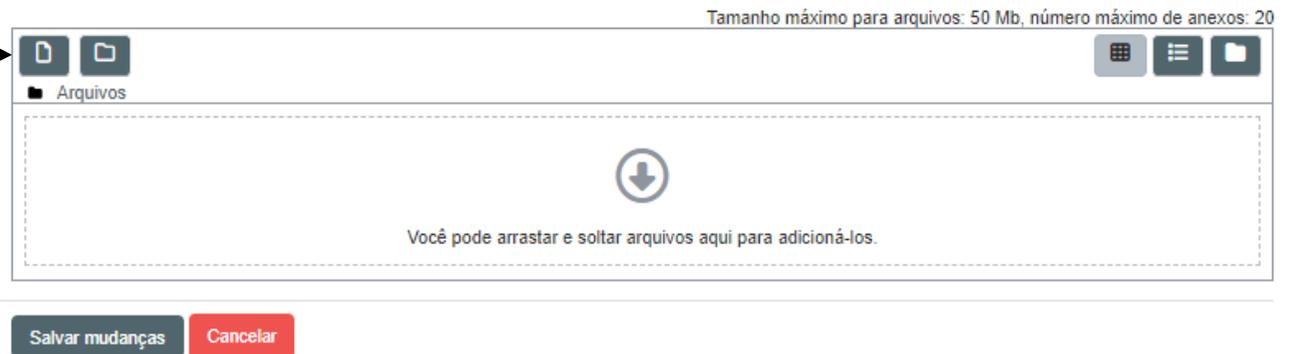
**Arquivos enviados fora desses padrões não serão validados.**

# 3. Como enviar a Carta

## Carta de Apresentação e Motivação (clique aqui)

Adicionar envio

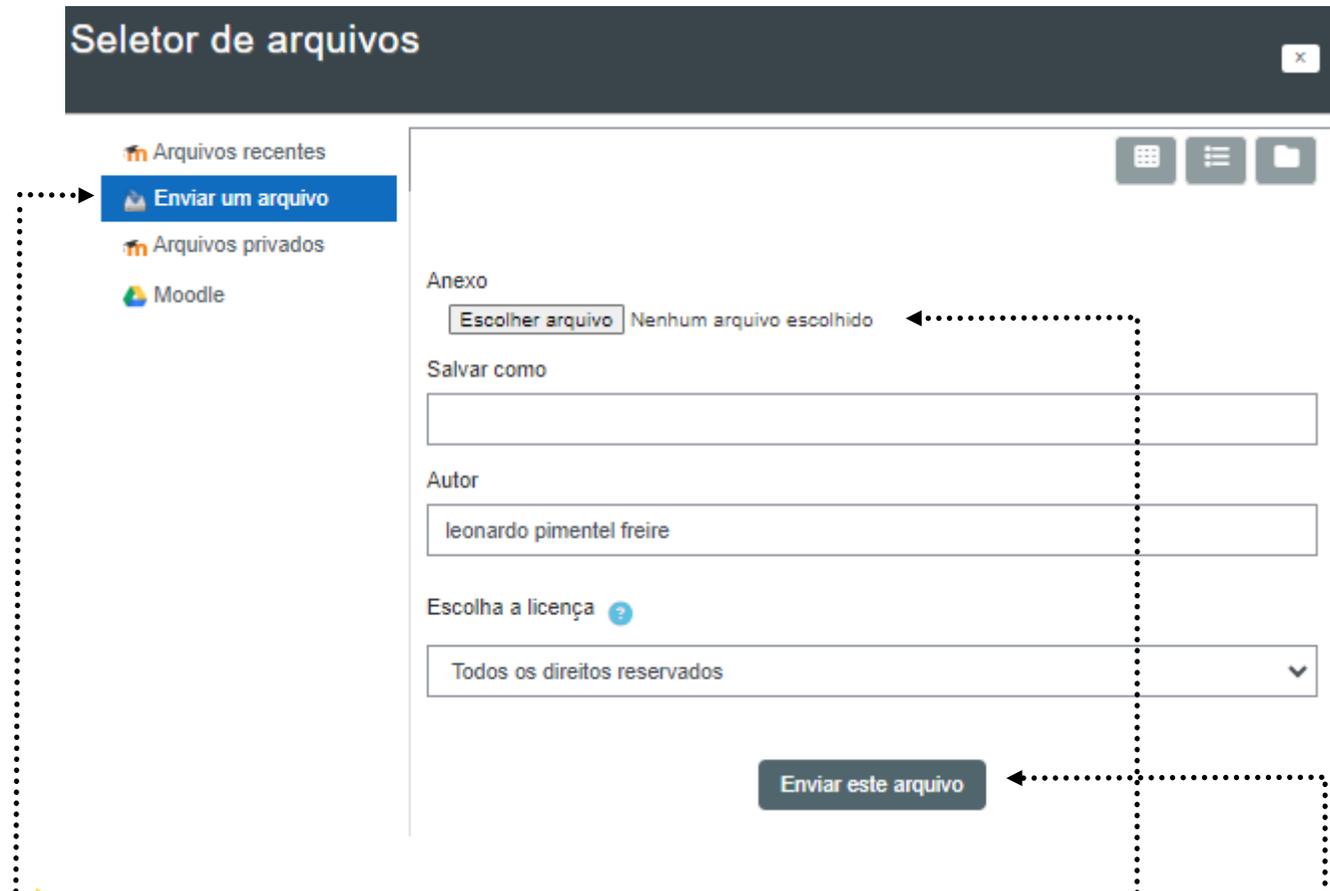
Envios de arquivo



1º

Clique no ícone  para selecionar o arquivo da Carta, nomeada no formato “CARTA\_NÚMERO DE INSCRIÇÃO”, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone .

