



**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS PELO PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES DOS CURSOS OFERTADOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

A Reitora do Instituto Federal de Brasília - IFB, nomeada pelo Decreto de 02 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial da União em 03 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público, por meio da Pró-Reitoria de Ensino, o Edital de PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS PELO PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL, PARA ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES DOS CURSOS OFERTADOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, tendo em vista a necessidade de seleção de bolsistas para atuarem no âmbito da Diretoria de Educação a Distância (DEAD) do IFB, conforme normas estabelecidas na Lei nº 11.273/2006, Portaria Capes nº 183/2016, Portaria Capes nº 249/2018, Portaria Capes nº 15/2017, Instrução Normativa nº 2/2017, Portaria Capes nº 139/2017, Portaria Capes nº 102/2019, Portaria Capes nº 232/2019, Resolução nº 4/2022 - CS/RIFB/IFBRASILIA e Portaria Capes nº 33/2023, bem como legislações que venham modificar e/ou complementar as anteriores.

**1. OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo seletivo será regido por este edital e ficará a cargo da Diretoria de Educação a Distância (DEAD), sendo a responsável por coordenar, divulgar e encaminhar todas as informações necessárias à sua realização.
- 1.2 Destina-se ao preenchimento de vagas e Cadastro de Reserva (CR), de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da UAB/IFB. O candidato selecionado atuará em atividades típicas do cargo, conforme atribuições descritas no item 5.2.
- 1.3 A carga horária do bolsista será de 20 horas semanais, definida de acordo com as necessidades específicas do Programa Universidade Aberta do Brasil – UAB, no âmbito da Coordenação Geral da UAB/IFB.
- 1.4 A participação como bolsista configura-se como atividade extra laboral, não implicando na redução das atividades normalmente desempenhadas pelo servidor em seu cargo efetivo no IFB.
- 1.5 Os candidatos selecionados não poderão atuar no âmbito da UAB/CAPEES, caso estejam usufruindo de afastamento parcial ou total, ou licença, com ônus da Instituição, e candidatos que estejam afastados de suas funções com uso de substituto, conforme previsto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.
- 1.6 O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, conforme o disposto no art. 3º da Portaria Capes nº 102/2019.
- 1.7 Conforme Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016, art. 05º, 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 FNDCE, exceto, quando expressamente admitido em regulamentação própria.
- 1.8 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições e a legislação pertinente.
- 1.9 Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, se dará através do portal <https://www.ifb.edu.br/>, desobrigando o IFB de fazê-lo por outros meios de comunicação.
- 1.10 A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo assegura apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do Sistema UAB, estando seu pagamento condicionado à disponibilidade orçamentária da CAPES, de forma que o candidato está ciente de que, se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo candidato convocado serão suspensas, considerando que o recebimento da bolsa concedida pela CAPES não gera vínculo empregatício com o IFB ou a CAPES.
- 1.11 Conforme art. 4º da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, "As despesas com a execução das ações previstas nesta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas anualmente ao FNDCE e à Capes, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual".
- 1.12 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br](mailto:coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br).

**2. DAS COMPONENTES, REQUISITOS E VAGAS**

- 2.1 O Quadro I, a seguir, apresenta a distribuição das funções e a formação exigida para cada uma dessas.

**Quadro I - Funções e pré-requisitos**

Funções	Requisitos Obrigatórios	Vagas
Apoio Administrativo/Acadêmico à Coordenação-Geral UAB/IFB	- Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação.	1+CR*
Gestão e Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem - Moodle	- Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Ciência da Informação ou Engenharia de Softwares ou Tecnologia Educacional ou Informática ou Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação ou áreas afins.	1 + CR
Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal da UAB/IFB	- Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Administração ou Administração Pública ou Economia ou Ciências Contábeis ou áreas afins.	1 + CR
Revisor de Texto	- Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	Cadastro de Reserva
Produtor multimídia	- Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, nas áreas: Computação ou Informática, Design Gráfico, Desenho Industrial, Programação Visual, Comunicação Visual ou áreas afins.	Cadastro de Reserva
Operador e editor de Áudio e Vídeo	- Diploma de curso superior em nível de graduação nas áreas de Design Gráfico, Comunicação Visual ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva
Designer instrucional (DI)	- Diploma de curso superior, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação, com pós-graduação lato sensu em design instrucional ou experiência profissional na área de DI de no mínimo 6 meses.	Cadastro de Reserva
Orientador de Ensino/Aprendizagem	- Diploma de curso superior em nível de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva

Tradutor/Intérprete de Libras	- Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de Letras – LIBRAS.  Ou  - Curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) acrescido de certificação de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS ou certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> em tradução/interpretação de Libras	Cadastro de Reserva
-------------------------------	---	---------------------

2.2 Os candidatos classificados irão preencher vagas e compor cadastro de reserva e poderão ser convocados conforme necessidade, observando-se a ordem de classificação.

2.3 Os candidatos selecionados para as vagas relacionadas no item 2.1 poderão desenvolver suas atividades na Sede de Reitoria do IFB ou nos *campi* da referida instituição, conforme necessidade da Administração.

2.4 Por áreas afins, entende-se cursos com outras denominações que tenham sido emitidos ou reconhecidos por Programas de Pós-graduação cujas áreas de avaliação na CAPES sejam na mesma grande área.

