



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**EDITAL Nº 45 DE 07 DE JUNHO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR GERAL  
E COORDENADOR ADJUNTO UAB – 2022**

A Reitora do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCO - IFSertãoPE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente edital contendo as normas referentes ao **Processo Seletivo para atuarem como Coordenador Geral e Coordenador Adjunto no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB)**, no âmbito do **IFSertãoPE**, vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC), em consonância com as Lei nº 11.273/2006; a Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016; Portaria CAPES nº 102, de 10/05/2019, e a Instrução Normativa nº 2, de 19/4/2017 e do Guia de orientações básicas sobre Sistema da Universidade Aberta do Brasil-UAB/Capes/2013.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e ficará a cargo da comissão específica designada pela Portaria nº 36 de 13 de junho de 2022, sendo a responsável por coordenar, divulgar e encaminhar todas as informações necessárias à sua realização.
- 1.2. O Processo Seletivo tem como objetivo selecionar profissionais de nível superior, docente efetivo do IFSertãoPE, interessados em desempenhar os cargos de COORDENADOR GERAL e de COORDENADOR ADJUNTO no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) junto a Diretoria de Educação a Distância - DEaD.
- 1.3. A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo assegura apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do Programa UAB de Coordenador Geral e Coordenador Adjunto, 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 suspensas, considerando que o recebimento da bolsa concedida pela Capes não gera vínculo empregatício com o IFSertãoPE.
- 1.4. Os coordenadores selecionados atuarão em atividades típicas do cargo relacionadas neste Edital, conforme a descrição de suas atribuições no item 3, com carga horária de 20 horas semanais de atuação no DEAD/Reitoria.
- 1.5. Os dias e horários de atuação dos coordenadores serão definidos pela DEaD/Reitoria, de acordo com as necessidades específicas do Sistema UAB e do calendário acadêmico da UAB/IFSertãoPE, podendo incluir horários noturnos, sábados e dias facultativos.

- 1.6. A participação nas coordenações previstas no presente Edital se configura como atividade extra-laboral, não implicando na redução das atividades normalmente desempenhadas pelo servidor em seu cargo efetivo no IFSertãoPE.
- 1.7. De acordo com o Art. 5º da Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016, será vedado o pagamento de bolsas pelo Sistema UAB ao participante que possuir bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, bem como outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria. É vedado ainda o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB, referente ao mesmo mês, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do Sistema UAB.
- 1.8. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.
- 1.9. Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições e a legislação pertinente.
- 1.10. O presente Processo Seletivo terá validade de até 04 (quatro) anos.
- 1.11. 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 constantes.
- 1.12. Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, se dará através do portal <http://www.ifsertao-pe.edu.br>, desobrigando o IFSertãoPE de fazê-lo por outros meios de comunicação.
- 1.13. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [ead@ifsertao-pe.edu.br](mailto:ead@ifsertao-pe.edu.br).

## 2. DOS CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

- 2.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas distribuídas da seguinte forma:

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA BOLSA
Coordenador Geral	Bolsista institucional responsável pelas funções administrativas, financeiras e pedagógicas de todas as ações no âmbito do Sistema UAB, assim como pelo desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.	1 (uma)	20h	R\$ 1.500,00

Coordenador Adjunto	Bolsista institucional que auxiliará a coordenadoria geral em suas atividades atinentes, assim como no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.	1 (uma)	20h	R\$ 1.500,00
---------------------	---	------------	-----	--------------