# 3. Como enviar a Carta



2º Clique em **Enviar um arquivo**.

3º Em seguida, clique em **Escolher arquivo** e localize a Carta em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

4º Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

# 3. Como enviar a Carta

Carta de Apresentação e Motivação (clique aqui)

Adicionar envio

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 20



5º Observe que, após ter clicado em “**Enviar esse arquivo**”, a Carta aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

6º Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

# 3. Como enviar a Carta

7º Observe o status do envio. Deverá estar “**Enviado para avaliação**”.

Carta de Apresentação e Motivação (clique aqui)

Editar envio

Remover envio

Status de envio

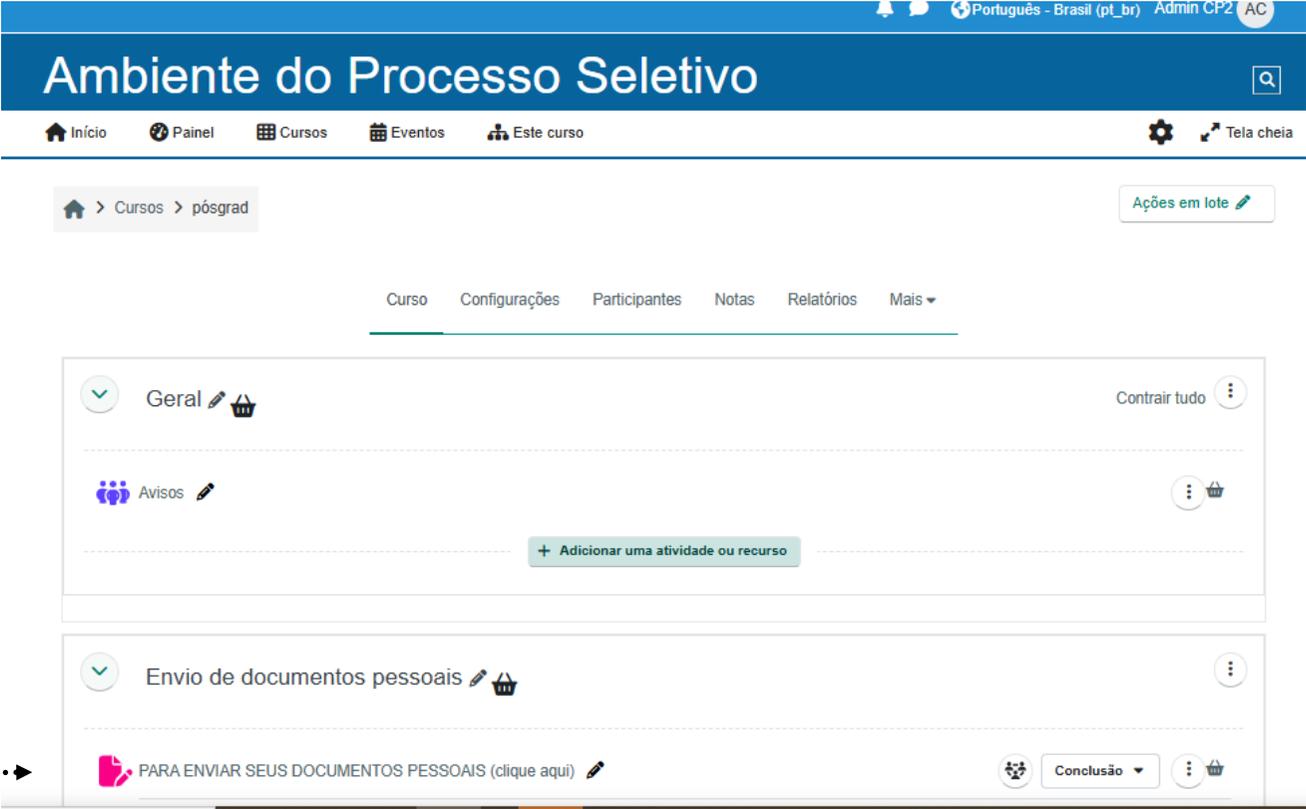
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	
Envios de arquivo	 CARTA_GR1249999924.pdf + Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

8º Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

9º Se o documento não constar como enviado, clique em “**Editar envio**” e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

Após entrar no ambiente do concurso, clique na atividade referente ao envio dos Documentos Pessoais. Você deverá enviar o arquivo a partir de **08h do dia 03 de dezembro até às 17h00 do dia 04 de dezembro de 2025**.