### 3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1 Os requisitos mínimos exigidos para cada função estão no Quadro II, a seguir:

**Quadro II - Requisitos mínimos**

Funções	Requisitos
Equipe Multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser servidor efetivo do IFB em pleno exercício de suas atividades profissionais, nos termos da Portaria Capes nº 102 de 10 de maio de 2019;</li> <li>- Possuir formação exigida em conformidade com o Quadro I;</li> <li>- Experiência mínima de 1 (um) ano no Magistério Superior;</li> <li>- Ter disponibilidade para cumprir 20 (vinte) horas semanais de trabalho, conforme necessidade da Coordenação Geral da UAB/IFB;</li> <li>- Ter disponibilidade para participar de reuniões convocadas no âmbito da DEaD/IFB;</li> <li>- Não receber outra bolsa de fomento governamental ou institucional, de acordo com a Lei nº 11273/2006 e a Portaria Capes nº 183/2016, no momento da vinculação na função para a qual se inscreveu;</li> <li>- Não ocupar cargo de direção (CD);</li> <li>- Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira com situação regular no país;</li> <li>- Estar quite com as obrigações eleitorais;</li> <li>- Estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);</li> </ul>

3.2 Os critérios de seleção estão no Anexo I deste edital.

### 4. DA BOLSA

4.1 Carga horária de trabalho: 20 horas semanais.

4.2 Período de atuação: até 2 (dois) anos, prorrogável por igual período. Ultrapassado o prazo de validade do processo seletivo, a concessão de nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá necessariamente da sua aprovação em novo processo seletivo disposto no art. 3º da Portaria Capes nº 102/2019.

4.3 Valor da bolsa: valor de R\$ 1.850,00 (mil, oitocentos e cinquenta reais) desde que se comprove a experiência igual ou superior a três anos no Magistério Superior;

4.3.1 Valor de R\$1.550,00 (mil, quinhentos e cinquenta reais) desde que se comprove a experiência mínima de um ano no Magistério Superior.

4.4 O pagamento da bolsa está condicionado à disponibilidade de cota para essa modalidade no Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SGB) da CAPES.

4.5 A remuneração do bolsista será realizada por meio de bolsa, de caráter temporário, a ser depositada em conta corrente posteriormente fornecida pelo (a) candidato(a) selecionado(a).

4.6 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão referentes aos períodos em que houver efetiva atuação, não havendo remuneração para períodos de férias, décimo terceiro, atuação no Sistema UAB inferior a 15 dias, ou em períodos de recesso das atividades nas respectivas unidades de trabalho, ou adicionais de qualquer natureza, nem outras remunerações inerentes à legislação trabalhista ou ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

4.7 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, implicará 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, conforme Portaria CAPES no 183, de 21/10/2016.

4.8 O pagamento das bolsas não é realizado pelo IFB e este não é responsável por eventuais atrasos nos pagamentos feitos pela CAPES.

4.9 O cadastramento do bolsista para exercício das atividades (após a publicação dos resultados finais) autoriza a concessão de bolsa aos candidatos, ficando desde já cientes os eventuais selecionados (implicando concordância na inscrição deste processo seletivo) de que a responsabilidade exclusiva pelo pagamento será da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

4.10 Os pagamentos de bolsas acontecerão após o recebimento do relatório das atividades mensais pela Coordenação-Geral, ficando condicionados ao recebimento dos recursos provenientes do Programa Universidade Aberta do Brasil.

4.11 Os bolsistas serão avaliados periodicamente, visando ao aprimoramento das atividades realizadas e a possíveis desligamentos, se necessários.

### 5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 Exige-se do candidato, no exercício da função, os conhecimentos mínimos de uso das ferramentas de informática, internet e plataforma Moodle.

