



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 - ASSISTENTE PEDAGÓGICO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O REITOR SUBSTITUTO, designado pela Portaria Nº 1.156/REITORIA/IFB, DE 1º de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 4 de setembro 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, ASSISTENTES PEDAGÓGICOS, para atuarem em Equipe Multidisciplinar de Cursos ofertados no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil, na Diretoria de Educação a Distância (DEAD) do IFB, conforme normas estabelecidas na Lei nº 11273/2006, Portaria Capes nº 33/2023, Resolução 18/2024 - CS/RIFB/IFBRASILIA, Portaria CAPES 309/2024, Instrução Normativa CAPES 1/2024, 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 Assistentes Pedagógicos, 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/CAPES, 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 Conforme Portaria CAPES nº 309, de 27/09/2024, art. 8º, "As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com outras bolsas pagas pela Capes, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da Capes".

1.7 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições e a legislação pertinente.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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 FNDE e à Capes, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual".

1.11 Os servidores do Instituto Federal de Brasília (IFB) que se candidatarem as vagas desse certame deverão ter observância a Resolução CS/IFB nº 18/2024.

1.12 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail 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; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	1 + CR*
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; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
Apoio à Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal de Cursos da 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; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
	- 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;	

Revisor de Texto	+ - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
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; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
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; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
Designer instrucional (DI)	- Diploma de curso superior, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
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; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	1 + CR*
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. + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR
Audiodescritor	- Graduação em qualquer área em instituição reconhecida pelo MEC; + - Experiência profissional, de no mínimo 1 (um) ano, na função.	CR

*CR = 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 no *campus* 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.

2.5 As vagas oferecidas neste Processo Seletivo serão distribuídas em três categorias: Ampla Concorrência; Ações Afirmativas (Pretos, Pardos, Indígenas e Pessoastransgênero, transsexuais e travesti; e Pessoas com Deficiência (PCD).

2.6. Em relação às vagas para ações afirmativas, o presente Edital está em consonância com o Art. 13º da Portaria CAPES nº 309/2024.

2.7. A distribuição de vagas seguirá a ordem dada no Anexo I.

2.8. O(a) candidato(a) que se autodeclarar Preto (a) ou Pardo (a) deverá indicar em campo específico, no momento da inscrição, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas e preencher e enviar a autodeclaração assinada, conforme modelo de autodeclaração de cor/raça/etnia (Anexo II). Tais Candidatos (as) irão passar por Banca de Heteroidentificação para ratificação da comprovação da reserva de vaga de candidato preto ou pardo.

2.9. O(a) candidato(a) que se autodeclarar Indígena deverá indicar em campo específico, no momento da inscrição, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas, preencher a autodeclaração conforme modelo de autodeclaração de cor/raça/etnia (Anexo II) e enviar declaração complementar (Anexo III).

2.10. O(a) candidato(a) que se autodeclarar Quilombola deverá indicar em campo específico, no momento da inscrição, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas, preencher a autodeclaração conforme modelo de autodeclaração de cor/raça/etnia (Anexo II) e enviar declaração complementar (Anexo IV).

2.11. O(a) candidato(a) que se autodeclarar pessoa trans (transgênero, transsexuais e travesti) deverá indicar em campo específico, no momento da inscrição, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas e preencher a autodeclaração conforme modelo de autodeclaração (Anexo V). Tais Candidatos (as) irão passar por Banca de Heteroidentificação para ratificação da comprovação da reserva de vaga.

2.12 O(a) candidato(a) que se autodeclarar pessoa com deficiência deverá indicar em campo específico, no momento da inscrição, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas e fornecer Laudo e/ou Relatórios, conforme contidos nos Anexos VI-A e/ou VI-B e/ou VI-C.

2.13. A ausência de qualquer documento solicitado para inscrição às reservas de vagas e/ou ocorrência de indeferimento em banca de heteroidentificação, caso se aplique, acarretará, automaticamente, em remanejamento do candidato para a inscrição nas vagas de ampla concorrência.

