



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Edital nº. 177, de 19 de agosto de 2024**

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA COORDENAÇÃO ADJUNTA DA UAB/CAPES NO IF BAIANO**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008 e Lei nº 8.112/90, torna público o presente edital contendo as normas referentes ao Processo Seletivo para COORDENADOR(A) ADJUNTO (A) para atuação no Programa Universidade Aberta do Brasil-UAB/CAPES no âmbito IF Baiano, em consonância com as Lei nº 11.273/2006 de 06/02/2006, alterada posteriormente; Decreto nº 5.800/2006 de 08/06/2006; Decreto nº 9.057 de 25/05/2017; Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016; Portaria CAPES nº 102, de 10/05/2019; Portaria CAPES nº 15 de 23/01/2017; Instrução Normativa nº 2, de 19/4/2017; Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 2 de 10/04/2013; Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 2 de 19/04/2017; e Guia de orientações básicas sobre Sistema da Universidade Aberta do Brasil-UAB/Capes/2013.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O presente Edital se destina à seleção de candidatos para o preenchimento de 1(uma) vaga e a formação de cadastro reserva para atuação como Coordenador(a) Adjunto(a) do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) no IF Baiano, na condição de bolsista.

1.2 A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo asseguram apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do Programa UAB de Coordenador(a) Adjunto(a), estando seu pagamento condicionado à disponibilidade orçamentária da UAB/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 também interrompidas, considerando que o recebimento da bolsa concedida pela Capes não gera vínculo empregatício com o IF Baiano.

1.3 A participação na coordenação se caracteriza como atividade extralaboral, não implicando na redução das atividades normalmente desempenhadas pelo servidor(a) em seu cargo efetivo no IF Baiano.

1.4 Conforme art. 5 da Portaria CAPES no 183 de 21/10/2016, é vedado o pagamento de bolsas pelo Sistema UAB ao participante que possuir vinculação a outro programa de bolsa de estudo cujo pagamento tenha por base a Lei no 11.273 de 06/02/2006 e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

1.5 É vedado ao(a) Coordenador(a) Adjunto o recebimento de mais de uma bolsa UAB no mesmo mês, ainda que tenham exercido outra função no âmbito do Sistema UAB.

1.6 O servidor poderá concorrer para mais de uma vaga vinculada ao Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) no IF Baiano, devendo em caso de classificação e convocação para mais uma bolsa no programa, optar por um deles, no prazo de dois dias úteis após a publicação do resultado final.

1.7 No caso de desistência ou desempenho considerado insuficiente do candidato, a vaga será destinada ao próximo candidato classificado, levando em consideração a vigência do edital.

## **2. DA ELEGIBILIDADE E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 São condições básicas para a inscrição nas vagas que os candidatos cumpram todas as condições gerais e específicas descritas abaixo:

- a. Ser servidor público federal, na ativa, do quadro efetivo do IF Baiano.
- b. Possuir curso de graduação, em qualquer área de formação.
- c. Possuir experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no magistério superior, conforme exigência estabelecida pela Portaria CAPES n.º 139/2017 e item 7 do Ofício CAPES n.º 187/2016-CCB/CGFO/DED/CAPES, de 22 de novembro de 2016;
- d. Não estar em licença, conforme Lei 8.112, de 1990, Capítulo IV - Das Licenças, ou em afastamento de acordo com Lei 8.112, de 1990, Capítulo V - Dos Afastamentos.
- e. Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para atuar na função, sem prejuízo de suas funções normais na Instituição de atuação ou setor de lotação.
- f. Não estar ocupando cargo de Direção ou Função de Coordenação de Curso (presencial ou na modalidade EaD)
- g. Ter disponibilidade para atender às convocações e solicitações da CAPES, órgão vinculados ao Ministério da Educação (MEC), Diretoria de Graduação e Educação a Distância (DGRAED) e Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPES).
- h. Ter disponibilidade para realizar viagens, quando necessário.
- i. Ter disponibilidade para participar de reuniões presenciais e *online*.
- j. Ter conhecimento e habilidade na utilização de recursos de internet, de informática e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação.
- k. Possuir habilidade no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.
- l. Não ser estudante de nenhum curso da Educação a Distância ministrado em parceria com a UAB pela Instituição.
- m. Estar em dia com as obrigações eleitoras;
- n. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

Parágrafo Único: Estágio, monitoria, e práticas docentes realizados como atividades formativas de cursos graduação e/ou pós-graduação não serão considerados como experiência no magistério superior.