The screenshot displays the 'Ambiente do Processo Seletivo' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Ambiente do Processo Seletivo' and a search icon. Below the header is a navigation bar with links for 'Início', 'Painel', 'Cursos', 'Eventos', and 'Este curso'. A secondary navigation bar shows the breadcrumb 'Cursos > pósgrad' and a button 'Ações em lote'. The main content area has tabs for 'Curso', 'Configurações', 'Participantes', 'Notas', 'Relatórios', and 'Mais'. The 'Curso' tab is active, showing a list of activities. The first activity is 'Geral', and the second is 'Envio de documentos pessoais'. A red dashed arrow points from the 'Envio de documentos pessoais' activity to a callout box at the bottom. The callout box contains a red document icon, the text 'Documentos Pessoais (clique aqui)', and the opening time 'Abre: quarta-feira, 3 dez. 2025, 08:00'.

Documentos Pessoais (clique aqui)  
Abre: quarta-feira, 3 dez. 2025, 08:00

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

---

Após clicar no ícone Documentos Pessoais, você será direcionado para a seguinte página:

### Documentos pessoais

Adicionar envio

#### Status de envio

Status de envio	No submissions have been made yet
Status da avaliação	Não há notas

Para iniciar o processo de envio do arquivo com os documentos, clique em .....**“Adicionar Envio”** e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

---

O arquivo com os documentos pessoais (**Curriculum Vitae, cópia da Identidade (RG) e do CPF e o Diploma de Graduação ou Declaração de Conclusão emitida pela instituição**) deverá estar no **formato PDF**, nomeado como “**DOC\_número de inscrição**”, desconsiderando os caracteres especiais, conforme o modelo abaixo.

No item 11 deste Manual damos algumas dicas de como fazer para gerar o arquivo no formato PDF.

Curso	Inscrição	Nome do arquivo
Ciências Sociais e Educação Básica	ECSB.00.00001/26	<b>DOC_ECSB000000126</b>
Ensino de Francês	EEFRA.00.00001/26	<b>DOC_EEFRA000000126</b>
Ensino de Química	EEQ.00.00001/26	<b>DOC_EEQ000000126</b>
Educação Matemática	EEM.00.00001/26	<b>DOC_EEM000000126</b>
Programa de Residência Docente	PRD.00.00001/26	<b>DOC_PRD000000126</b>

**Arquivos enviados fora desses padrões não serão validados.**

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

### Documentos pessoais

#### Adicionar envio

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. 

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 1

Arquivos



Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

1º Marque a caixa referente a **“Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas”**.

2º Clique no ícone  para selecionar o arquivo salvo, em formato PDF, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone .

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

Seleção de arquivos

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Moodle

Anexo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar como

Autor

leonardo pimentel freire

Escolha a licença

Todos os direitos reservados

Enviar este arquivo

3º Clique em **Enviar um arquivo**.

4º Em seguida, clique em **Escolher arquivo** e localize os documentos em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

5º Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

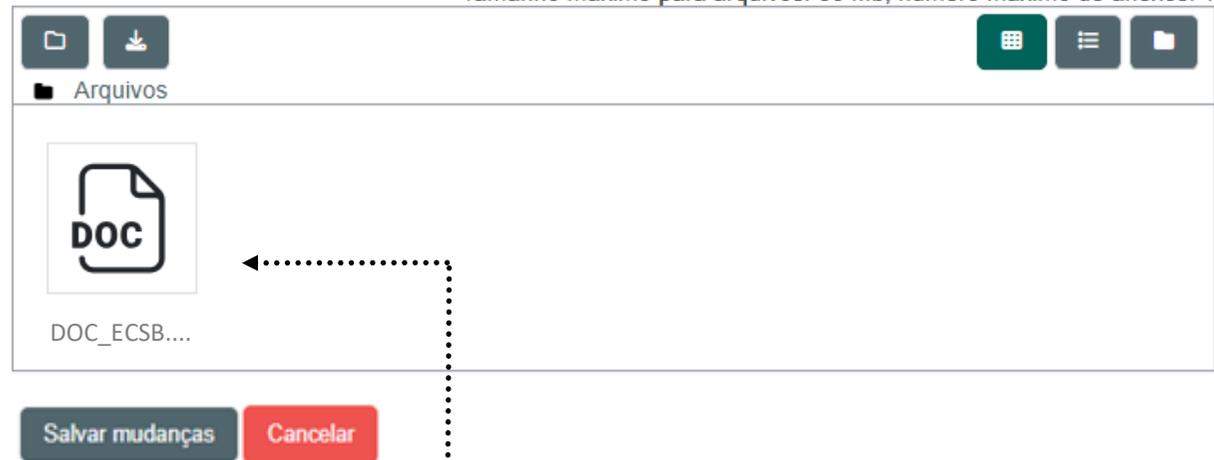
### Documentos pessoais

#### Adicionar envio

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. !

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 1



6º

Observe que, após ter clicado em “**Enviar esse arquivo**”, o arquivo com os documentos aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

7º

Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

## 4. Como enviar os Documentos Pessoais

8º

Observe o status do envio. Deverá estar **“Enviado para avaliação”**.