2.14. Os candidatos às vagas de ações afirmativas e/ou PCD, concorrerão concomitantemente as vagas reservadas a eles e as vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

2.15. Caso haja desistência de candidato aprovado para vaga de ação afirmativa, esta será preenchida pelo candidato autodeclarado posteriormente classificado, desde que

atenda todas as exigências desta chamada. As vagas de ações afirmativas não preenchidas serão remanejadas para a ampla concorrência;

2.16. As informações prestadas no processo de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Se for constatada falsidade na declaração, irregularidades na documentação e/ou tentativa de fraude, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

Funções	Requisitos
Assistente Pedagógico - Equipe Multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none">- Possuir formação exigida em conformidade com o Quadro I;- Experiência profissional na função;- Ter disponibilidade para cumprir 20 (vinte) horas semanais de trabalho, conforme necessidade da Coordenação Geral da UAB/IFB;- Ter disponibilidade para participar de reuniões presenciais e/ou remotas convocadas no âmbito da DEaD/IFB;- Não receber outra bolsa de fomento governamental ou institucional, de acordo com a Lei nº 11273/2006 e a Portaria Capes nº 309/2024, no momento da vinculação na função para a qual se inscreveu;- Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira com situação regular no país;- Estar quite com as obrigações eleitorais;- Estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

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 Valor da bolsa: valor de R\$ 1.550,00 (mil, quinhentos e cinquenta reais), de acordo com a PORTARIA CAPES Nº 309, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

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

4.4 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).

4.5 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.

4.6 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.

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

4.8 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).

4.9 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.

4.10 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:

Cargo	Atribuições
Apoio Administrativo/Acadêmico à Coordenação-Geral UAB/IFB	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a execução de serviços de suporte às atividades administrativas e acadêmicas junto à Coordenação-Geral UAB/IFB e Cursos;• Apoio ao atendimento das demandas acadêmicas dos cursos da UAB/IFB;• 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;• Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UAB/IFB;• Articular administrativamente ações entre a UAB/IFB e coordenações de cursos e polos EaD;• Receber e atender demandas dos cursos UAB/IFB de caráter administrativo e/ou acadêmico;• Participar de atividades de formação no interesse da gestão da UAB/IFB;• Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB;• Auxiliar aos coordenadores com organização e oferta de disciplinas para o NEaD-MOODLE e demais sistemas relacionados;• Atuar e auxiliar os processos seletivos desenvolvidos pela UAB/IFB;• Desenvolver protocolos administrativos;• Auxiliar aos cursos UAB/IFB em processos de avaliação do MEC;• Quando necessário, atuar junto às Unidades acadêmicas para desenvolver, aplicar ou aprimorar atividades da UAB/IFB;• Auxiliar na elaboração de documentos, planos e projetos solicitados pela Coordenação da UAB/IFB;• Auxiliar no desenvolvimento de ações para reverter os déficits de evasão no programa UAB/IFB.
Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem - Moodle	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público interno e/ou externo da UAB/IFB;• Desenvolvimento/manutenção de software;• Auxiliar na definição de arquitetura de software;

<ul style="list-style-type: none"> • Implantar e monitorar os processos de software, bem como as diretrizes e padrões utilizados; • Documentar e manter aplicativos para computadores e dispositivos móveis; • Administrar ambientes informatizados; • Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; • Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; • Fazer relatórios mensais de atividade; • Participar do aprimoramento da plataforma Moodle; • Realizar viagens aos polos quando necessário; • Caso necessário, realizar trabalho remoto de suporte, cursos de capacitação e reuniões previamente estabelecidas pela coordenação da UAB/IFB; • Acompanhar e colaborar com projetos de sistemas de informação; • Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação ligadas à EaD; • Utilizar aplicativos de apoio à atividade pedagógica e administrativa; • Avaliar a performance de sistemas de informação; • Acompanhar a funcionalidade da infraestrutura e serviços de redes de comunicação; • Identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; acionar suporte de terceiros; • Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; • Construir plataforma de testes; • Comparar alternativas tecnológicas; • Participar de eventos para qualificação profissional; • Gerir o suporte ao AVA NEaD-MOODLE; • Realizar processo para recrutamento e seleção de novos membros da equipe de suporte quando necessário; • Administrar a rotina de atendimento às solicitações de suporte; • Zelar pelos padrões de implantação de cursos / disciplinas; • Propor modelos para diferentes usos do AVA quando demandado; • Responsabilizar-se pelas atualizações necessárias a manutenção do AVA e componentes relacionados (plugins, temas etc.); • Analisar demandas por usos de diferentes recursos, pesquisando e implantando novas funcionalidades; • 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; • Participar de grupos de trabalho para criação de interfaces de integração do AVA com outros sistemas; • Participar de reuniões de planejamento de cursos/disciplinas, propondo melhores práticas de uso das ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem; • 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; • Solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais com apoio da equipe de TI da instituição; • 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.; • 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; • Solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais com apoio da equipe de TI da instituição. • Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB; <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>