2.2. O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações deste Edital e a legislação em vigor, será automaticamente desclassificado desta seleção.

## **3. DO ENCARGO, DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO(A) BOLSISTA.**

3.1 As atribuições do cargo são:

- a) Auxiliar o Coordenador Geral em suas atribuições;
- b) Atuar na elaboração de documentos, editais, planejamento financeiro e no planejamento e desenvolvimento de processos seletivos e demais ações necessárias à implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação dos cursos;
- c) Participar de curso de formação de Coordenador Geral e Coordenador Adjunto, promovido pela Capes;
- d) Realizar reuniões periódicas com as coordenações dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico operacionais;
- e) Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento do curso elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;
- f) Participar de grupos de trabalho no âmbito da UAB para o desenvolvimento de metodologias de ensino – aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- g) Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- h) Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- i) Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício e encaminhar os processos seletivos dos demais bolsistas UAB;
- j) Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista e outros documentos solicitados, devidamente assinado, à UAB/DEAD/CAPES;
- k) Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;
- l) Elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral relatório de atividades mensais, acompanhado com registro de frequência;
- m) Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- n) Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;
- o) Manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na Instituição no âmbito do Sistema UAB;
- p) Manter atualizados os sistemas ligados à UAB, nas suas atribuições;
- q) Verificar in loco o bom andamento dos cursos e a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES, monitorando as condições dos polos UAB e mantendo registro dos polos ativos;
- r) Realizar, em conjunto com a Coordenação Geral, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no sistema;
- s) Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos UAB, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmicas e operacionais;
- t) Acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos vinculados a UAB;
- u) Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- v) Realizar outras atividades necessárias para o bom andamento e qualificação dos cursos;
- x) Além dessas obrigações, o candidato deverá observar as atribuições constantes no Termo de Compromisso do

Bolsista (Anexo VII), bem como nas regulamentações internas do IF Baiano, vigentes.

3.2 O Coordenador(a) Adjunto(a) deverá ter disponibilidade para dedicação compatível às atribuições previstas nas seções 3.1, sem prejuízo à sua carga horária regular e as atividades acadêmica.

3.3 O valor da bolsa para Coordenador(a) Adjunto(a) é de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), conforme estabelecido pelas Portaria CAPES Nº 33, de 16/02/2023.

3.4 Os dias e horários de atuação dos coordenadores serão definidos pelo Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IF Baiano, de acordo com as necessidades específicas do Sistema UAB e do calendário acadêmico da UAB/IF Baiano, podendo incluir horários noturnos, sábados e dias de pontos facultativos.

3.5 O Coordenador(a) Adjunto(a) poderá atuar por 4 (quatro) anos, sendo possível uma recandidatura, observando a necessidade de se submeter a novo processo seletivo, podendo permanecer atuando na modalidade por até 8 (oito) anos. Atingido o período de 8 (oito) anos, o(a) bolsista deverá respeitar interstício de 4 (quatro) anos para participar de um novo processo seletivo destinado a ocupar a mesma função, conforme Portaria nº 102 de 10 de maio de 2019.

3.6 Em caso de alteração de prazo de mandato para Coordenador Adjunto por edição de nova portaria, passará a prevalecer o novo prazo de mandato estabelecido.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 A inscrição será gratuita e ocorrerá em formulário eletrônico disponibilizado no site <https://ifbaiano.edu.br/portal/concursos/>.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital.

4.3 No momento da inscrição, o candidato autodeclara 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.

4.4 Os documentos exigidos para a inscrição, descritos no item 4.9, deverão ser anexados no momento da inscrição.

4.5 A comissão de seleção não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada tempestivamente ou por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou por falhas de impressão e documentos.