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

- 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.2.2. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 2.2.3. Possuir curso de graduação, em qualquer área de formação.
- 2.2.4. Ter experiência de no mínimo 3 (três) anos no magistério superior.
- 2.2.5. Ser docente, na ativa, do quadro efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE.
- 2.2.6. Ter disponibilidade para atuação presencial na Diretoria de Educação a Distância - DEaD, conforme a necessidade do programa.
- 2.2.7. Ter disponibilidade para realizar viagens aos polos quando solicitado pela Diretoria de Educação a Distância - DEaD.
- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. Ter disponibilidade para participar de reuniões de estudo, orientação e acompanhamento das diretrizes do trabalho junto ao Programa UAB/IFSertãoPE, inclusive aos sábados, se for necessário.
- 2.2.10. Ter conhecimento e habilidade na utilização de recursos de internet, de informática e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação.
- 2.2.11. Não ocupar Cargo de Direção (CD).
- 2.2.12. Não estar em afastamento parcial ou total, ou licença, com ônus da Instituição, ou que esteja afastado de suas funções com uso de substituto, conforme previsto na Lei nº 8.745, de 9/12/1993.
- 2.2.13. Não ser estudante de nenhum curso da Educação a Distância.
- 2.2.14. Não ter vínculo com outro programa de bolsa de estudo cujo pagamento tenha por base a Lei nº. 11.273/2006, exceção feita a bolsistas vinculados a programas de Pós-Graduação no país, da CAPES ou do CNPq, conforme Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 02 (10/04/2013) e Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 02 (22/07/2014).
- 2.2.15. Entende-se por experiência no magistério as atividades de docência as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção,

supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Profissional, Educação Indígena) e do Ensino Superior, em suas diversas etapas e modalidades (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado) com formação mínima determinada pela legislação de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Resolução nº 2, de 28 de maio de 2009, Art. 2º, § 1º).

2.2.16. Estágios e estágios à docência realizados durante cursos de graduação e pós-graduação não serão considerados como Experiência no Magistério.

2.2.17. Monitoria não será considerada como experiência docente.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **3.1. Cargo: COORDENADOR GERAL**

- 3.1.1. Coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IF Sertão PE, no âmbito do Sistema UAB;
- 3.1.2. Participar de curso de formação de Coordenador Geral e de Coordenador Adjunto, promovido pela Capes;
- 3.1.3. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos UAB, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmicas e operacionais;
- 3.1.4. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB, elaborados pelos coordenadores de curso;
- 3.1.5. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- 3.1.6. Realizar o cadastramento e o controle dos bolsistas;
- 3.1.7. Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas;
- 3.1.8. Encaminhar o Termo de Compromisso, devidamente assinado à UAB/DED/CAPES;
- 3.1.9. Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;
- 3.1.10. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- 3.1.11. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- 3.1.12. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;
- 3.1.13. Realizar o encaminhamento dos processos seletivos dos demais bolsistas UAB;
- 3.1.14. Monitorar as condições dos polos UAB e manter registro dos polos ativos;
- 3.1.15. Manter atualizados os sistemas ligados à UAB, nas suas atribuições;
- 3.1.16. Coordenar a elaboração dos projetos de EAD;

- 3.1.17. Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição, pelos quais se responsabilizam;
- 3.1.18. Acompanhar, em conjunto com o coordenador, o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos;
- 3.1.19. Planejar e desenvolver, em conjunto com os coordenadores de curso, coordenador geral e PROEN, os processos seletivos de alunos, com as comissões constituídas pelo IF SERTÃO-PE;
- 3.1.20. Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- 3.1.21. Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho nos cursos;
- 3.1.22. Elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- 3.1.23. Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- 3.1.24. Desenvolver, em colaboração com a equipe do IF SERTÃO-PE, metodologia para a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação (NTICs) para a modalidade a distância;
- 3.1.25. Desenvolver e aplicar pesquisas de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos da modalidade a distância;
- 3.1.26. Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições;
- 3.1.27. Planejar e atuar nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- 3.1.28. Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- 3.1.29. Desenvolver outras atividades previstas nos Regulamentos de Organização Acadêmica do IF SERTÃO-PE ou designadas pela Unidade de Gestão de EAD;
- 3.1.30. Outras atividades relacionadas ao cargo.