Apoio à Gestão Financeira, Patrimonial, Logística e de Pessoal da UAB/IFB

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, sob o enfoque financeiro, Planos de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios firmados com a CAPES; • Acompanhar a execução financeira dos Planos de Trabalho dos Contratos/Termos /Convênios; • Controlar as disponibilidades financeiras das rubricas dos Contratos/Termos /Convênios UAB/IFB; • 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; • Acompanhar o resultado dos pedidos de licitação junto às instâncias pertinentes; • Controlar os saldos das rubricas e ajustes contábeis junto à PRAD; • Analisar as posições financeiras das rubricas dos Contratos/Termos/Convênios, em interface com os respectivos itens dos Planos de Trabalho; • Elaborar os Ajustes dos Plano de Trabalho, para fins de pedido de prorrogação de prazos dos Contratos/Termos/Convênios em execução; • 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; • Prestar assessoria ao Coordenador Geral e Coordenadora Adjunta UAB/IFB;

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

	<ul style="list-style-type: none"> participar de pesquisas e estudos para proposição de ações, tendo em vista melhorar a qualidade do curso e combater a evasão; trabalhar as demandas pedagógicas em parceria com a equipe da UAB/IFB; orientar os profissionais envolvidos no curso, visando qualidade nos processos de ensino e aprendizagem; 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; elaborar, em parceria com as equipes da UAB/IFB, guias e instrumentos orientativos dos trabalhos em educação a distância no âmbito do IFB; 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; planejar, junto às equipes da UAB/IFB, ações de formação/capacitação de professores; realizar formação inicial e continuada para as equipes da UAB/IFB, especialmente os professores autores; propor soluções educacionais e melhorias nos processos e instrumentos do trabalho pedagógico da UAB/IFB; dominar os processos básicos do Moodle e das tecnologias de ensino utilizadas pela UAB/IFB; disponibilizar carga horária presencial para participar de eventuais reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela UAB/IFB; participar das formações disponibilizadas pela UAB/IFB; colaborar com as ações de capacitação dos profissionais da UAB/IFB; manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade. apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.
Tradutor/Intérprete de Libras	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos tais como: honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade; disponibilizar carga horária presencial para participar de reuniões e/ou atividades sempre que convocado pela UAB/IFB; colaborar com as ações de capacitação dos profissionais da UAB/IFB; apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar e Coordenação UAB.

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.

5.4 Os bolsistas devidamente contratados passarão por avaliação de desempenho, a ser normatizada pela Diretoria de Educação a Distância, e terão vinculações condicionadas aos resultados obtidos.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Período de inscrição: **17/03/2025 a 01/04/2025**.

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 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 na função, de caráter eliminatório;
- Comprovantes de reservas de vagas - Anexos II a VI;
- Comprovantes 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 VII, de caráter classificatório;
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, de caráter eliminatório;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, de caráter eliminatório, para pessoas de sexo masculino;
- Declaração de Disponibilidade - Anexo VIII, de caráter eliminatório.
- Declaração da chefia imediata apenas para servidores efetivos do IFB - Anexo IX, de caráter classificatório.

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

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 exceder 60 horas de trabalho semanal, quando somada a disponibilidade deste edital com as demais jornadas laborais do candidato.

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

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

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

6.15 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.

6.16 Os candidatos poderão interpor recursos, nas datas previstas no Quadro IV, por meio de preenchimento do formulário de interposição de recurso - Anexo X. 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 Assistentes Pedagógicos 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	14/03/2025	https://www.ifb.edu.br/
Impugnação do Edital	14/03/2025 a 16/03/2025	coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br
Resultado das impugnações	17/03/2025	https://www.ifb.edu.br/
Inscrição online e inserção de documentação via formulário eletrônico	17/03/2025 a 01/04/2025	Formulário de inscrição
Análise curricular e classificação	02/04/2025 a 08/04/2025	
Resultado preliminar	09/04/2025	https://www.ifb.edu.br/
Interposição de recurso - resultado preliminar (Anexo IX)	10/04/2025	coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br
Resultado dos recursos - Resultado preliminar	11/04/2025	https://www.ifb.edu.br/
Convocação para banca de heteroidentificação	11/04/2025	https://www.ifb.edu.br/
Realização da banca de heteroidentificação	14/04/2025	
Resultado preliminar - heteroidentificação	15/04/2025	https://www.ifb.edu.br/
Interposição de recurso - Resultado preliminar - heteroidentificação (Anexo IX)	16/04/2025	coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br
Resultado dos recursos - Heteroidentificação	17/04/2025	https://www.ifb.edu.br/
Resultado Final	17/04/2025	https://www.ifb.edu.br/
Convocação	A partir de 17/04/2025	https://www.ifb.edu.br/

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 VII, 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 "Titulação";
3. maior tempo como servidor efetivo no IFB;
4. 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 X deste Edital e enviar, exclusivamente, para o e-mail: 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, cadastramento no Sistema Universidade Aberta do Brasil/Capes e declaração de não acúmulo de bolsas, a serem disponibilizados pela UAB/IFB.