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

4.7 Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição que não seja via formulário eletrônico disponibilizado no site <https://ifbaiano.edu.br/portal/concursos/>

4.8 Toda a documentação deverá ser anexada digitalmente no momento da inscrição em formato pdf.

4.9 No ato da inscrição, devem ser anexados os seguintes documentos:

a. Comprovante que demonstre vínculo como Servidor Público Federal com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano;

b. Documento comprobatório de experiência mínima requerida no Magistério Superior, de caráter eliminatório;

c. Documento oficial de Identificação com foto;

- d. Diploma de graduação frente e verso;
  - e. Currículo *Lattes* atualizado no último 3 (três) meses;
  - f. Plano de trabalho de até 10 laudas, contendo: justificativa, objetivos, atividades propostas para o desenvolvimento das ações em EaD nos cursos do IF Baiano, estratégias didático-metodológicas, resultados esperados, atividades de avaliação das ações e referências.
  - g. Declaração de anuência da Chefia Imediata (Anexo VI), indicando disponibilidade de 20h de carga horária semanal para atuação como Coordenador Adjunto de modo a não haver prejuízo às atividades exercidas de forma concomitante;
  - h. Declaração de próprio punho de disponibilidade para a execução das atividades relativas aos cargos deste edital (Anexo V);
  - i. Cópia simples dos documentos comprobatórios dos itens que constam no barema do currículo, conforme Anexo II deste Edital;
  - j. Comprovante de residência emitido em até 3 (três) meses anteriores à publicação deste Edital, em nome do candidato ou de terceiros, desde que comprovada a existência de vínculo com candidato;
  - k. Certidão de quitação eleitoral;
  - l. Documento de quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino).
- 4.10 Não será permitido o envio ou substituição de documentos fora do período de inscrição.
- 4.11 Caso o(a) candidato(a) realize várias inscrições, será considerada apenas a última inscrição.

## **5. DA SELEÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO**

5.1. A seleção será realizada em duas etapas, composta de:

5.1.1 Primeira Etapa - Fase de caráter eliminatório em que o candidato deverá preencher o formulário e anexar as documentações indicadas no item 4.9.

Paragrafo único. Será considerado eliminado o candidato que deixar de atender aos requisitos do item 2.1, 4.9 ou insira informações inconsistentes ou impertinentes na inscrição.

5.1.2 Segunda Etapa – Essa etapa tem caráter classificatório e será referente à Avaliação de Currículo e Avaliação do Plano de Trabalho submetidos no ato da inscrição e avaliados conforme baremas apresentados, respectivamente, no Anexo II e Anexo III.

5.2 Será aprovado na função de Coordenador(a) Adjunto(a), o candidato que obtiver maior nota, segundo a soma aritmética simples das pontuações atribuídas pela comissão julgadora na análise do currículo e na avaliação do plano de trabalho, de acordo com o barema.

5.3 Para efeito de pontuação, serão considerados exclusivamente os itens e as suas respectivas pontuações constantes no Anexo II e Anexo III deste Edital, não sendo pontuados quaisquer outros itens.

5.4 Todos os itens indicados na Avaliação de Currículo, conforme Anexo II, deverão ser devidamente comprovados para fins de pontuação.

5.5 Cada título/experiência será considerado uma única vez para efeito de pontuação.

5.6 Não haverá acumulação de pontos para o cômputo da experiência ou atuação em uma mesma função exercida

concomitantemente em uma ou mais instituição, ainda que estas se relacionem às áreas ou atribuições da função.

5.7 Em caso de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior Titulação Acadêmica;
- b) Maior número de pontos obtidos no item Experiência com atuação em EAD;
- c) Maior número de pontos obtidos na Avaliação do Plano de Trabalho;
- d) Maior idade.

5.8 A lista dos candidatos selecionados, acompanhada da classificação e da pontuação, será divulgada no site [concursos.ifbaiano.edu.br](http://concursos.ifbaiano.edu.br), conforme cronograma deste edital.

5.9 Os candidatos classificados serão convocados, via e-mail, conforme a necessidade do Sistema UAB no IF Baiano, observando o prazo de validade deste processo seletivo.

5.10 Após a convocação, o candidato terá até 5 (cinco) dias para manifestar o interesse em assumir através do e-mail [propes@ifbaiano.edu.br](mailto:propes@ifbaiano.edu.br), encaminhando a Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista e Declaração de Não Acúmulo de Bolsa.

5.11 Caso o candidato convocado não se manifeste o interesse, no período estipulado no item 5.6, será convocado o próximo candidato classificado, que terá igual prazo para assumir o cargo.

5.12 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo desclassificado no processo seletivo, a qualquer tempo, o(a) candidato(a) que fornece dados comprovadamente inverídicos e/ou sem a devida comprovação.

## **6. DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA**

6.1 O Coordenador Adjunto que solicitar desligamento deixa de receber, automaticamente, a bolsa concedida pela DED/CAPES.

