

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



**RESOLUÇÃO Nº 31 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 25 DE MAIO DE 2023.**

APROVA o Edital nº 32, de 12 de abril de 2023, o qual dispõe sobre o Processo Seletivo para Coordenador Geral no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE).

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE, *Ad Referendum***:

Art. 1º APROVAR o Edital nº 32, de 12 de abril de 2023, bem como os atos promovidos pela Comissão designada pela Portaria n.º 25, de 12 de abril de 2023 – PROEN, o qual dispõe sobre o Processo Seletivo para Coordenador Geral no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE).

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 25/05/2023.



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 32 DE 12 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR GERAL UAB – 2023

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR GERAL UAB – 2023

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 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; Portaria CAPES nº 33 (16/02/2023).

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital e ficará a cargo da comissão específica designada pela **Portaria nº 25 de 12 de abril de 2023**, sendo a responsável por coordenar, divulgar e encaminhar todas as informações necessárias à sua realização.
- 1.2. O Processo Seletivo tem como objetivo selecionar profissional de nível superior, docente efetivo do **IFSertãoPE**, interessados em desempenhar o cargo de COORDENADOR GERAL no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) junto a Pró-Reitoria de Ensino e Diretoria de Educação a Distância - DEaD.
- 1.3. A seleção dos(as) candidatos(as) será de caráter eliminatório e classificatório, tendo-se por base a pontuação obtida na análise do **PLANO DE GESTÃO** (eliminatório e classificatório) e do **CURRÍCULO** (classificatório) dos(as) candidatos(as), sendo o resultado a média aritmética comum das duas pontuações.
- 1.4. 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, 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.

- 1.5. O coordenador selecionado atuará 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, sendo obrigatoriamente por no mínimo **10 horas presenciais semanais na sede da Reitoria**.
- 1.6. Os dias e horários de atuação do coordenador serão definidos pela Pró-Reitoria de Ensino e 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**.
- 1.7. A participação na coordenação prevista 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.
- 1.10. Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições e a legislação pertinente.
- 1.11. O presente Processo Seletivo terá validade de até 04 (quatro) anos.
- 1.12. 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.
- 1.13. 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.
- 1.14. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [ead@ifsertao-pe.edu.br](mailto:ead@ifsertao-pe.edu.br).

## 2. DO CARGO E PRÉ-REQUISITOS

- 2.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vaga de cadastro de reserva para Coordenador Geral, responsável pelas funções administrativas, financeiras e pedagógicas de todas as ações no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB, assim como pelo desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos, com carga horária de 20h semanais, sendo obrigatoriamente por no mínimo **10**

**horas presenciais semanais na sede da Reitoria**, podendo incluir horários noturnos, sábados e dias facultativos.

- 2.2. São condições básicas para o deferimento das inscrições, 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 com pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado.**
  - 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 semanal presencial na Reitoria do IFSertãoPE.
  - 2.2.7. Ter disponibilidade para realizar viagens aos polos quando solicitado.
  - 2.2.8. Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para atuar na função, sendo obrigatoriamente pelo menos **10 horas presenciais semanais na sede da Reitoria**, podendo incluir horários noturnos, sábados e dias facultativos, 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 e dias facultativos, 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. Apresentar no ato de inscrição um **Plano de Gestão** à vaga, conforme modelo (Anexo VI).
  - 2.2.12. Não estar em afastamento parcial ou total, com ônus da Instituição, conforme previsto na Lei nº 8.745, de 9/12/1993.
  - 2.2.13. Não ser estudante de nenhum curso da Educação a Distância do IFSertãoPE.
  - 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.