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 2,5 (dois anos e meio), prorrogável uma única vez por igual período, conforme o disposto no art. 14º da Portaria Capes nº 309/2024.

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 sítio <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.

12.4.2 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 sítio <https://www.ifb.edu.br/>.

12.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

(documento assinado digitalmente)
RODRIGO ALFANI

ANEXO I - LISTA DE CONVOCAÇÃO

NÚMERO DE VAGAS	LISTA DE CONVOCAÇÃO
1	Ampla Concorrência
2	Ações Afirmativas
3	Pessoa com Deficiência (PCD)
4	Ampla Concorrência
5	Ampla Concorrência
6	Ampla Concorrência
7	Ações Afirmativas
8	Pessoa com Deficiência (PCD)
9	Ampla Concorrência
10	Ampla Concorrência

ANEXO II - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL E AUTORIZAÇÃO PARA VERIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA AUTODECLARAÇÃO POR MEIO DE PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, em cumprimento ao que dispõe a Portaria CAPES nº 309/2024 e normativos internos do IFB, **DECLARO** para o fim específico de participação no processo seletivo de ingresso de discente do Instituto Federal de Brasília - IFB que sou:

- () Preto;
() Pardo;
() Indígena;
() Quilombola.

DECLARO, diante deste documento, a ciência de que ao ser confirmada documentalmente minha reserva de vaga de candidato negro (preto ou pardo), que irei participar de comissão de verificação complementar da autodeclaração, em que serei submetido a procedimento de heteroidentificação, como candidato negro (preto ou pardo), para assim, dar proceguimento na concorrência pela reserva inscrita.

DECLARO estar ciente das informações e instruções do Edital deste processo seletivo e AUTORIZO a filmagem e gravação de imagem e som de minha pessoa ou do menor, por mim responsável, para uso da banca de verificação de heteroidentificação em fase preliminar ou recursal.

DECLARO, diante deste documento, a ciência de que como candidato indígena ou quilombola preciso apresentar documento(s) que corrobora(m) a minha situação étnica.

DECLARO a ciência de que, se for comprovada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e demais normativos legais e institucionais, bem como a classificação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas às ações afirmativas, além de perder o direito à vaga.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do (a) candidato (a) ou Responsável legal*

*Em caso de assinatura de representante legal é necessário acrescentar em anexo documento de identificação oficial com foto contendo a mesma assinatura feita neste anexo e que justifique a não assinatura do candidato, sob a pena de não consideração deste anexo.

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica:

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Art. 171 - Crime de Estelionato: Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento: Pena- reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.

(orientamos utilizar assinatura eletrônica do GOV.BR)

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO (PARA CANDIDATO INDÍGENA)

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do **Povo Indígena** _____ (nome do povo indígena), DECLARAM, para fins de inscrição no **Processo Seletivo de Cursos Técnicos do Instituto Federal de Brasília - IFB** que o(a) candidato _____ (nome completo), cadastrado (a) no **CPF sob o número** _____, é indígena pertencente ao **Povo** _____ (nome do Povo indígena ao qual pertence), cuja respectiva comunidade está localizada no **município** _____, UF _____.

Declararam ainda, que são lideranças reconhecidas da comunidade indígena onde reside o estudante indígena mencionado acima.

Declaro também estar ciente de que, se for comprovada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas às ações afirmativas, além de perder o direito à vaga.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

LIDERANÇA 1

Nome completo: _____

CPF: _____ RG: _____

Título/Função: _____

Assinatura: _____

LIDERANÇA 2

Nome completo: _____

CPF: _____ RG: _____

Título/Função: _____

Assinatura: _____

LIDERANÇA 3

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG: _____

Título/Função: _____

Assinatura: _____

Obs. 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovação do pertencimento étnico do candidato que se autodeclarar indígena junto com o reconhecimento da comunidade indígena pela FUNAI.

Obs. 2: Deverá ser anexado o documento oficial com foto da liderança assistente desta declaração.

Obs. 3: O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica:

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

(orientamos utilizar assinatura eletrônica do GOV.BR)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO (PARA CANDIDATO QUILOMBOLA)

Nós, abaixo assinado, residentes na Comunidade Quilombola _____

localizada no Município de _____, Estado _____,

CEP _____, declaramos para os devidos fins de direito que o(a) CANDIDATO(A) de nome

RG _____ - UF _____, CPF _____, nascido(a) em ____/____/____, é

QUILOMBOLA, nascido(a) e residente na Comunidade Quilombola _____,

mantendo laços familiares, econômicos sociais e culturais com a referida comunidade.