5.2 No Quadro III, a seguir, consta a descrição das atribuições do cargo:

**Quadro III - Atribuições do cargo**

Cargo	Atribuições
Apoio Administrativo/Acadêmico à Coordenação-Geral UAB/IFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a execução de serviços de suporte às atividades administrativas e acadêmicas junto à Coordenação-Geral UAB/IFB e Cursos;</li> <li>• Apoio ao atendimento das demandas acadêmicas dos cursos da UAB/IFB;</li> <li>• Operacionalizar, juntamente à Coordenação de curso EaD, a gestão acadêmica do curso: processos de matrículas, desistências, trancamentos, transferência de polo, colação de grau, aproveitamento de disciplinas e outros direitos; participação em momentos presenciais, transferência do presencial para EaD e vice-versa, padronização da aplicação de provas presencial ou on-line, atualizações cadastrais, controle de matrículas no Sistema de Gestão Acadêmica do IFB - SGA e no Ambiente Virtual de Aprendizagem do IFB, NEaD-MOODLE, controle dos processos via SUAP com DEAD/PREN e PRPI, controle de frequências dos bolsistas, recebimento e organização de relatórios de bolsistas, dentre outros procedimentos de rotina ou específicos do curso; apoio em visitas avaliativas da SERES/MEC;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UAB/IFB;</li> <li>• Articular administrativamente ações entre a UAB/IFB e coordenações de cursos e polos EaD;</li> <li>• Receber e atender demandas dos cursos UAB/IFB de caráter administrativo e/ou acadêmico;</li> <li>• Participar de atividades de formação no interesse da gestão da UAB/IFB;</li> <li>• Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB;</li> <li>• Auxiliar aos coordenadores com organização e oferta de disciplinas para o NEaD-MOODLE e demais sistemas relacionados;</li> <li>• Atuar e auxiliar os processos seletivos desenvolvidos pela UAB/IFB;</li> <li>• Desenvolver protocolos administrativos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar aos cursos UAB/IFB em processos de avaliação do MEC;</li> <li>• Quando necessário, atuar junto às Unidades acadêmicas para desenvolver, aplicar ou aprimorar atividades da UAB/IFB;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de documentos, planos e projetos solicitados pela Coordenação da UAB/IFB;</li> <li>• Auxiliar no desenvolvimento de ações para reverter os déficits de evasão no programa UAB/IFB.</li> </ul>
<p>Gestão e suporte de Tecnologia da Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao público interno e/ou externo da UAB/IFB;</li> <li>• Desenvolvimento/manutenção de software;</li> <li>• Auxiliar na definição de arquitetura de software;</li> <li>• Implantar e monitorar os processos de software, bem como as diretrizes e padrões utilizados;</li> <li>• Documentar e manter aplicativos para computadores e dispositivos móveis;</li> <li>• Administrar ambientes informatizados;</li> <li>• Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;</li> <li>• Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;</li> <li>• Fazer relatórios mensais de atividade;</li> <li>• Participar do aprimoramento da plataforma Moodle;</li> <li>• Realizar viagens aos polos quando necessário;</li> <li>• Caso necessário, realizar trabalho remoto de suporte, cursos de capacitação e reuniões previamente estabelecidas pela coordenação da UAB/IFB;</li> <li>• Acompanhar e colaborar com projetos de sistemas de informação;</li> <li>• Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação ligadas à EaD;</li> <li>• Utilizar aplicativos de apoio à atividade pedagógica e administrativa;</li> <li>• Avaliar a performance de sistemas de informação;</li> <li>• Acompanhar a funcionalidade da infraestrutura e serviços de redes de comunicação;</li> <li>• Identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; acionar suporte de terceiros;</li> <li>• Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;</li> <li>• Construir plataforma de testes;</li> <li>• Comparar alternativas tecnológicas;</li> <li>• Participar de eventos para qualificação profissional;</li> <li>• Gerir o suporte ao AVA NEaD-MOODLE;</li> <li>• Realizar processo para recrutamento e seleção de novos membros da equipe de suporte quando necessário;</li> <li>• Administrar a rotina de atendimento às solicitações de suporte;</li> <li>• Zelar pelos padrões de implantação de cursos / disciplinas;</li> <li>• Propor modelos para diferentes usos do AVA quando demandado;</li> <li>• Responsabilizar-se pelas atualizações necessárias a manutenção do AVA e componentes relacionados (plugins, temas etc.);</li> <li>• Analisar demandas por usos de diferentes recursos, pesquisando e implantando novas funcionalidades;</li> <li>• Ofertar ciclos de formação, em diferentes formatos e modalidades, aos usuários (coordenadores, docentes, tutores, estudantes) a respeito do ambiente virtual de aprendizagem e recursos correlatos;</li> <li>• Participar de grupos de trabalho para criação de interfaces de integração do AVA com outros sistemas;</li> <li>• Participar de reuniões de planejamento de cursos/disciplinas, propondo melhores práticas de uso das ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem;</li> <li>• Divulgar ações, soluções, metodologias, sistemas, desenvolvidos na instituição em reuniões, encontros, seminários, congressos, da área de EaD (ou similares), disseminando conhecimento constituído no exercício de sua coordenação;</li> <li>• Solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais com apoio da equipe de TI da instituição;</li> <li>• Administrar a rotina de atendimento às solicitações de suporte junto ao AVA e encaminhar à equipe de TI Moodle, quando se tratar de questão de suporte em T.I.;</li> <li>• Ofertar ciclos de formação, em diferentes formatos e modalidades, aos usuários (coordenadores, docentes, tutores, estudantes) a respeito do ambiente virtual de aprendizagem e recursos correlatos;</li> <li>• Solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais com apoio da equipe de TI da instituição.</li> <li>• Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB;</li> </ul> <p>Acho que seria interessante incluir que, para as atividades descritas que se referem ao NEaD, que a ação será realizada em conformidade/aprovação pela equipe da DEaD.</p> <p>Uma sugestão seria padronizar o AVA: ou coloca AVA institucionalizado no IFB ou NEaD-MOODLE.</p>
<p>Gestão Financeira, Patrimonial, Logística e de Pessoal da UAB/IFB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, sob o enfoque financeiro, Planos de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios firmados com a CAPES;</li> <li>• Acompanhar a execução financeira dos Planos de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios;</li> <li>• Controlar as disponibilidades financeiras das rubricas dos Contratos/Termos /Convênios UAB/IFB;</li> <li>• Elaborar os pedidos de licitação de material, serviços e outros, de acordo com as necessidades de execução do Plano de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios;</li> <li>• Acompanhar o resultado dos pedidos de licitação junto às instâncias pertinentes;</li> <li>• Controlar os saldos das rubricas e ajustes contábeis junto à PRAD;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar as posições financeiras das rubricas dos Contratos/Termos/Convênios, em interface com os respectivos itens dos Planos de Trabalho;</li> <li>Elaborar os Ajustes dos Plano de Trabalho, para fins de pedido de prorrogação de prazos dos Contratos/Termos/Convênios em execução;</li> <li>Elaborar os pedidos de remanejamentos de valores das rubricas, para fins de ajustá-las às necessidades de execução financeira do Plano de Trabalho dos Contratos/Termos/Convênios;</li> <li>Prestar assessoria ao Coordenador Geral e Coordenadora Adjunta UAB/IFB;</li> <li>Prestar informações à Administração Superior do IFB (Reitor, Pró-Reitores e Conselhos), quando solicitadas;</li> <li>Elaborar exposição de motivos na área financeira de Contratos/Termos /Convênios, quando necessária;</li> <li>Solicitar à CAPES a liberação de recursos previstos nos Contratos/Termos /Convênios firmados entre IFB e aquele Órgão;</li> <li>Propor à CAPES alteração de Planos de Trabalho de Contratos/Termos /Convênios com a inserção de novas rubricas e/ou exclusão de outras rubricas;</li> <li>Elaborar planilhas financeiras;</li> <li>Prever e/ou Prover necessidades de Despesas, em função dos recursos disponíveis;</li> <li>Apoiar a Coordenação-Geral UAB/IFB no monitoramento de polos EaD, levantamentos patrimoniais, controle e execução de serviços de manutenção, transporte, equipamentos;</li> <li>Elaborar Termos Aditivos de Contratos/Termos/Convênios, quando dos pedidos de prorrogação de prazo de vencimento;</li> <li>Prestar informações e/ou responder questionamentos contidos nos relatórios da CAPES;</li> <li>Elaborar orçamentos, ofícios, justificativas, pareceres, relatórios, notas técnicas, termos de referência e outros;</li> <li>Elaborar demonstrações financeiras dos Contratos/Termos/Convênios, quando solicitadas; e</li> <li>Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos Contratos/Termos/Convênios, em articulação com a PRAD e demais instâncias pertinentes.</li> <li>Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB;</li> </ul>