- 2.3. Os requisitos básicos de que trata o subitem anterior “2.2” são relativos ao deferimento das inscrições, de modo que o não cumprimento acarretará o seu indeferimento, sendo cabível recurso contra o indeferimento da inscrição.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES**

- 3.1. Coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFSertãoPE, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB;
- 3.2. Participar de curso de formação promovido pelo IFSertãoPE e/ou Capes;
- 3.3. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos UAB, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmicas e operacionais;
- 3.4. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB, elaborados pelos coordenadores de curso;
- 3.5. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- 3.6. Realizar o cadastramento e o controle dos bolsistas;
- 3.7. Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas;
- 3.8. Encaminhar o Termo de Compromisso, devidamente assinado à UAB/DED/CAPES;
- 3.9. Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;
- 3.10. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- 3.11. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- 3.12. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;
- 3.13. Realizar o encaminhamento dos processos seletivos dos demais bolsistas UAB;
- 3.14. Monitorar as condições dos polos UAB e manter registro dos polos ativos;
- 3.15. Manter atualizados os sistemas ligados à UAB, nas suas atribuições;
- 3.16. Coordenar a elaboração dos projetos de EaD;
- 3.17. Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição, pelos quais se responsabilizam;
- 3.18. Acompanhar, em conjunto com o coordenador de curso, o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos;
- 3.19. Planejar e desenvolver, em conjunto com os coordenadores de curso, coordenador geral e PROEN, os processos seletivos de alunos, com as comissões instituídas pelo IFSertãoPE;
- 3.20. Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- 3.21. Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho nos cursos;
- 3.22. Elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- 3.23. Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;

- 3.24. Desenvolver, em colaboração com a equipe do IFSertãoPE, metodologia para a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação (NTICs) para a modalidade a distância;
- 3.25. Desenvolver e aplicar pesquisas de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos da modalidade a distância pela UAB;
- 3.26. Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições;
- 3.27. Planejar e atuar nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- 3.28. Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- 3.29. Desenvolver outras atividades previstas nos Regulamentos de Organização Acadêmica do IFSertãoPE ou designadas pela Unidade de Gestão de EaD;
- 3.30. Outras atividades relacionadas ao cargo.

#### 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 05/06/2023 a 05/07/2023 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 6 deste Edital) deverão ser anexados no momento da inscrição.
- 4.5. O IFSertãoPE não se responsabiliza pela falta e/ou dificuldade de envio dos documentos pelos candidatos.
- 4.6. Sob nenhuma hipótese, serão aceitas inscrições com documentação incompleta, sendo o candidato sumariamente desclassificado.

#### 5. DA ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO E CURRICULAR

- 5.1. A análise do **Plano de gestão** de cada candidato(a), de caráter eliminatório e classificatório, ocorrerá logo após o término da análise das inscrições e será realizada por, no mínimo, dois(duas) avaliadores(as) integrantes da Banca Examinadora, conforme Portaria específica.
- 5.2. Na análise, caberá a cada membro da Comissão Examinadora, isoladamente, atribuir uma nota, considerando a pontuação máxima do Barema do **Plano de Gestão** (quadro 1). O resultado será a apuração da média aritmética simples das notas atribuídas pelos(as) examinadores(as), considerando duas casas decimais. Nessa análise, serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 100 (cem), de acordo com a tabela de pontuação do quadro 1.

**Quadro1: Tabela de pontuação para análise do Plano de Gestão**

Item	Habilidades, Competências e/ou Conhecimentos	Valor
01	Diagnóstico Institucional: Conhecimento do programa e suas respectivas atividades acadêmicas e operacionais.	0 a 10
02	Planejamento Estratégico: Estabelecimento de metas, objetivos e indicadores de desempenho, bem como, descrição das ações e projetos a serem desenvolvidos para alcançar os objetivos.	0 a 30
03	Gestão de Recursos: Descrição das ações para gestão eficiente dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos.	0 a 20
04	Qualidade do Ensino: Descrição das ações para garantir a qualidade do ensino	0 a 30
05	Comunicação: Descrição das ações para implementar uma política adequada de comunicação.	0 a 10
	<b>TOTAL</b>	<b>Até 100</b>