## **3.2. Cargo: COORDENADOR ADJUNTO**

- 3.2.1. Auxiliar o Coordenador Geral em suas atribuições;
- 3.2.2. Participar de curso de formação de Coordenador Geral e Coordenador Adjunto, promovido pela Capes;
- 3.2.3. Realizar reuniões periódicas com as coordenações dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- 3.2.4. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento do curso elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;

- 3.2.5. Participar de grupos de trabalho no âmbito da UAB para o desenvolvimento de metodologias de ensino – aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- 3.2.6. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- 3.2.7. Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- 3.2.8. Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício;
- 3.2.9. Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista, devidamente assinado, à UAB/DED/CAPES;
- 3.2.10. Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;
- 3.2.11. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- 3.2.12. Manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE no âmbito do Sistema UAB;
- 3.2.13. Verificar in loco o bom andamento dos cursos;
- 3.2.14. Verificar in loco a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES;
- 3.2.15. Realizar, em conjunto com a Coordenação Geral, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no sistema;
- 3.2.16. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- 3.2.17. Realizar outras atividades necessárias para o bom andamento e qualificação dos cursos.
- 3.2.18. As atribuições dos cargos de coordenador geral e coordenador adjunto, seguem as orientações da Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016 e do Guia de orientações básicas sobre sistema da Universidade Aberta do Brasil-UAB/Capes/2013.
- 3.2.19. Compete aos Coordenadores Adjuntos realizar as atividades típicas de coordenação adjunta e aquelas instruídas pelos coordenadores gerais.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. A inscrição será gratuita e ocorrerá em formulário eletrônico disponibilizado via internet, no endereço <https://forms.gle/woJGZioXZGT5xGtP7>, no período de 08 a 31/08/2022 até as 18:00h.
- 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 5 deste Edital) deverão ser anexados no momento da inscrição.

- 4.5. O candidato deverá preencher a pontuação constante no formulário de inscrição, com base no Anexo II deste Edital.
- 4.6. O IFSertãoPE não se responsabiliza pela falta e/ou dificuldade de envio dos documentos pelos candidatos.
- 4.7. Sob nenhuma hipótese, serão aceitas inscrições com documentação incompleta, sendo o candidato sumariamente desclassificado.
- 4.8. O servidor poderá concorrer para um dos cargos:
  - 4.8.1. Na falta de candidatos classificados em determinado cargo, poderão ser convocados candidatos do outro cargo, ainda não convocados, observada a ordem de classificação geral e os requisitos contidos nos item 2 deste edital. A não aceitação da convocação para o exercício em cargo diferente ao seu cargo de origem não acarretará na desclassificação do candidato.
- 4.9. Na hipótese do candidato convocado optar pela desistência da vaga, conforme relacionado no item anterior, o próximo candidato classificado na lista será imediatamente convocado.

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO**

- 5.1. A documentação deverá ser anexada, digitalmente, no momento da inscrição.
- 5.2. Os documentos deverão ser anexados em arquivo único, organizados na ordem em que constam no item 5.4 deste edital, em formato pdf.
- 5.3. Os candidatos que não cumprirem o estabelecido no item 5.2 não terão sua documentação avaliada e terão sua inscrição indeferida.
- 5.4. São necessários os seguintes documentos:
  - 5.4.1. Cópia de diploma de curso graduação em qualquer área;
  - 5.4.2. Cópia de comprovante que demonstre vínculo como servidor público federal com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano | IFSertãoPE, emitida pelo Portal SIGEPE, de caráter eliminatório;
  - 5.4.3. Documento comprobatório de experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério Superior, de caráter eliminatório;
  - 5.4.4. RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - 5.4.5. Declaração de Disponibilidade para atuação no Sistema UAB no IFSertãoPE, conforme Anexo V
  - 5.4.6. Declaração da Chefia Imediata para servidores efetivos, conforme Anexo VI;
  - 5.4.7. Para estrangeiros, cópia simples do visto temporário ou permanente;
  - 5.4.8. Cópia simples dos documentos comprobatórios dos itens que constam no Quadro de Pontuação de Currículo, conforme Anexo II deste Edital;