Revisor de Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisar os textos dos materiais didáticos tais como livros didáticos e demais documentos (provas, atividades, trabalhos, textos didáticos, entre outros), de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);</li> <li>revisar materiais informativos, manuais, tutoriais, materiais de divulgação, impressos e digitais, entre outros, produzidos pela UAB/IFB, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);</li> <li>revisar e analisar o nível de linguagem dos materiais didáticos e adaptá-lo para a modalidade de educação a distância;</li> <li>propor melhorias para o processo de escrita acadêmica;</li> <li>colaborar com as ações de capacitação dos profissionais do IFB para atuação na modalidade de educação a distância;</li> <li>apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.</li> </ul>
Produtor multimídia	<ul style="list-style-type: none"> <li>diagramar os materiais de forma que sejam divulgados em diferentes mídias;</li> <li>utilizar metodologia de diagramação adequada à educação a distância;</li> <li>desenvolver projetos gráficos;</li> <li>elaborar maquetes virtuais e projetos gráficos;</li> <li>utilizar técnicas de modelagem, ilustração e animação na produção dos materiais;</li> <li>criar e roteirizar peças em multimídia;</li> <li>propor layouts e identidade visual dos materiais;</li> <li>propor materiais didáticos acessíveis (acessibilidade);</li> <li>planejar e organizar elementos gráficos (fotos, ilustrações ou textos);</li> <li>auxiliar a produção de tutoriais e orientações para os profissionais da UAB/IFB;</li> <li>colaborar com as ações de capacitação dos profissionais do IFB para atuação na modalidade de educação a distância;</li> <li>manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade.</li> <li>apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.</li> </ul>
Operador e editor de Áudio e Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>trabalhar na elaboração de produtos de comunicação visual que utilizam multimídia interativa e técnicas de artes gráficas;</li> <li>realizar edições de imagens, de áudios e de vídeos, tratando da qualidade do som e imagem;</li> <li>cuidar da iluminação de set de gravação;</li> <li>captar imagens em estúdio e externas;</li> <li>editar e finalizar material audiovisual;</li> <li>colaborar com as ações de capacitação dos profissionais do IFB para atuação na modalidade de educação a distância;</li> <li>manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade.</li> <li>apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.</li> </ul>
Designer instrucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>realizar análise contextual, juntamente com a equipe pedagógica da UAB/IFB, para identificar necessidades e propor soluções educacionais;</li> <li>elaborar o desenho de cursos e conteúdos educacionais para a UAB/IFB e para a produção de material didático impresso;</li> <li>projetar experiências de aprendizagens no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle);</li> <li>gerenciar o desenvolvimento das atividades de produção de cursos e conteúdos educacionais verificando se a produção está coerente ao desenhado;</li> <li>elaborar instrumentos orientativos para a execução das atividades de produção dos cursos e conteúdos educacionais;</li> <li>colaborar para a produção de objetos de aprendizagem em diferentes mídias;</li> <li>produzir roteiros e storyboard para especificação do aprendizado eletrônico;</li> <li>realizar a roteirização para produção de videoaulas;</li> <li>adaptar recursos educacionais abertos para diferentes modelos de design instrucional;</li> <li>realizar a transposição de linguagem escrita para o contexto do diálogo didático;</li> <li>validar os objetos de aprendizagem produzidos utilizando critérios pedagógicos específicos da UAB/IFB;</li> <li>desenvolver, com criatividade e inovação, processos, métodos e técnicas que facilitem os processos de aprendizagem;</li> <li>configurar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) de acordo com o desenho planejado;</li> <li>alocar os objetos de aprendizagem produzidos pela equipe multidisciplinar no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) de acordo com o planejado;</li> <li>colaborar com as ações de capacitação dos profissionais do IFB para atuação na modalidade de educação a distância;</li> <li>manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade.</li> <li>apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.</li> </ul>
Orientador de Ensino/Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>colaborar com a elaboração de planos e projetos pedagógicas de cursos a distância ou de semipresenciais,</li> <li>participar da elaboração de propostas e orientações pedagógicas junto à coordenação do projeto;</li> <li>colaborar com o desenho pedagógico dos cursos em parceria com as equipes da UAB/IFB;</li> <li>garantir a validação pedagógica dos materiais didáticos dentro do cronograma previsto, juntamente às equipes de produção de conteúdos educacionais para a educação a distância;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>participar de pesquisas e estudos para proposição de ações, tendo em vista melhorar a qualidade do curso e combater a evasão;</li> <li>trabalhar as demandas pedagógicas em parceria com a equipe da UAB/IFB;</li> <li>orientar os profissionais envolvidos no curso, visando qualidade nos processos de ensino e aprendizagem;</li> <li>dar suporte e assessoria às questões de Ensino e Aprendizagem junto aos professores, estabelecendo, em parceria com os campi, uma rede de comunicação contínua com os membros da equipe;</li> <li>elaborar, em parceria com as equipes da UAB/IFB, guias e instrumentos orientativos dos trabalhos em educação a distância no âmbito do IFB;</li> <li>acompanhar a execução do planejamento de ensino durante a oferta dos cursos UAB/IFB, efetuando as orientações e as intervenções pedagógicas necessárias por intermédio do campus proponente do curso;</li> <li>planejar, junto às equipes da UAB/IFB, ações de formação/capacitação de professores;</li> <li>realizar formação inicial e continuada para as equipes da UAB/IFB, especialmente os professores autores;</li> <li>propor soluções educacionais e melhorias nos processos e instrumentos do trabalho pedagógico da UAB/IFB;</li> <li>dominar os processos básicos do Moodle e das tecnologias de ensino utilizadas pela UAB/IFB;</li> <li>disponibilizar carga horária presencial para participar de eventuais reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela UAB/IFB;</li> <li>participar das formações disponibilizadas pela UAB/IFB;</li> <li>colaborar com as ações de capacitação dos profissionais da UAB/IFB;</li> <li>manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade.</li> <li>apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.</li> </ul>
Tradutor/Intérprete de Libras	<ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar, executar e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão inclusive no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), visando promover a acessibilidade dos alunos Surdos;</li> <li>propor acessibilidade para os materiais didáticos, que possam enriquecer o processo de ensino-aprendizagem dos alunos surdos, de acordo com a metodologia adotada, sendo permitido à UAB/IFB fazer uso desse material;</li> <li>manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade;</li> <li>disponibilizar carga horária presencial para participar de reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela UAB/IFB;</li> <li>colaborar com as ações de capacitação dos profissionais da UAB/IFB;</li> <li>apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.</li> </ul>