- 5.2.1. Será **eliminado(a)** o(a) candidato(a) que não anexar o **Plano de Gestão** juntamente com os documentos exigidos no ato da inscrição.
- 5.2.2. Também será **eliminado(a)** o(a) candidato(a) que, na apuração da média das notas, atribuídas pelos(as) examinadores(as), obtiver **nota inferior a 60 (sessenta) no Plano de Gestão**.
- 5.2.3. O Plano de Gestão deve conter no mínimo os itens obrigatórios de identificação propostos no modelo do Anexo VI deste edital.
- 5.2.4. Serão atribuídos pontos para cada critério de avaliação, com base nas habilidades, competências e conhecimentos estabelecidos na Tabela de pontuação para análise do Plano de Gestão, conforme especificado no Quadro 01, Seção 5.2 do edital. No entanto, serão aplicadas as seguintes penalidades para omissão, erro, desacerto ou inadequação das habilidades, competências e/ou conhecimentos relacionados a cada item:
  - 5.2.4.1. Para o critério de diagnóstico institucional, serão descontados até 10 pontos proporcionalmente à falta de conhecimento do programa e suas respectivas atividades acadêmicas e operacionais.
  - 5.2.4.2. No planejamento estratégico, serão deduzidos até 30 pontos caso haja ausência de estabelecimento claro de metas, objetivos e indicadores de desempenho, bem como a ausência de descrição das ações e projetos para alcançar os objetivos propostos, proporcionais aos aspectos não abordados.
  - 5.2.4.3. Na gestão de recursos, serão penalizados até 20 pontos se não forem descritas de forma adequada as ações para gestão eficiente dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos, proporcionais à extensão da omissão ou inadequação.
  - 5.2.4.4. Quanto à qualidade do ensino, serão reduzidos até 30 pontos para propostas que não houver descrição adequada das ações para garantir a

qualidade do ensino, proporcionais à relevância das medidas não mencionadas.

5.2.4.5. No critério de comunicação, serão descontados até 10 pontos se a apresentação do plano não descrever as ações para implementar uma política adequada de comunicação, proporcionais à importância das estratégias não abordadas.

5.2.5. O conteúdo mínimo exigido para a análise do plano de gestão, a pontuação estabelecida para cada tópico e as penalizações por omissão, erro, desacerto ou inadequação, bem como a forma de avaliação, estão claramente definidos nos itens 5.1 e 5.2, para que os candidatos tenham pleno conhecimento dos critérios que embasaram a atribuição da nota obtida.

### 5.3. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.3.1. A pontuação classificatória será obtida por meio da análise curricular.

5.3.2. Para efeitos de pontuação serão considerados, exclusivamente, os itens e as suas respectivas pontuações constantes no item 5.3.3 deste edital, não sendo pontuados quaisquer outros itens.

5.3.3. Tabela de Pontuações do formulário eletrônico:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	MÁXIMO
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b> <small>(não cumulativo, sendo considerada apenas a maior titulação)</small>	Especialização <i>lato sensu</i> (360h) reconhecida pelo MEC.	10	30
	Mestrado Acadêmico ou Profissional ( <i>strictu sensu</i> ) reconhecido pelo MEC.	20	
	Doutorado ( <i>strictu sensu</i> ) reconhecido pelo MEC.	30	
<b>EXPERIÊNCIA EM COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS NACIONAIS</b> <small>(tempo de experiência comprovada)</small>	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 Educação (FNDE), e-Tec Brasil, Novos Caminhos.	1 ponto por semestre	10
<b>EXPERIÊNCIA EM GESTÃO</b>	Experiência em cargos de direção administrativa ou acadêmica institucional.	2 pontos por semestre	10

(tempo de experiência comprovada)	Experiência em cargos de chefias administrativas ou acadêmica institucional.	1 pontos por semestre	
	Experiência em cargos de coordenação administrativa ou acadêmica institucional.	0,5 ponto por semestre	
<b>EXPERIÊNCIA EM GESTÃO OU DOCÊNCIA EM EaD</b>  (tempo de experiência comprovada)	Experiência em gestão na EaD.	2 pontos por semestre	20
	Experiência em docência na EaD (professor formador).	2 pontos por componente curricular	20
	Experiência na EaD como tutor (professor mediador).	1 ponto por semestre	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