### Documentos pessoais

Editar envio

Remover envio

### Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	
Envios de arquivo	 DOC_ECSB250000126.pdf + Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

9º

Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

10º

Se o documento não constar como enviado, clique em **“Editar envio”** e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

Para baixar a prova, em formato Word, para o seu computador clique na atividade referente ao “**EXAME ESCRITO**” (apenas candidatos dos cursos de Especialização em Ciências Sociais e Educação Básica e Especialização em Ciências e Biologia). Leia as instruções contidas no documento. **O seu acesso à prova ficará disponível a partir de 19h do dia 09 de dezembro de 2025. O envio de suas respostas deverá ser realizado até às 21h30.**

The image shows a screenshot of a web application interface titled "Ambiente do Processo Seletivo". The interface includes a top navigation bar with a search icon and user information (Português - Brasil (pt\_br), Admin CP2, AC). Below the navigation bar, there are tabs for "Curso", "Configurações", "Participantes", "Notas", "Relatórios", and "Mais". The main content area displays a list of activities. The "Exame escrito" activity is highlighted, showing a link to "PARA BAIXAR O EXAME ESCRITO (clique aqui)". A dashed arrow points from this link to a larger, detailed view of the "Exame escrito" activity at the bottom of the page, which also features the "PARA BAIXAR O EXAME ESCRITO (clique aqui)" link.

# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

---

Preste atenção, o arquivo com as suas respostas deverá estar no **formato PDF**, nomeado com seu número de inscrição, desconsiderando os caracteres especiais, como no exemplo fictício abaixo.

No item 11 deste Manual damos algumas dicas de como fazer para gerar o arquivo no formato PDF.

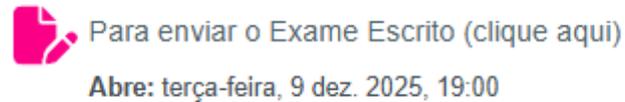
Curso	Inscrição	Nome do arquivo
Ciências Sociais e Educação Básica	ECSB.00.00001/26	<b>ECSB000000126</b>
Ensino de Ciências e Biologia	EECB.00.00001/26	<b>EECB000000126</b>

**Arquivos enviados com alteração no número de inscrição não serão corrigidos.**

**Atenção: Os candidatos NÃO devem se identificar com o nome no texto da prova.**

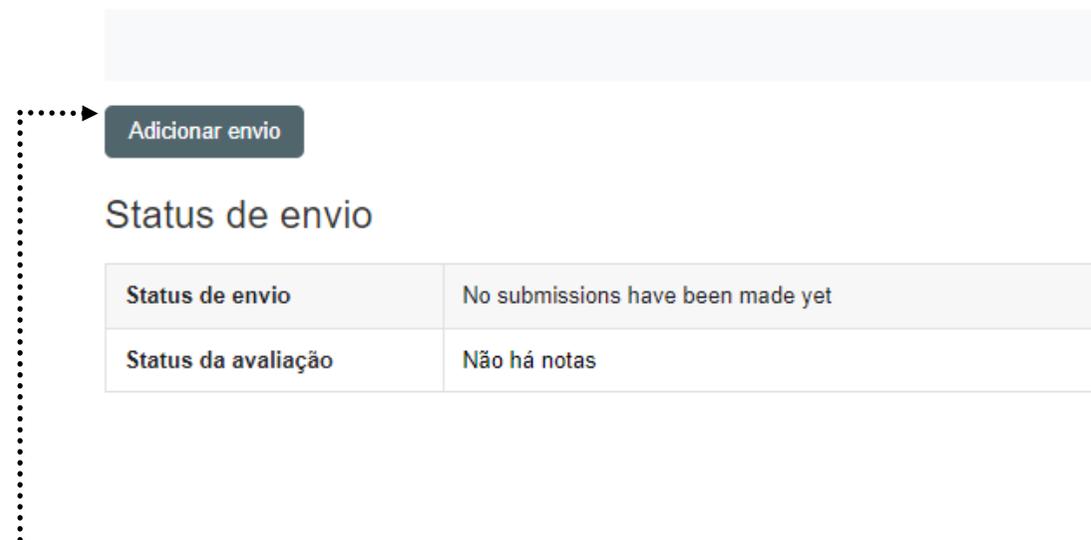
# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

Ao terminar o exame escrito e converter o arquivo em PDF, volte ao Moodle e clique em:



Você será direcionado para a página ilustrada abaixo.

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)



Adicionar envio

Status de envio

Status de envio	No submissions have been made yet
Status da avaliação	Não há notas

Para iniciar o processo de envio do arquivo com suas respostas, clique em **“Adicionar Envio”** e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

**Lembre-se que o Exame Escrito deve ser feito até 21h e postado no Moodle até 21h30.**

# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)

Adicionar envio

Envios de arquivo

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. 

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças

Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com .

1º

Marque a caixa referente a **“Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde reconheço o uso do trabalho de outras pessoas”**.

2º

Em seguida, clique no ícone  para selecionar o arquivo salvo, nomeado com seu número de inscrição e em formato PDF, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone .

# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

3º ..... Clique em **Enviar um arquivo**.

4º Em seguida, clique em **Escolher arquivo** e localize sua prova em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

5º Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)

Adicionar envio

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 20



6º

Observe que, após ter clicado em “**Enviar esse arquivo**”, sua prova aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

7º

Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

# 5. Como baixar e enviar o Exame Escrito

8º Observe o status do envio. Deverá estar “Enviado para avaliação”.