5.3 Além das atribuições de cada função, o bolsista também se compromete a desenvolver suas atividades, observando os seguintes aspectos comportamentais:

- credibilidade e confiança: as informações e serviços prestados pelo bolsista devem ser precisos e transmitir credibilidade e confiança;
- capacidade de resolver problemas: procurar alternativa viável para solucionar os problemas e imprevistos para alcançar os objetivos esperados;
- comportamento ético: ter atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações;
- responsabilidade e utilização responsável das ferramentas e de recursos materiais: assumir tarefas e suas implicações e/ou consequências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade. Leva em consideração fatores de custos, disponibilidade, uso correto e cuidados para com as ferramentas e recursos, observando as normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades;
- conhecimento do trabalho: conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários;
- adaptabilidade: capacidade de ser flexível às mudanças, conseguindo adaptar-se às novas demandas e prioridades, de forma produtiva;
- relacionamento interpessoal: capacidade de interagir com as pessoas, respeitando as características, ideias e opiniões diferentes, sem criar atritos desnecessários;
- organização: capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução dos objetivos traçados;
- qualidade no atendimento ao usuário: procurar conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial;
- trabalho em equipe: habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Período de inscrição: **09/08/2024 a 23/08/2024.**

6.2 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela função que deseja concorrer.

6.3 O candidato **deverá escolher apenas 01 (uma) função**, dentre as contidas no Quadro I. Não serão aceitas duas inscrições pelo mesmo candidato. Havendo mais de uma inscrição, prevalecerá a última, tornando-se automaticamente nula(s) a(s) anterior(es).

6.4 A inscrição será gratuita e deverá ser realizada exclusivamente on-line, no por meio do formulário de inscrição [Clique aqui para acessar link.](#)

6.5 No momento da inscrição, o candidato auto declara ter pleno conhecimento do presente Edital, bem como a veracidade das informações prestadas, observando o estabelecido no Art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7/12/1940 – Código Penal.