- 5.4. Cada titulação/experiência será considerada uma única vez para efeito de pontuação.
- 5.5. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea da Tabela de Pontuações do item 5.3.3 serão desconsiderados.
- 5.6. Não haverá acumulação de pontos para o cômputo das titulações e do tempo de experiência ou da atuação em uma mesma função exercida concomitantemente em uma ou mais instituições, ainda que estas se relacionem às áreas ou atribuições da função.
- 5.7. Na formação acadêmica, será considerada apenas a maior titulação.

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1. A documentação deverá ser anexada, digitalmente, no momento da inscrição.
- 6.2. Os documentos deverão ser anexados em arquivo único, organizados na ordem em que constam no item 6.4 deste edital, em formato pdf.
- 6.3. Os candidatos que não cumprirem o estabelecido no item 6.2 não terão sua documentação avaliada e terão sua inscrição indeferida.
- 6.4. São necessários os seguintes documentos:
  - 6.4.1. Cópia de diploma de curso graduação em qualquer área;
  - 6.4.2. 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;
  - 6.4.3. Documento comprobatório de experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério Superior, de caráter eliminatório;
  - 6.4.4. RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - 6.4.5. Declaração de Disponibilidade para atuação no Sistema UAB no IFSertãoPE, conforme Anexo V;
  - 6.4.6. Declaração da Chefia Imediata para servidores efetivos, conforme Anexo VII;
  - 6.4.7. Para estrangeiros, cópia simples do visto temporário ou permanente;
  - 6.4.8. Plano de Gestão, conforme Anexo VI;

- 6.4.9. Cópia simples dos documentos comprobatórios dos itens que constam na Tabela de Pontuações (item 5.3.3) deste Edital;
- 6.4.10. As cópias dos documentos solicitados nos itens 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7 e 6.4.8, caso estejam ilegíveis e/ou rasurados, ocasionará o indeferimento da inscrição do candidato.
- 6.4.11. As cópias dos documentos descritos nos itens 7.4.9, caso estejam ilegíveis e/ou rasurados, não serão consideradas para fins de pontuação.
- 6.4.12. A veracidade das informações apresentadas poderão ser analisadas e serão de responsabilidade exclusiva do servidor.
- 6.4.13. Os (as) candidatos(as) convocados(as) deverão apresentar os documentos originais para conferência, na PROEN/DEaD, sob pena de serem desclassificados.
- 6.4.14. 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.
- 6.4.15. Caso a documentação apresentada não condiga com a documentação anexada no formulário de inscrição e com a pontuação informada na Tabela de Pontuação de Currículo (item 6.3.3), o candidato será desclassificado.

## **7. DAS HOMOLOGAÇÕES**

- 7.1. A homologação das inscrições depende do preenchimento, por parte do candidato, de todos os requisitos constantes no item 2.2, bem como da entrega de todos os documentos previstos no item 7.4 deste Edital.
- 7.2. A relação dos candidatos cujas inscrições forem homologadas será publicada no endereço eletrônico, conforme cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital.