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)

Editar envio

Remover envio

Status de envio

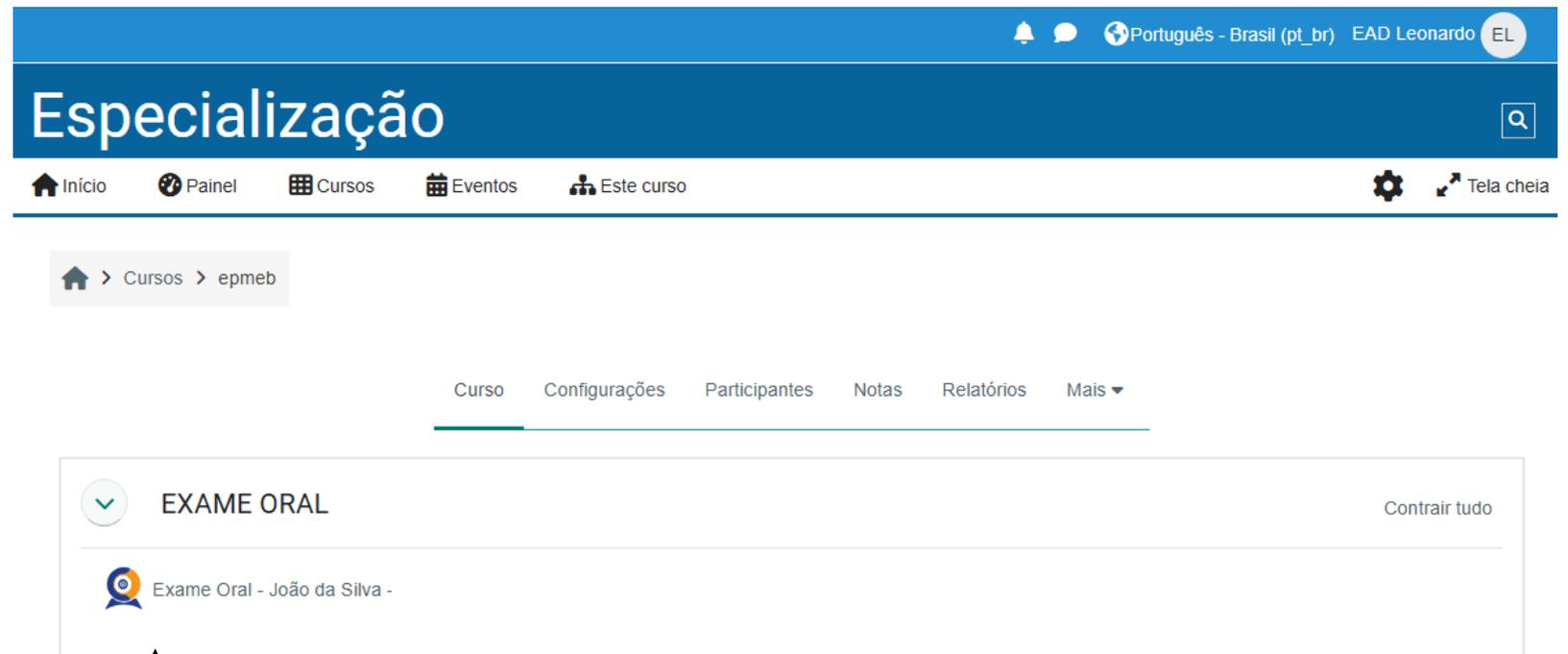
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	
Envios de arquivo	 GRU124999924.pdf + Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

9º Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

10º

Se o documento não constar como enviado, clique em “**Editar envio**” e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

## 6. Como entrar na sala da Entrevista/Exame Oral



The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a blue header with the text 'Especialização' and a search icon. Below the header is a navigation bar with icons for 'Início', 'Painel', 'Cursos', 'Eventos', and 'Este curso'. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'Tela cheia' and a user profile 'EAD Leonardo EL'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Início > Cursos > epmeb'. A horizontal menu is visible with options: 'Curso', 'Configurações', 'Participantes', 'Notas', 'Relatórios', and 'Mais'. The main content area shows a section titled 'EXAME ORAL' with a dropdown arrow on the left and a 'Contrair tudo' link on the right. Below this section, there is a list item with a profile icon and the text 'Exame Oral - João da Silva -'. A dotted arrow points from the text below to this list item.