- 5.4.9. As cópias dos documentos solicitados nos itens 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6 e 5.4.7, caso estejam ilegíveis e/ou rasurados, ocasionará o indeferimento da inscrição do candidato.
- 5.4.10. As cópias dos documentos descritos nos itens 5.4.8, caso estejam ilegíveis e/ou rasurados, não serão consideradas para fins de pontuação.
- 5.4.11. A veracidade das informações apresentadas poderão ser analisadas e serão de responsabilidade exclusiva do servidor.
- 5.4.12. Os (as) candidatos(as) convocados(as) deverão apresentar os documentos originais para conferência, na Diretoria de Educação a Distância, conforme edital próprio, sob pena de ser desclassificado.
- 5.4.13. O candidato convocado que não apresentar toda a documentação física nos termos deste edital e conforme a documentação anexada no ato da inscrição será imediatamente desclassificado.
- 5.4.14. 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 II), o candidato será desclassificado.

## **6. DAS HOMOLOGAÇÕES**

- 6.1. A homologação das inscrições depende do preenchimento, por parte do candidato, de todos os requisitos constantes no item 2, bem como da entrega de todos os documentos previstos no item 5.4 deste Edital.
- 6.2. A relação dos candidatos cujas inscrições forem homologadas será publicada no endereço eletrônico, conforme cronograma estabelecido anexo I deste Edital.

## **7. DA SELEÇÃO**

- 7.1. As etapas da seleção deste Edital serão conduzidas pela Comissão designada na Portaria nº 36 de 13 de junho de 2022 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE.
- 7.2. A seleção será composta por três etapas:
  - 7.2.1. Primeira Etapa: de caráter eliminatório, consiste na verificação de atendimento aos seguintes requisitos básicos:
    - a) Ser docente, na ativa, do IFSertãoPE;
    - b) Possuir formação em qualquer curso de graduação;
    - c) Possuir, no mínimo, três anos de experiência no magistério superior;
    - d) Declarar disponibilidade de 20 horas para atuar presencialmente no desenvolvimento das atividades atinentes ao Programa UAB.
  - 7.2.2. Segunda Etapa, de caráter classificatório, consiste na análise dos documentos para pontuação anexados pelo candidato no momento da inscrição, conforme constante no Anexo II;
  - 7.2.3. Terceira Etapa – Homologação pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFSertãoPE, sobre a classificação dos selecionados para as respectivas



funções de Coordenador Geral e Coordenador Adjunto da UAB, a partir da lista formada pela classificação das etapas 1 e 2.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1. A classificação dos candidatos dar-se-á nominalmente, em ordem decrescente de nota, levando-se em consideração o atendimento aos requisitos básicos da primeira etapa e a soma simples dos pontos obtidos na segunda etapa.
- 8.2. A classificação será efetivada em listas distintas de acordo com encargos pretendidos: Lista 1, Coordenador Geral, ou Lista 2, Coordenador Adjunto, conforme opção realizada no ato da inscrição.
- 8.3. Em caso de empate entre os candidatos, o desempate dar-se-á observando, isoladamente e em ordem decrescente, os seguintes critérios:
  - 8.3.1. Maior pontuação em atividades em coordenação geral de programas nacionais;
  - 8.3.2. Maior pontuação em experiência gestão ou docência em EAD;
  - 8.3.3. Maior pontuação em experiência em gestão;
  - 8.3.4. Maior tempo de serviço no IFSertãoPE.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO**

- 9.1. A lista dos candidatos selecionados, acompanhada da classificação e da pontuação, será divulgada no endereço , conforme cronograma deste edital.
- 9.2. Os selecionados deverão manifestar interesse em assumir a vaga para a Comissão de Seleção 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.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. Será facultado ao candidato apresentar um único recurso, devidamente fundamentado.
- 10.2. O recurso referente a homologação das inscrições deverá ser interposto, no link <https://forms.gle/87ELPwhBAHNgNPVM8>, nos dias 01 e 02/09/2022.
- 10.3. O recurso referente ao resultado preliminar deverá ser interposto, no link <https://forms.gle/LUNeUynEnoYRN7xY7>, nos dias 06 e 07/09/2022.
- 10.4. O candidato deverá utilizar-se de linguagem clara, consistente e objetiva em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a comissão será preliminarmente indeferido.
- 10.5. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **11. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO**

O prazo de validade deste Processo Seletivo será de até **quatro anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo.