Por ser verdade dato e assino.

Local e Data

LIDERANÇA 1

Assinatura: _____

Título/Função _____

RG: _____ - UF _____, CPF: _____

Endereço: _____

LIDERANÇA 2

Assinatura: _____

Título/Função _____

RG: _____ - UF _____, CPF: _____

Endereço: _____

LIDERANÇA 2

Assinatura: _____

Título/Função _____

RG: _____ - UF _____, CPF: _____

Endereço: _____

Obs. 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovação do pertencimento étnico do candidato que se autodeclarar indígena junto com o Documento da Fundação Palmares reconhecendo a comunidade do candidato como remanescente de quilombo.

Obs. 2: Deverá ser anexado o documento oficial com foto da liderança assinante desta declaração.

Obs. 3: O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica:

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

(orientamos utilizar assinatura eletrônica do GOV.BR)

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO DE IDENTIDADE TRANS: TRAVESTI, MULHER OU HOMEM TRANS, PESSOA TRANSMASCULINA OU NÃO BINÁRIA

Eu, _____, RG _____, CPF _____, declaro minha identidade trans (travesti, transexual ou transgênero), com o fim específico de atender aos critérios estipulados neste edital. Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas neste documento poderá ensejar a aplicação de medidas administrativas e judiciais, além da perda do direito à vaga reservada. Afirmando ainda que o nome utilizado no preenchimento acima e também na ficha de inscrição é aquele que deve ser utilizado, mesmo que seja distinto de meu registro civil, vedando o uso de outra forma de identificação. Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 202_.

(orientamos utilizar assinatura eletrônica do GOV.BR)

ANEXO VI – B - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA DESTINADO AOS CANDIDATOS INTERESSADOS NAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD), SEJA INTELLECTUAL E/OU TRANSTORNO DE ESPECTRO AUTISTA- TEA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:

CPF:

Nascimento:

Processo Seletivo:

Sexo:

e-mail:

AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA (Restrito ao Psicólogo(a))

Atesto, para a finalidade de concorrência em vaga reservada para pessoas com deficiência por meio do Processo Seletivo de Discentes do IFB, de acordo com a Lei Federal 12.711/2012, alterada pela Lei Federal 13.409/2016, que o requerente possui. _____

Histórico da condição de deficiência apresentada e suas implicações na vida escolar e cotidiana da pessoa avaliada:

OBS.: Este relatório psicopedagógico é destinado apenas para pessoas com DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL e/ou TRANSTORNO DE ESPECTRO AUTISTA – TEA e tal documento não poderá conter rasuras.

Psicólogo(a):

Especialidade: _____

Local e Data

Assinatura com carimbo e Registro CRP

ANEXO VII - QUADRO DE PONTUAÇÃO

Nome:		SIAPE:	
Cargo pretendido:		Assistente Pedagógico - Equipe Multidisciplinar	
Categories	Critérios	Pontuação	Pontuação do candidato (a)
Vínculo efetivo com o IFB	Ser servidor (a) efetivo (a) do Instituto Federal de Brasília (IFB).	3 pontos por semestre de efetivo exercício (Pontuação máxima de 30 pontos)	
Experiência em EAD	Experiência em docência ou tutoria ou gestão ou em função multidisciplinar na EaD.	2 pontos por semestre (Pontuação máxima de 20 pontos)	
Titulação	Doutorado	15 pontos (Pontuação máxima de 15 pontos)	
	Mestrado	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. Serão considerados apenas certificados emitidos até a data de publicação desse edital.	Participação em Curso de Capacitação em EaD	2 pontos por curso (Pontuação máxima de 10 pontos)	

ANEXO VIII - 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 GOV.BR)

ANEXO IX
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 _____ 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 do servidor (orientamos utilizar assinatura eletrônica GOV.BR)

ANEXO X

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recurso contra a decisão relativa à () HOMOLOGAÇÃO ou () RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO DE CANDIDATOS ou () HETEROIDENTIFICAÇÃO, referente ao Edital nº _____, 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 GOV.BR)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rodrigo Alfani, REITOR(A)** - SUBSTCD01 - RIFB, em 13/03/2025 19:21:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/01/2025. 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: 590726

Código de Autenticação: 94b822e498



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote n°
03, Edifício Siderbrás., None, Asa Sul,
BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154