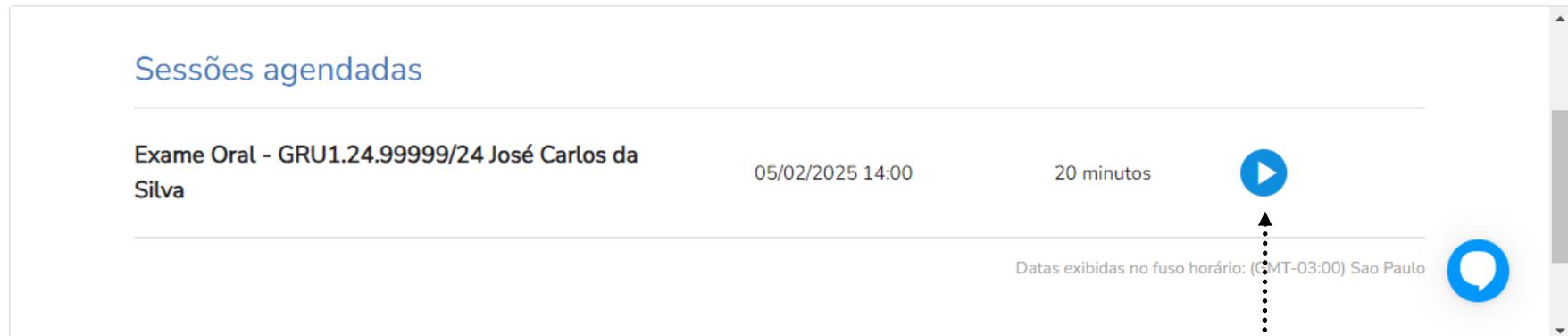
No dia e horário agendados para sua Entrevista/Exame Oral (apenas candidatos de Especialização em Teorias Práticas da Geografia Escolar), você deverá entrar no Moodle e clicar no seu Exame (veja acima o exemplo de um candidato fictício). Você será direcionado ao ambiente virtual ConferênciaWeb, usado em nossas reuniões. Reforçamos a importância da pontualidade. **O seu acesso estará disponível 05 minutos antes do horário marcado.**

## 7. Requisitos para participar da Entrevista/Exame Oral

Um dispositivo com acesso à internet, microfone e câmera.

Todo candidato deverá comprovar sua identidade por meio da apresentação de um documento original, com foto. Somente serão aceitos documentos oficiais emitidos por autoridades governamentais, a saber: RG, CNH, passaporte ou Carteira de Trabalho.

### Exame Oral - José Carlos da Silva (GRU1.24.99999/24)



Sessões agendadas

Exame Oral - GRU1.24.99999/24 José Carlos da Silva	05/02/2025 14:00	20 minutos	
--	------------------	------------	---

Datas exibidas no fuso horário: (GMT-03:00) Sao Paulo 

Clique no ícone azul para abrir o exame. O seu acesso ao ambiente é condicionado à presença de um moderador. Caso apareça a mensagem “esperando um moderador”, aguarde.

## 7. Requisitos para participar da Entrevista/Exame Oral

---

Em seguida, selecione a opção “microfone”.

Durante todo o tempo da Entrevista/Exame Oral, microfone e câmera deverão permanecer habilitados.

×

How would you like to join the audio?

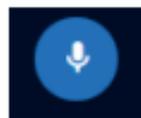
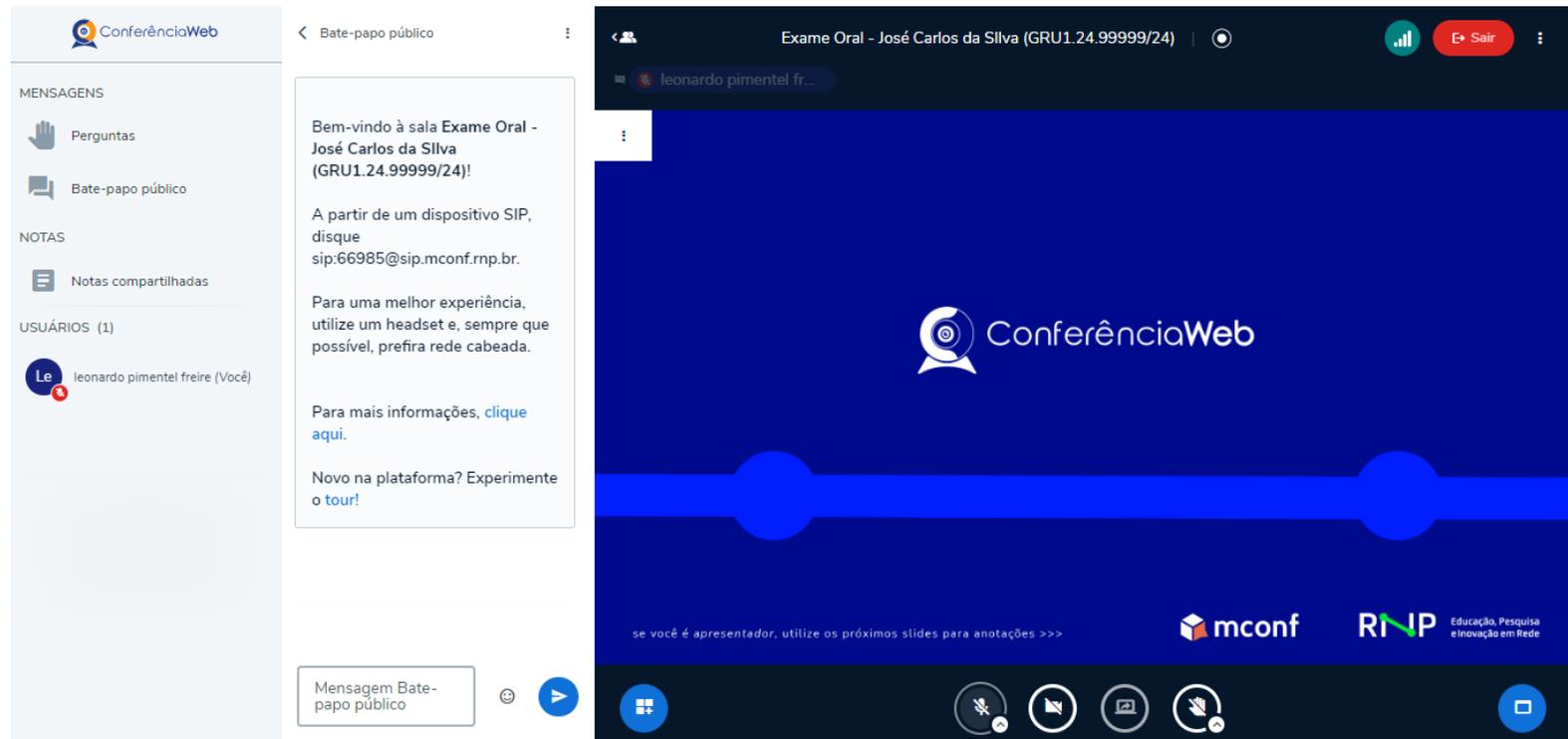
Microphone Listen only