## **12. DO DESLIGAMENTO DOS BOLSISTAS**

- 12.1. O Coordenador Geral e o Coordenador Adjunto que solicitarem o desligamento deixarão de receber, automaticamente, a bolsa concedida pela CAPES.
- 12.2. Os bolsistas poderão ser desligados da bolsa, garantida a ampla defesa e contraditória, pelos seguintes motivos:
  - 12.2.1. Término do contrato e não renovação;
  - 12.2.2. Indisciplina do Coordenador em relação ao cumprimento de horários e/ou não realização das atividades atribuídas ao cargo, em especial, ao descumprimento dos prazos do Calendário Acadêmico, prazos definidos pela DED/CAPES;
  - 12.2.3. Desrespeito com colegas, alunos, professores e coordenação do curso/polo;
  - 12.2.4. Redução do número de bolsistas aprovados pela DED/CAPES;
  - 12.2.5. Ficar demonstrado que a falta de conhecimento e habilidade na utilização de recursos de internet, de informática e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação, prejudicando o andamento das atividades.
  - 12.2.6. Irregularidade na documentação ou cadastro.
  - 12.2.7. Ficar demonstrado o acúmulo de bolsa de programa de estudo ou pesquisa, de acordo com o Art. 5º da Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016.
  - 12.2.8. Incorrekções nos dados enviados para pagamento das bolsas, causadas por informações dolosamente falseadas, prestadas pelos bolsistas quando de seu cadastro ou pelo gestor do Sistema UAB no atesto da frequência às atividades previstas, implicarão no imediato desligamento do responsável e no impedimento de sua participação em qualquer outro programa de bolsas executado pela Capes, pelo prazo de 5(cinco) anos, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, independentemente de sua responsabilização civil, penal e administrativa. Art. 12 da Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016.
  - 12.2.9. Em caso de identificação do não cumprimento das atividades, poderá ser solicitado a devolução das bolsas pagas nos referidos meses através de processo junto a DED/CAPES.
  - 12.2.10. Ocupar Cargo de Direção (CD).
  - 12.2.11. Estar em afastamento parcial ou total, ou licença, com ônus da Instituição, ou que esteja afastado de suas funções com uso de substituto, conforme previsto na Lei nº 8.745, de 9/12/1993.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DOS BOLSISTAS INTEGRANTES DO SISTEMA UAB**

- 13.1. Os bolsistas integrantes do Sistema UAB deverão firmar junto à IPES o Termo de Compromisso, conforme modelo constante do anexo III , por meio do qual se obrigam a:

- 13.1.1. realizar, sem prejuízo de outras exigências de sua instituição de ensino, as atividades descritas no Termo de Compromisso;
- 13.1.2. manter seus dados atualizados por meio da constante interlocução com sua instituição de ensino;o
- 13.1.3. observar as orientações relativas aos procedimentos de implementação e pagamento das bolsas de acordo com o curso ou programa do Sistema UAB no qual o bolsista desempenha as suas atividades;
- 13.1.4. se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País;
- 13.1.5. participar, quando convocado pela Capes, de comissão adhoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;
- 13.1.6. devolver à Capes eventuais benefícios pagos indevidamente ou a maior, nos prazos e termos de atualização determinados pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- 13.1.7. Firmar declaração específica de que não possui outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente;

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas no Termo de Compromisso do bolsista implicará na imediata suspensão dos pagamentos de bolsas a ele destinados, temporária ou definitivamente, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

- 13.1.8. Disponibilizar, de acordo com orientações e critérios estabelecidos pela Capes, quaisquer recursos educacionais desenvolvidos a partir desta portaria. Os recursos educacionais serão desenvolvidos sem licenciamento aberto, resguardado o devido crédito de autoria, na modalidade declarada pelo bolsista nos termos do anexo III. A título de exemplo, são entendidos como recursos educacionais materiais didáticos, vídeos, objetos educacionais, jogos, dados, processos, metodologias e sistemas, dentre outros.