6.6 O candidato deverá preencher, e assinar eletronicamente (via SUAP ou GOV.BR, preferencialmente), todos os campos do formulário/documentos com os dados solicitados. A documentação comprobatória relacionada abaixo (cópia simples/frente e verso) deverá ser anexada no formato PDF no momento da inscrição utilizando-se a opção upload de arquivo:

- RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF), de caráter eliminatório;
- Diploma (cópia em frente e verso) de curso de Graduação – conforme exigido no Quadro I, de caráter eliminatório;
- Comprovante de experiência mínima de 01 (um) ano magistério no ensino básico ou superior, em Declaração em papel timbrado ou carteira de trabalho, de caráter eliminatório;
- Comprovante do vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, emitido pelo Portal SOUGOV ou por outra instância legal competente, na condição de servidor efetivo, de caráter eliminatório;
- Comprovações dos documentos - Declaração em papel timbrado ou cópia de carteira de trabalho com página de identificação e de contratos, para experiências profissionais, e diplomas/certificados em frente e verso, para formações/titulações, conforme constam no quadro de pontuação de currículo - Anexo I, de caráter classificatório;
- Declaração de disponibilidade para atuação no sistema UAB no IFB - Anexo II, de caráter eliminatório;
- Declaração da chefia imediata para servidores efetivos - Anexo IV, de caráter eliminatório.

6.7 Os documentos deverão ser anexados por categorias, conforme constam no Quadro de pontuação de currículo - Anexo I.

6.8 Em cada categoria deverá ser feito um único arquivo, em PDF, de no máximo 10 megabytes, e inserido no campo "Adicionar arquivo".

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

6.10 O candidato que concorre à vaga de bolsista não pode estar em gozo de licença e/ou afastado de suas atividades profissionais.

6.11 O candidato que concorre à vaga de bolsista não pode estar em cargo de direção (CD), conforme o artigo 6º da Resolução 4/2022 - CS/RIFB/IFBRASILIA.

6.12 O candidato que concorre à vaga de bolsista não pode exceder 60 horas de trabalho semanal, quando somada a disponibilidade deste edital com as demais jornadas laborais do candidato.

6.13 O candidato que não enviar a documentação para efetivar a inscrição, no período definido no item 6.1, será automaticamente eliminado.

6.14 O IFB não se responsabiliza pela falta e/ou dificuldade de envio dos documentos por parte dos candidatos.

6.15 Sob nenhuma hipótese, serão aceitas inscrições com documentação incompleta ou ilegível, sendo o candidato sumariamente desclassificado.

6.16 Os (as) candidatos(as) convocados(as) deverão apresentar os documentos originais para conferência. Caso a documentação apresentada não condiga com a documentação anexada no formulário de inscrição e com a pontuação informada no Quadro de Pontuação de Currículo (Anexo I), o candidato será desclassificado.

6.17 Os candidatos poderão interpor recursos, nas datas previstas no Quadro IV, por meio de preenchimento do formulário de interposição de recurso - Anexo III. Não serão aceitos recursos encaminhados fora do prazo ou diferentes da forma prevista neste item.

## 7. DO CRONOGRAMA

7.1 O processo seletivo simplificado para bolsistas da Equipe Multidisciplinar da Universidade Aberta do Brasil – UAB, no IFB, seguirá o cronograma abaixo:

Quadro IV - Cronograma previsto

Etapas	Datas	Local
Publicação do Edital	07/08/2024	<a href="https://www.ifb.edu.br/">https://www.ifb.edu.br/</a>
Impugnação do Edital		<a href="mailto:coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br">coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br</a>

	07/08/2024 a 08/08/2024	
Resultado das impugnações	09/08/2024	<a href="https://www.ifb.edu.br/">https://www.ifb.edu.br/</a>
Inscrição online e inserção de documentação via formulário eletrônico	09/08/2024 a 23/08/2024	<a href="#">Formulário de inscrição</a>
Análise curricular e classificação	24/08/2024 a 27/08/2024	
Resultado preliminar	28/08/2024	<a href="https://www.ifb.edu.br/">https://www.ifb.edu.br/</a>
Interposição de recurso resultado preliminar (Anexo II)	29/08/2024 a 30/08/2024	<a href="mailto:coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br">coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br</a>
Resultado dos recursos e Resultado final do processo seletivo	03/09/2024	<a href="https://www.ifb.edu.br/">https://www.ifb.edu.br/</a>
Convocação	A partir de 03/09/2024	<a href="https://www.ifb.edu.br/">https://www.ifb.edu.br/</a>

## 8. DO PROCESSO SELETIVO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 8.1 Caberá à Coordenação Geral UAB/IFB e/ou a Diretoria de Educação a Distância deferir ou indeferir as inscrições, avaliar e pontuar os documentos dos candidatos e analisar os recursos interpostos.
- 8.2 A classificação dos candidatos se dará pelo total de notas, em ordem decrescente, conforme tabela de pontuação constante do Quadro de pontuação - Anexo I, que estabelece os critérios para análise curricular.
- 8.3 O candidato inscrito que não enviar a documentação necessária, conforme item 6.6 será desclassificado do certame.
- 8.4 Em caso de empate, serão utilizados, na ordem a seguir, os seguintes critérios de desempate:
1. maior número de pontos obtidos no item "Experiência em EAD";
  2. maior número de pontos obtidos no item "Experiência profissional na área";
  3. maior número de pontos obtidos no item "Titulação";
  4. maior tempo como servidor efetivo no IFB;
  5. maior idade.