Automatic transcription ON  ?

By activating, you agree to: [terms of use of closed captions](#)

Captions language Portuguese ▾

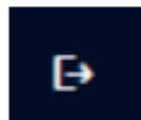
# 7. Requisitos para participar da Entrevista/Exame Oral



Habilitar/Desabilitar o microfone



Habilitar/Desabilitar câmera



Sair

## 8. Pedido de Vista da Carta de Apresentação e Motivação

---

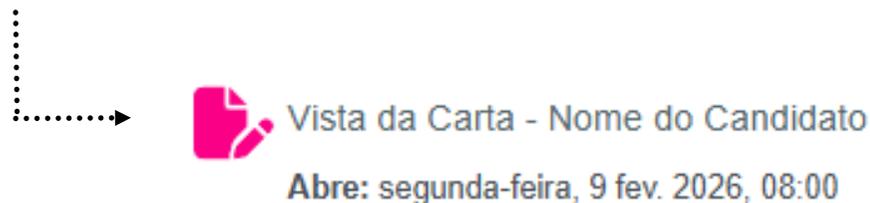
De acordo com o Cronograma exibido no Anexo I dos **editais Nº 44, 45 e 46/2025 - PROPGPEC**, o candidato poderá solicitar o Pedido de Vista da Avaliação da Carta de Apresentação e Motivação por meio de envio de mensagem eletrônica para o endereço **chamada@cp2.g12.br** no dia **09/02/2026**. O assunto da mensagem deverá ser **“Pedido de Vista da Avaliação - Processo Seletivo para o curso de Especialização em (NOME DO CURSO), 2026”**.

A vista da Avaliação da Carta de Apresentação e Motivação e a solicitação de Recurso serão realizadas no mesmo ambiente do Processo Seletivo. O Recurso deverá ser interposto pelo candidato no dia **11/02/2026, de 8 às 17 horas**, conforme previsto nos Editais (Anexo I).

## 9. Vista da Carta, formulário e interposição do Recurso

---

Clique em “**Vista da Carta**” para visualizar os critérios de avaliação utilizados.

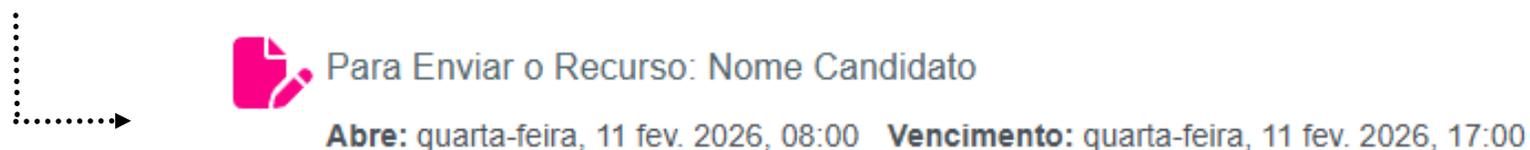


Clique em “**Formulário do Recurso**” para baixar o formulário, em formato Word, para o seu computador.



Assim que terminar o recurso e salvar o arquivo em PDF, volte ao Moodle.

Clique em “**Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO**” para iniciar.



## 9. Vista da Carta, formulário e interposição do Recurso

---

Após clicar no ícone Para Enviar Recurso, você será direcionado para a seguinte página:

### Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

Adicionar envio

#### Status de envio

Status de envio	No submissions have been made yet
Status da avaliação	Não há notas

Para iniciar o processo de envio do arquivo do Recurso, clique em **“Adicionar Envio”** e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

## 9. Vista da Carta, formulário e interposição do Recurso

### Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

#### Adicionar envio

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. 

Envios de arquivo Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 1

Arquivos



Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar

1º Marque a caixa referente a **“Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas”**.

2º Clique no ícone  para selecionar o arquivo salvo, em formato PDF, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone .

## 9. Vista da Carta, formulário e interposição do Recurso

Seleção de arquivos

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Moodle

Anexo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar como

Autor

leonardo pimentel freire

Escolha a licença

Todos os direitos reservados

Enviar este arquivo

3º Clique em **Enviar um arquivo**.