## **8. DA SELEÇÃO**

- 8.1. O processo seletivo simplificado deste Edital será conduzido pela Comissão designada na Portaria nº 25 de 12 de abril de 2023 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.
- 8.2. A seleção, para fins da pontuação, será realizada pela Avaliação do Plano de Gestão (caráter classificatório e eliminatório) e Análise Curricular (de caráter classificatório), com base nos documentos anexados no ato da inscrição, sendo o resultado a média aritmética comum das duas pontuações.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1. A classificação dos candidatos dar-se-á nominalmente, em ordem decrescente de nota, levando-se em consideração a avaliação do Plano de Gestão (caráter classificatório e eliminatório) e Análise Curricular (de caráter classificatório), com base nos documentos anexados no ato da inscrição, sendo o resultado a média aritmética comum das duas pontuações.
- 9.2. Em caso de empate entre os candidatos, o desempate dar-se-á observando, isoladamente e em ordem decrescente, os seguintes critérios:
  - 9.2.1. Maior pontuação em atividades em coordenação geral de programas nacionais;
  - 9.2.2. Maior pontuação no Plano de Gestão;
  - 9.2.3. Maior pontuação em experiência gestão ou docência em EAD;

- 9.2.4. Maior pontuação em experiência em gestão;
- 9.2.5. Maior tempo de serviço no IFSertãoPE.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Ao final do certame, o Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFSertãoPE validará o processo, homologando a classificação dos selecionados para a função de Coordenador Geral.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO

- 11.1. A lista dos candidatos selecionados, acompanhada da classificação e da pontuação, será divulgada em endereço eletrônico do IFSertãoPE, conforme cronograma deste edital.
- 11.2. O selecionado deverá manifestar interesse em assumir a vaga para a Comissão de Seleção em até 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, através do e-mail cadastrado na inscrição. Caso não se manifeste, no período estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, que terá o mesmo prazo para assumir o cargo.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Será facultado ao candidato apresentar um único recurso, devidamente fundamentado.
- 12.2. A apresentação de recurso ao edital deverá ser interposto, no link <https://forms.gle/87ELPwhBAHNgNPVM8>, nos dias 02 e 03/06/2023.
- 12.3. O recurso contra o indeferimento de Inscrições deverá ser interposto, no link <https://forms.gle/87ELPwhBAHNgNPVM8>, nos dias 07 e 08/07/2023.
- 12.4. O recurso referente ao resultado preliminar deverá ser interposto, no link <https://forms.gle/LUNeUynEnoYRN7xY7>, nos dias 14 e 15/07/2023.
- 12.5. O candidato deverá utilizar-se de linguagem clara, consistente e objetiva em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a comissão de seleção será preliminarmente indeferido.
- 12.6. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 13. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

- 13.1. O prazo de validade deste processo seletivo simplificado será de **quatro anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo.

## 14. DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA

- 14.1. O bolsista que solicitar o desligamento deixará de receber, automaticamente, a bolsa concedida pela CAPES.
- 14.2. O bolsista poderá ser desligado, garantida a ampla defesa e contraditória, pelos seguintes motivos:
  - 14.2.1. Término do contrato e não renovação;
  - 14.2.2. 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;
  - 14.2.3. Desrespeito com colegas, alunos, professores e coordenação do curso/polo;

- 14.2.4. Redução do número de bolsistas aprovados pela DED/CAPES;
- 14.2.5. Ficar demonstrado que a falta de conhecimento e habilidade na utilização de recursos de internet, de informática, ambiente virtual moodle e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação, prejudicando o andamento das atividades.
- 14.2.6. Irregularidade na documentação ou cadastro.
- 14.2.7. 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.
- 14.2.8. Incorreções nos dados enviados para pagamento das bolsas, causadas por informações dolosamente falseadas, prestadas pelo bolsista quando de seu cadastro ou pelo gestor do Sistema UAB no atesto da frequência às atividades previstas, implicará no imediato desligamento do responsável, 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.
- 14.2.9. 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.
- 14.2.10. Estar em afastamento parcial ou total, com ônus da Instituição, conforme previsto na Lei nº 8.745, de 9/12/1993.