## 9. DO RESULTADO E RECURSOS

- 9.1 O resultado do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico: <https://www.ifb.edu.br/>.
- 9.2 O candidato só poderá entrar com recurso em relação à própria classificação, não havendo a possibilidade de vistas das documentações de outros candidatos.
- 9.3 Para a interposição de recurso, o candidato deverá usar o formulário de interposição de recurso - Anexo III deste Edital e enviar, exclusivamente, para o e-mail: [coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br](mailto:coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br), nomeando o assunto do e-mail como: **recurso\_nome do candidato**. É necessário informar o número do edital ao qual está concorrendo.
- 9.4 Somente serão analisados os recursos entregues dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital. Recurso inconsistente ou que desrespeite a comissão de avaliação será preliminarmente indeferido.
- 9.5 O resultado da análise do recurso será divulgado no endereço eletrônico: <https://www.ifb.edu.br/>.
- 9.6 Se houver alteração na ordem de classificação em função de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.7 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1 O candidato será convocado, por meio do e-mail indicado no ato da inscrição, em conformidade com a ordem de classificação e mediante a necessidade da Diretoria de EaD do IFB, no âmbito da Coordenação Geral da UAB.
- 10.2 Os classificados serão convocados pela Diretoria de Educação a Distância do IFB para o preenchimento e assinatura do termo de compromisso (Anexo V deste edital), cadastramento no Sistema Universidade Aberta do Brasil/Capes e declaração de não acúmulo de bolsas.
- 10.3 Os selecionados deverão manifestar interesse em assumir a vaga em até 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação da convocação, através do e-mail. Caso não se manifeste, no período estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, que terá o mesmo prazo para assumir o cargo.

## 11. VALIDADE

- 11.1 O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, conforme o disposto no art. 3º da Portaria Capes nº 102/2019.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 A inexistência de afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificada após a homologação dos resultados, implicará a eliminação do candidato. Serão declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 12.3 Este Edital encontra-se à disposição dos interessados no site <https://www.ifb.edu.br/>, sendo que quaisquer alterações das disposições ora estabelecidas serão comunicadas através de retificação, a ser divulgada na internet, neste endereço eletrônico, vindo tal documento a constituir parte integrante deste Edital.
- 12.4 O candidato classificado em lista de espera poderá ser convocado pela Diretoria de Educação a Distância para outros projetos fomentados por recursos advindos de outras fontes, respeitando as normas legais, a classificação do edital e as condições específicas do projeto no qual foi convocado.
- 12.4.1 Caso o candidato convocado para o projeto diferente da UAB não aceite participar de outros projetos da Diretoria de Educação a Distância, ele será reconduzido para a lista de espera dos classificados neste processo seletivo.
- 12.4.1 Em caso de negativa para o caso previsto no item 12.4.1, o candidato permanecerá na mesma posição/classificação para as funções vinculadas à UAB.
- 12.5 Será de inteira responsabilidade do candidato, tomar conhecimento de sua classificação no Processo Seletivo, regido pelo presente Edital, no site: <https://www.ifb.edu.br/>.
- 12.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

(documento assinado digitalmente)  
**VERUSKA RIBEIRO MACHADO**  
Reitora do IFB

**ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO**

Nome:		SIAPE:	
Cargo pretendido:	Equipe Multidisciplinar		
Categorias	Crítérios	Pontuação	Pontuação do (a) candidato (a)
Experiência profissional na área	Experiência profissional na função em que concorre.	2 pontos por semestre (Pontuação máxima de 20 pontos)	
Experiência em EAD	Experiência em docência ou tutoria ou gestão ou em função multidisciplinar na EaD.	3 pontos por semestre (Pontuação máxima de 30 pontos)	
Titulação	Doutorado em área relacionada à função que concorre	15 pontos (Pontuação máxima de 15 pontos)	
	Mestrado em área relacionada à função que concorre	10 pontos (Pontuação máxima de 10 pontos)	
	Especialização na área relacionada à EaD ou às Tecnologias Educacionais Digitais, com carga-horária mínima de 360h	05 pontos (Pontuação máxima de 05 pontos)	
	Especialização na área de educação, com carga-horária mínima de 360h	05 pontos (Pontuação máxima de 05 pontos)	
	Especialização em qualquer área, com carga-horária mínima de 360h	05 pontos (Pontuação máxima de 05 pontos)	
Participação em Curso de Capacitação em EaD, com carga horária mínima de 20h, realizado nos últimos cinco anos.	Participação em Curso de Capacitação em EaD	2 pontos por curso (Pontuação máxima de 10 pontos)	

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE 20H SEMANAIS PARA O PROGRAMA