4º Em seguida, clique em **Escolher arquivo** e localize o recurso em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

5º Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

## 9. Vista da Carta, formulário e interposição do Recurso

### Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

Adicionar envio

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 20



Salvar mudanças

Cancelar

6º

Observe que, após ter clicado em **“Enviar esse arquivo”**, seu recurso aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

7º

Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

## 9. Vista da Carta, formulário e interposição do Recurso

8º

Observe o status do envio. Deverá estar **“Enviado para avaliação”**.

### Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

Editar envio

Remover envio

#### Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	
Envios de arquivo	 nomesobrenome.pdf + Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

9º

Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

10º

Se o arquivo não constar como enviado, clique em **“Editar envio”** e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

# 10. Como desconectar do Moodle

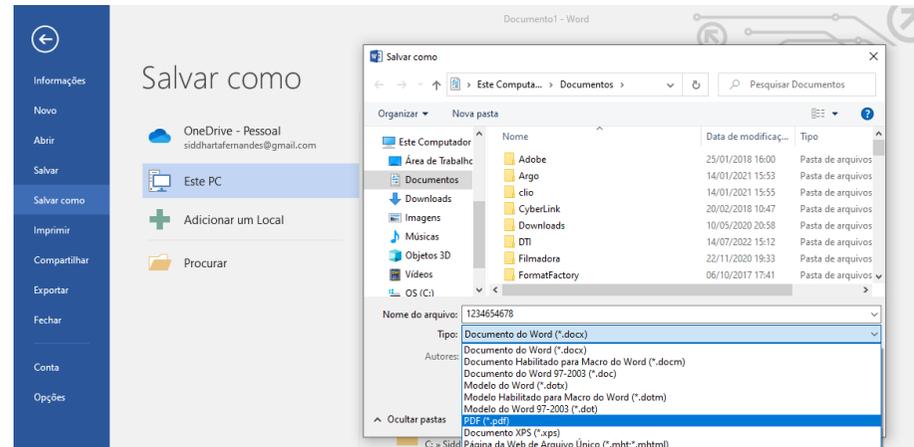
---



No canto superior direito, ao lado de seu número de inscrição, clique na seta e selecione “Sair”.

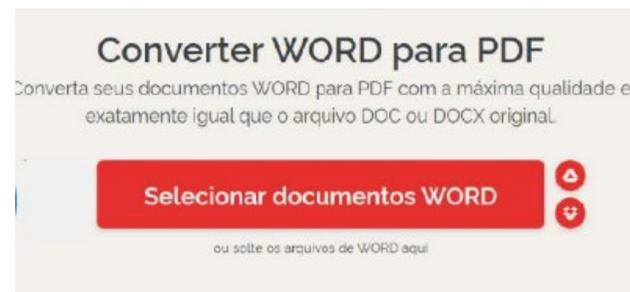
# 11. Como converter um arquivo de texto em PDF

Todo documento solicitado no processo seletivo deve ser enviado no formato PDF. Para exportar pelo Word em PDF, clique no menu **“Arquivo”** e depois **“Salvar como”**. Após nomear o arquivo, defina o tipo de extensão como PDF.



Caso tenha usado o LibreOffice Writer para fazer a prova, basta ir no **“Menu Arquivo”**, **“Exportar Como”**, e depois em **“Exportar como PDF...”**.

É possível também realizar a conversão on-line de forma gratuita. Você pode usar, por exemplo, o [https://www.ilovepdf.com/pt/word\\_para\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/word_para_pdf)



Dúvidas sobre **assuntos acadêmicos** devem ser encaminhadas para:

**[chamada@cp2.g12.br](mailto:chamada@cp2.g12.br)**

Em caso de quaisquer **dúvidas operacionais no Moodle**, como, por exemplo, sobre o acesso ou realização do exame, entre em contato com o suporte por e-mail

Curso	Suporte
Teorias Práticas da Geografia Escolar	<b><a href="mailto:fiscalsala1@cp2.g12.br">fiscalsala1@cp2.g12.br</a></b>
Ciências Sociais e Educação Básica	<b><a href="mailto:fiscalsala2@cp2.g12.br">fiscalsala2@cp2.g12.br</a></b>
Ensino de Ciências e Biologia	<b><a href="mailto:fiscalsala3@cp2.g12.br">fiscalsala3@cp2.g12.br</a></b>
Ensino de Francês	<b><a href="mailto:fiscalsala4@cp2.g12.br">fiscalsala4@cp2.g12.br</a></b>
Ensino de Química	<b><a href="mailto:fiscalsala5@cp2.g12.br">fiscalsala5@cp2.g12.br</a></b>
Educação Matemática	<b><a href="mailto:fiscalsala6@cp2.g12.br">fiscalsala6@cp2.g12.br</a></b>
Programa de Residência Docente	<b><a href="mailto:fiscalsala7@cp2.g12.br">fiscalsala7@cp2.g12.br</a></b>

O suporte se inicia a partir das inscrições validadas e termina após o envio da Carta. Será realizado em horário comercial, de 8 às 17 horas. No dia do exame escrito se estenderá até às 22 horas.