6.2 O bolsista poderá ser desligado da bolsa, garantida a ampla defesa e contraditório, pelos seguintes motivos:

- a) Não aprovação no curso de capacitação de Coordenador Adjunto;
- b) Indisponibilidade de cumprimento da carga horária estabelecida;
- c) Redução da demanda de atividades;
- d) Alteração no Sistema UAB;
- e) Término do contrato e não renovação;
- f) Indisciplina do Coordenador em relação ao cumprimento de horários e/ou não realização das atividades atribuídas ao cargo, em especial, ao descumprimento dos prazos estabelecidos pela Coordenação Geral da UAB no IF Baiano e pela DED/CAPES;
- g) Desrespeito com colegas, alunos, professores e coordenação do curso/polo; e
- h) Irregularidade na documentação ou cadastro.

6.3 Em caso de identificação do não cumprimento das atividades, poderá ser solicitada a devolução das bolsas pagas nos referidos meses através de processo junto à DED/CAPES.

## **7. IMPUGNAÇÃO E RECURSOS**

7.1 A Impugnação do Edital e a interposição de recursos referentes aos resultados deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico [propes@ifbaiano.edu.br](mailto:propes@ifbaiano.edu.br), obedecendo aos prazos do Cronograma, anexado ao e-mail o Formulário de Impugnação e Interposição de Recurso (Anexo IV), preenchido, assinado e escaneado, devendo constar no assunto do e-mail: Recurso Coordenador(a) Adjunto(a).

7.2 Somente serão considerados válidos os recursos e impugnação realizados no Formulário de Recursos (Anexo IV) e que estejam devidamente assinados, escaneados e anexados ao e-mail citado no item acima.

7.3 Os Resultados das Etapas e Resultado Final serão publicados no site [concursos.ifbaiano.edu.br](http://concursos.ifbaiano.edu.br) conforme definido no cronograma (Anexo I).

7.4 Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões do recurso ou recurso de recurso.

7.5 O candidato deverá utilizar linguagem clara, consistente e objetiva na solicitação de Impugnação do Edital e na interposição de recursos referentes aos resultados.

7.6 Será indeferido, preliminarmente, recurso extemporâneo, inconsistente e que não atenda às exigências e especificações exigidas nesse Edital.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 O presente Processo Seletivo terá validade de 4 (quatro) anos, contados a partir da data de publicação do resultado final.

8.2 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é de inteira responsabilidade do candidato, que não poderá alegar desconhecimento das informações nele constante.

8.3 Esclarecimentos e informações adicionais sobre este Edital, poderão ser obtidas através do e-mail [propes@ifbaiano.edu.br](mailto:propes@ifbaiano.edu.br) e telefone (71) 3186-0028 das 8 às 17h.

8.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o resultado por site <https://ifbaiano.edu.br/portal/concursos/>, de acordo com o cronograma.

8.5 Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, se dará através do portal [concursos.ifbaiano.edu.br](http://concursos.ifbaiano.edu.br) desobrigando o IF Baiano de fazê-lo por outros meios de comunicação.

8.6 A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que implique direito à indenização de qualquer natureza.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora do certame.

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

Data	Etapa
19/08/2024	Publicação do Edital
20/08/2024	Período de Impugnação do Edital
21/08/2024 a 18/09/2024	Período de inscrições
19/09/2024	Resultado da Primeira Etapa
20/09/2024	Período de Interposição de Recurso da Primeira Etapa
23/09/2024	Resultado Pós-Recurso da Primeira Etapa
23/09/2024	Resultado da Segunda Etapa
24/09/2024	Período de Interposição de Recurso da Segunda Etapa
25/09/2024	Resultado Pós-Recurso da Segunda Etapa
25/09/2024	Resultado Final