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Siape \_\_\_\_\_ servidor efetivo do quadro do IFB, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade de 20 horas para atuar nas atividades no âmbito da Programa Universidade Aberta (UAB) nos termos do Edital nº. \_\_\_\_\_ e que atividades na UAB não comprometerão a minha Carga horária regular de trabalho no IFB, sendo minha carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, no Órgão de lotação \_\_\_\_\_.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa e penal, estando ciente de meu compromisso com as minhas horas de trabalho no IFB \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.  
(local) (data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor (orientamos utilizar assinatura eletrônica do SUAP OU GOV.BR)



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recurso contra a decisão relativa à ( ) HOMOLOGAÇÃO ou ( ) RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO DE CANDIDATOS, referente ao Edital nº \_\_\_\_/2024, do Processo Seletivo para provimento de vagas para o cargo de \_\_\_\_\_, a fim de atuar no Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à essa Comissão contra decisão da Comissão de Seleção. A decisão objeto de contestação é: *(explicitar a decisão que está contestando)* Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

Brasília – DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (orientamos utilizar assinatura eletrônica do SUAP OU GOV.BR)

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo/função no IFB), estou ciente de que o servidor \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com lotação \_\_\_\_\_, e carga horária regular semanal de \_\_\_\_\_ horas, está participando do processo seletivo para atuar como Professor Formador da UAB, no Edital IFB nº \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor não compromete a sua carga horária regular para o desenvolvimento de suas funções normais em seu setor de lotação no IFB.

Brasília-DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e portaria da Chefia (orientamos utilizar assinatura eletrônica do SUAP OU GOV.BR)

Ficha de Cadastro / Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos Obrigatórios			
1. Data do cadastramento *			
2. Nome da Instituição ao qual esta vinculado (SIGLA + NOME) *			
3. Tipo do Curso ao qual esta vinculado *		( ) Aperfeiçoamento ( ) Bacharelado ( ) Lato Sensu ( ) Licenciatura ( ) Extensão ( ) Seqüencial ( ) Tecnólogo ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
4. Nome do Curso ao qual esta vinculado *			
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *		PROFESSOR CONTEUDISTA	
6. Número do CPF *			
7. Nome Completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *		M F	10. Data de Nascimento *
11. N° documento de identificação *		12. Tipo documento de identificação *	
13. Data de Emissão do documento *		14. Órgão Expedidor do documento *	
15. Unidade Federativa Nascimento *		16. Município Local Nascimento *	
17. Estado Civil *		Solteiro (a) Divorciado (a)	Casado (a) Viúvo (a)
18. Nome cônjuge		Separado (a) União Estável	
19. Nome do Pai			
20. Nome da Mãe *			
<b>Endereço para Contato</b>			
21. Endereço Residencial *			
22. Complemento do endereço			
23. Número	24. Bairro	25. CEP *	
26. Unidade Federativa *	27. Município *		
28. Código DDD *	29. Telefone de contato *	30. Telefone celular *	
31. E-mail de contato *			
<b>Dados da Formação em Nível Superior</b>			
32. Área do último Curso Superior Concluído *			
33. Último curso de titulação *			
34. Nome da Instituição de Titulação *			
<b>Informações Bancárias</b>			
35. Banco *			
36. Agência *			
37. Conta Corrente*			
<b>ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA</b>			
Denominação		Sigla	
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA		DED/CAPES	
<b>Endereço</b>			
SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF			

Atribuições do Bolsista
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na Instituição de Ensino;</li> <li>• Participar de grupo de trabalho com foco na produção de materiais didáticos para a modalidade a distância;</li> <li>• Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;</li> <li>• Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para linguagem da modalidade a distância;</li> </ul>

- Revisar, quando for o caso, os elementos de conteúdo do material didático;
- Adequar e disponibilizar, para o coordenador de curso, o material didático nas diversas mídias;

#### Dos produtos

Com relação aos produtos, por mim elaborados, exclusivamente ou em coautoria, em atividades exercidas em decorrência da percepção de parcelas desta bolsa:

Autorizo, sem qualquer restrição, o licenciamento aberto do produto pela Instituição de Ensino ou pela CAPES, por meio da Licença *Creative Commons*, ou similar, na modalidade abaixo por mim selecionada, ou de licença equivalente, o que permitirá as respectivas ações abaixo relacionadas, desde que atribuam o devido crédito pela criação original, em conformidade com as orientações da DED/Capes em vigor. Devidamente licenciado, o material será disponibilizado em repositório institucional aberto da Instituição de Ensino ou ainda outro a ser indicado pela Capes.

Uma das opções abaixo deverá ser assinalada de acordo com a licença selecionada:

- (a)  CC-BY-SA: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
- (b)  CC-BY: esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
- (c)  CC-BY-NC-SA: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
- (d)  CC-BY-NC: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

#### Declaração

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de **(INSERIR O NOME DA FUNÇÃO)** e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Portaria Capes 183/2016.

**A opção deverá ser assinalada de acordo com os requisitos preenchidos.**

PROFESSOR CONTEUDISTA I

OU

PROFESSOR CONTEUDISTA II

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas e que o não cumprimento dos dispositivos legais acarretará na suspensão, por cinco anos, do bolsista para recebimento de bolsas no âmbito da CAPES.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local

Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador UAB da IPES

Documento assinado eletronicamente por:

- Veruska Ribeiro Machado, REITOR(A) - CD1 - IFBRASILIA, em 07/08/2024 16:05:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 554062

Código de Autenticação: 3c4f938621