## **14. DA REMUNERAÇÃO E DURAÇÃO DA BOLSA**

14.1. O candidato convocado será remunerado por meio de bolsa de pesquisa a ser concedida pela CAPES no âmbito do Sistema UAB e paga diretamente ao beneficiário, por meio de crédito em conta-corrente indicada especificamente para esse fim.

14.2. O prazo de vigência do vínculo corresponderá ao período de validade de até 04 (quatro) anos.

14.3. A bolsa será paga mensalmente durante o período de execução das atividades, conforme a Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista e Declaração de Não acúmulo de bolsas constantes nos Anexos III e I. O valor da bolsa de Coordenador Geral do Sistema UAB é de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) e para Coordenador Adjunto é de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), exigida experiência de 3 (três) anos no magistério superior para os dois cargos, conforme Portaria Nº 183, de 21 de outubro de 2016 e alterações posteriores.

14.4. Nenhum tipo de imposto incidirá sobre o valor da bolsa.

14.5. O Coordenador Geral e Adjunto somente fará jus ao recebimento da bolsa por período de atuação, mesmo que venha a exercer mais de uma função no âmbito do Sistema UAB, conforme legislação vigente.

14.6. A carga horária semanal dos coordenadores selecionados será de 20 horas semanais, preferencialmente distribuída em um turno diário.

14.7. O candidato que não declarar a ausência de vínculo com outro programa de bolsa de estudo, cujo pagamento tenha por base a Lei nº. 11.273/2006, ficará impedido de estabelecer o vínculo para recebimento de bolsas do Sistema UAB, exceção feita a bolsistas vinculados a programas de Pós-Graduação no país, da CAPES ou do CNPq, conforme Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 02 (10/04/2013) e Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 02 (22/07/2014).

14.8. O pagamento das cotas de bolsa está condicionado ao planejamento orçamentário elaborado pela Coordenação Geral da UAB no âmbito do IFSertãoPE, de acordo com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa CAPES nº 2, de 19 de abril de 2017.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Ultrapassada a validade do processo seletivo, a concessão de nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá necessariamente da sua aprovação em novo processo seletivo.

15.2. Os bolsistas Coordenadores Geral e Adjunto poderão permanecer atuando na modalidade por até 8 (oito) anos, de acordo com as necessidades do IFSertãoPE e condições estabelecidas pelo Sistema UAB/CAPES, respeitando-se os processos seletivos quadrienais, conforme Portaria n.º 102, de 10 de maio de 2019.

15.3. Após o período estabelecido, os bolsistas Coordenadores Geral e Adjunto deverão respeitar interstício de 4 (quatro) anos para participar de um novo processo seletivo destinado a ocupar as mesmas modalidades de bolsas, conforme Portaria nº 102, de 10/5/2019.

15.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

- 15.5. Sob nenhuma hipótese será permitido que um servidor ocupe dois cargos simultaneamente.
- 15.6. A vigência das bolsas referidas neste edital é adstrita ao período de execução do curso ou programa aprovado a partir dos editais do Sistema UAB.
- 15.7. Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do e-mail [ead@ifsertao-pe.edu.br](mailto:ead@ifsertao-pe.edu.br).
- 15.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações e convocações referentes a este Edital no Portal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE.
- 15.9. Este Edital é regido pela Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016; pela Portaria CAPES nº 102, de 10/5/2019; pela Portaria nº 15, de 23/1/2017; e pela Instrução Normativa nº 2, de 19/4/2017.
- 15.10. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará na desclassificação do candidato a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.
- 15.11. Não são devidas diárias para os servidores de outros campi atuarem na sede da DEaD como Coordenadores/as Geral ou Adjunto/a.
- 15.12. Será tomada como base a Sede da DEaD para emissão de diárias e passagens quando o servidor estiver a serviço da DEaD atuando como Coordenador/a Geral ou Adjunto/a.
- 15.13. Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão de Seleção.