**ANEXO II - BAREMA DO CURRÍCULO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Formação Acadêmica (não cumulativa, sendo considerada apenas a maior titulação)</b>	Especialização	5 pontos	15 pontos
	Mestrado	10 pontos	
	Doutorado	15 pontos	
<b>Experiência em Docência Presencial (professor ou tutor)</b>	Educação Básica	1 ponto por ano	20 pontos
	Ensino Superior	2 pontos por ano	
<b>Experiência em Cargo ou Função não vinculados ao EAD</b>	Função de Apoio à Gestão (FAG)	1 ponto por semestre	20 pontos
	FCC FG 1 a FG 5	2 pontos por semestre	
	CD 3 e CD 4	3 pontos por semestre	
	CD 2	4 pontos por semestre	
<b>Experiência com atuação em EAD</b>	Coordenador	5 pontos por semestre	20 pontos
	Professor	2 pontos por semestre	
	Tutor ou Mediador	1 pontos por semestre	
<b>Conhecimento básico do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle</b>	Curso de no mínimo 30h	2,5 pontos	5 pontos
	Experiência de atuação no Moodle	1 ponto por semestre	
<b>Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso</b>	Graduação	1 ponto por orientação	20 pontos
	Especialização	2 pontos por orientação	
	Mestrado	3 pontos por orientação	
	Doutorado	4 pontos por orientação	
<b>Orientação de Discentes de Iniciação Científica</b>	Ensino Médio	1 ponto por orientação	10 pontos
	Graduação	2 pontos por orientação	
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100 pontos</b>

**ANEXO III - BAREMA DO PLANO DE TRABALHO**

Item	Pontuação
Justificativa	20
Objetivos	10
Atividades propostas para o desenvolvimento das ações em EaD nos cursos do IF Baiano	20
Estratégias didático-metodológicas	20
Resultados Esperados	10
Estratégias de avaliação das ações	10
Referências	10
Total	100 pontos

## Anexo IV – Formulário de Impugnação e Interposição de Recurso

Nome:	Matrícula SIAPE n°:
Nome Social:	
<i>Campus:</i>	CPF:
E-mail institucional:	Telefone de contato:
Vem apresentar recurso em relação a _____ (Impugnação do Edital ou Resultado) publicado no dia _____ (dd/mm/nnnn) no site do IF Baiano, conforme justificativa abaixo:	
POSSUI ANEXOS:	
Sim ( ) Não ( )	

## Anexo V – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do servidor), SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, em exercício no(a) \_\_\_\_\_ (unidade e setor), declaro ter disponibilidade para atuar como Coordenador(a) Adjunto(a) do Sistema UAB no IF Baiano durante 20 horas semanais, em jornada extraordinária à de servidor.

---

Assinatura do(a) servidor(a)

Anexo VI – DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo/função), declaro ciência que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ (nome do servidor) participará no Edital de Seleção \_\_ (número do Edital) para atuar 20 horas semanais na Coordenação \_\_\_\_ UAB.

---

Assinatura da Chefia

---

Assinatura do(a) servidor(a)

## ANEXO VII

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTA  
DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

PORTARIA CAPES Nº 183/2016

<b>Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos</b>			
<b>Obrigatórios</b>			
1. Data do cadastramento *			
2. Nome da Instituição ao qual está vinculado (SIGLA + NOME) *			
3. Tipo do Curso ao qual está vinculado *	<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento ( ) <input type="checkbox"/> Seqüencial <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Lato Sensu ( ) <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Licenciatura ( ) <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Extensão		
4. Nome do Curso ao qual está vinculado *			
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *	<b>Coordenador de Curso</b>		
6. Número do CPF *			
7. Nome Completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *	<input checked="" type="radio"/> M <input type="checkbox"/> 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 *	<input checked="" type="radio"/> Solteiro (a) <input type="radio"/> Casado (a) <input type="radio"/> Separado (a) <input type="radio"/> Divorciado (a) <input type="radio"/> Viúvo (a) <input type="radio"/> União Estável		

18. Nome cônjuge					
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 DED/CAPES		
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA					
<b>Endereço</b>					
SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF					
<b>Atribuições do Bolsista</b>					

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursistas;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;
- Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos pólos, em especial na aplicação de avaliações.
- Produzir e entregar relatório mensal de execução de atividades que contenha obrigatoriamente a identificação do curso, da turma, do(s) polo(s) de apoio presencial e disciplina ministrada, discriminando o detalhamento diário das atividades e encaminhado à chefia imediata do programa, até o quinto dia útil do mês subsequente.

#### **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:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 TUTOR 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.

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 instauração de processo administrativo.

, / /. Local Data

Assinatura do Bolsista

Assinatura do Coordenador UAB da IPES

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Oliva Trocoli, PRO-REITOR(A) - CD2 - RET-PROPEs**, em 19/08/2024 15:43:55.
- **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 19/08/2024 13:22:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código** 591078  
**Verificador:** 6eb9d43fab  
**Código de**  
**Autenticação:**