Reitoria do IF SERTÃO-PE

**ANEXO I**  
Cronograma

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	02/08/2022
Prazo para impugnação ao Edital	03 e 04/08/22
Prazo de respostas a impugnação do Edital	05/08/22
Período de Inscrições on-line	08/08/2022 a 31/08/2022
Homologação das Inscrições	01/09/2022
Recurso da Homologação das Inscrições	01 e 02/09/2022
Resultado da Homologação das inscrições após Recurso e Resultado Preliminar	05/09/2022
Recursos do resultado Preliminar	06 e 07/09/2022
Resultado dos recursos e Resultado final e homologação	08/09/2022

**ANEXO II****Barema**

<b>Categorias</b>	<b>Crêterios</b>	<b>Pontua�o</b>
Titula�o (não cumulativo)	Doutorado em Educa�o, ou área afim, reconhecido pelo MEC.	30 pontos
	Mestrado em Educa�o, ou área afim, reconhecido pelo MEC.	20 pontos
	Especialista em Educa�o, ou área afim, reconhecido pelo MEC	10 pontos
Experiência em coordena�o geral de programas nacionais	Experiência como Coordenador Geral ou Coordenador Adjunto em Programas de Fomento como: Universidade Aberta do Brasil (UAB), Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educa�o (FNDE), e-Tec Brasil.	1 ponto por semestre (Pontua�o máxima de 10 pontos)
Experiências em gestão	Experiência em cargos de dire�o administrativa, dire�o acad�mica, Chefia de departamento, Coordena�o de curso e chefia de setores administrativos.	1 ponto por semestre (Pontua�o máxima de 10 pontos)
Experiência gestão ou docência em EAD	Experiência em gestão na EaD.	2 pontos por semestre (Pontua�o máxima de 20 pontos)
	Experiência em docência na EaD (professor formador).	2 pontos por componente curricular (Pontua�o máxima de 20 pontos)
	Experiência na EaD como tutor (professor mediador).	1 ponto por semestre (Pontua�o máxima 10 pontos)
<b>Pontua�o total máxima</b>		<b>100 pontos</b>

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS**  
**DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL**  
**PORTARIA CAPES Nº 183/2016**

**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 *				<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Lato Sensu <input type="checkbox"/> Licenciatura ( ) Extensão <input type="checkbox"/> Seqüencial <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado			
4. Nome do Curso ao qual esta vinculado *							
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *				<b>COORDENADOR GERAL ( )   cCOORDENADOR ADJUNTO ( )</b>			
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 *				<input type="checkbox"/> Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Separado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viúvo (a) <input type="checkbox"/> 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 DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA				Sigla DED/CAPES			
<b>Endereço</b> SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF							



## Atribuições do Bolsista

### 3.1. Cargo: COORDENADOR GERAL

- 3.1.1. Coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE, no âmbito do Sistema UAB;
- 3.1.2. Participar de curso de formação de Coordenador Geral e de Coordenador Adjunto, promovido pela Capes;
- 3.1.3. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos UAB, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmicas e operacionais;
- 3.1.4. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB, elaborados pelos coordenadores de curso;
- 3.1.5. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- 3.1.6. Realizar o cadastramento e o controle dos bolsistas;
- 3.1.7. Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas;
- 3.1.8. Encaminhar o Termo de Compromisso, devidamente assinado à UAB/DED/CAPES;
- 3.1.9. Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;
- 3.1.10. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- 3.1.11. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- 3.1.12. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;
- 3.1.13. Realizar o encaminhamento dos processos seletivos dos demais bolsistas UAB;
- 3.1.14. Monitorar as condições dos polos UAB e manter registro dos polos ativos;
- 3.1.15. Manter atualizados os sistemas ligados à UAB, nas suas atribuições;
- 3.1.16. coordenar a elaboração dos projetos de EAD;
- 3.1.17. coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição, pelos quais se responsabilizam;
- 3.1.18. acompanhar, em conjunto com o coordenador, o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos;
- 3.1.19. planejar e desenvolver, em conjunto com os coordenadores de curso, coordenador geral e PROEN, os processos seletivos de alunos, com as comissões instituídas pelo IF SERTÃO-PE;
- 3.1.20. planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- 3.1.21. adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho nos cursos;
- 3.1.22. elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- 3.1.23. desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- 3.1.24. desenvolver, em colaboração com a equipe do IF SERTÃO-PE, metodologia para a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação (NTICs) para a modalidade a distância;
- 3.1.25. desenvolver e aplicar pesquisas de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos da modalidade a distância;
- 3.1.26. elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições;
- 3.1.27. planejar e atuar nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- 3.1.28. participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- 3.1.29. desenvolver outras atividades previstas nos Regulamentos de Organização Acadêmica do IF SERTÃO-PE ou designadas pela Unidade de Gestão de EAD;

3.1.30. Outras atividades relacionadas ao cargo.

### **3.2. Cargo: COORDENADOR ADJUNTO**

3.2.1. Auxiliar o Coordenador Geral em suas atribuições;

3.2.2. Participar de curso de formação de Coordenador Geral e Coordenador Adjunto, promovido pela Capes;

3.2.3. Realizar reuniões periódicas com as coordenações dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;

3.2.4. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento do curso elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;

3.2.5. Participar de grupos de trabalho no âmbito da UAB para o desenvolvimento de metodologias de ensino – aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;

3.2.6. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;

3.2.7. Realizar cadastramento e controle de bolsistas;

3.2.8. Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício;

3.2.9. Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista, devidamente assinado, à UAB/DED/CAPES; 3.2.10.

Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;

3.2.11. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;

3.2.12. Manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE no âmbito do Sistema UAB;

3.2.13. Verificar in loco o bom andamento dos cursos;

3.2.14. Verificar in loco a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES;

3.2.15. Realizar, em conjunto com a Coordenação Geral, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no sistema;

3.2.16. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;

3.2.17. Realizar outras atividades necessárias para o bom andamento e qualificação dos cursos.

3.3. As atribuições dos cargos de coordenador geral e coordenador adjunto, seguem as orientações da Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016 e do Guia de orientações básicas sobre sistema da Universidade Aberta do Brasil-UAB/Capes/2013.

3.4. Compete aos Coordenadores Adjuntos realizar as atividades típicas de coordenação adjunta e aquelas instruídas pelos coordenadores gerais.

#### **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 COORDENADOR \_\_\_\_\_ 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 a função a ser exercida.**

( ) COORDENADOR GERAL

OU

( ) COORDENADOR ADJUNTO

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

## ANEXO IV

### Declaração de Não-Acúmulo de Bolsas UAB

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, bolsista da modalidade \_\_\_\_\_ do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a Lei 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, portarias conjuntas Capes/CNPQ nº 01/2013 e nº 2/2014, demais legislações correlatas e suas eventuais atualizações.

---

Nome completo do bolsista

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE 20H SEMANAIS PARA O PROGRAMA

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Siape \_\_\_\_\_ servidor efetivo  
do quadro do IFSertãoPE ( ) Ativo ( ) Inativo, 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  
Proen/IFSertãoPE nº. \_\_\_\_\_ e que atividades na UAB não comprometerão a minha  
Carga horária regular de trabalho no IFSertãoPE, sendo minha carga horária de \_\_\_\_\_  
horas semanais, no Orgão 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 IFSertãoPE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_(cargo/função no IFSertãoPE), 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 Coordenador \_\_\_\_\_ da UAB, no Edital Proen/IFSertãoPE  
nº. \_\_\_\_\_. Declaro, ainda, que o desenvolvimento de tais atividades pelo  
servidor não comprometerá a sua carga horária regular para o desenvolvimento de suas funções  
normais em seu setor de lotação no IFSertãoPE.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

Assinatura e portaria da Chefia