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

- 15.1. Os bolsistas integrantes do Sistema UAB deverão firmar junto à IPES o Termo de Compromisso, conforme modelo constante do Anexo II, por meio do qual se obrigam a:
    - 15.1.1. realizar, sem prejuízo de outras exigências de sua instituição de ensino, as atividades descritas no Termo de Compromisso;
    - 15.1.2. manter seus dados atualizados por meio da constante interlocução com sua instituição de ensino;
    - 15.1.3. 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;
    - 15.1.4. se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País;
    - 15.1.5. participar, quando convocado pela Capes, de comissão *ad hoc*, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;
    - 15.1.6. devolver à Capes eventuais benefícios pagos indevidamente ou a maior, nos prazos e termos de atualização determinados pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
    - 15.1.7. 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.

- 15.1.8. 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. A título de exemplo, são entendidos como recursos educacionais materiais didáticos, vídeos, objetos educacionais, jogos, dados, processos, metodologias e sistemas, dentre outros.

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

- 16.1. 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.
- 16.2. 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 deste edital. O valor da bolsa de Coordenador Geral do Sistema UAB é de R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais), exigida experiência de 3 (três) anos no magistério superior, conforme Portaria CAPES nº 33, de 16 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores.
- 16.3. Nenhum tipo de imposto incidirá sobre o valor da bolsa.
- 16.4. O Coordenador Geral 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.
- 16.5. A carga horária semanal do coordenador selecionado será de 20 horas semanais, sendo obrigatoriamente no mínimo **10 horas presenciais semanais na sede da Reitoria**.
- 16.6. 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).
- 16.7. 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.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1. Ultrapassada a validade do processo seletivo, a concessão de nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá necessariamente da sua aprovação em novo processo seletivo.
- 17.2. O bolsista poderá 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 quadriennais, conforme Portaria n.º 102, de 10 de maio de 2019.

- 17.3. Após o período estabelecido, o bolsista deverá 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.
- 17.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.
- 17.5. Sob nenhuma hipótese será permitido que um servidor ocupe dois cargos simultaneamente como bolsista.
- 17.6. 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.
- 17.7. Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do e-mail [proen@ifsertao-pe.edu.br](mailto:proen@ifsertao-pe.edu.br).
- 17.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações e convocações referentes a este Edital na área de editais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.
- 17.9. 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.
- 17.10. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará na desclassificação do candidato a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.
- 17.11. Não são devidas diárias e/ou passagens para os servidores de outros campi atuarem na sede da Reitoria (PROEN / DEaD) como Coordenador Geral.
- 17.12. Será tomada como base a Sede da Reitoria (PROEN / DEaD) para emissão de diárias e passagens quando o servidor estiver a serviço da PROEN / DEaD atuando como Coordenador Geral.
- 17.13. Serão observadas as regras de suspeição e impedimento previstas nos artigos 18 a 21 da Lei n.º 9.784/1999, aplicáveis à atuação dos membros da comissão responsáveis por esta seleção.
- 17.14. Maiores informações sobre o Sistema UAB estão disponíveis no site <http://www.uab.capes.gov.br>.
- 17.15. Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão de Seleção.

Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Petrolina-PE  
01/06/2023

**ANEXO I**  
Cronograma

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	01/06/2023
Apresentação de Recursos ao Edital	02 e 03/06/2023
Avaliação e Resultado dos Recursos ao Edital	05/06/2023
Período de Inscrições on-line	05/06/2023 a 05/07/2023
Homologação das Inscrições	07/07/2023
Recurso contra o indeferimento das Inscrições	07 e 08/07/2023
Resultado da Homologação das inscrições após Recurso	10/07/2023
Resultado Preliminar	A partir de 14/07/2023
Recursos ao resultado Preliminar	14 e 15/07/2023
Resultado dos recursos e Resultado final e homologação	17/07/2023
Homologação do Resultado pelo Conselho Superior	A definir

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

**Termo de Compromisso do Bolsista (\*) Campos Obrigatórios**

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"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Lato Sensu <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Seqüencial <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
4. Nome do Curso ao qual está vinculado *			
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *		<b>COORDENADORIA GERAL</b>	
6. Número do CPF *			
7. Nome Completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *	<input type="checkbox"/> 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 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		Sigla	
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA		DED/CAPES	
<b>Endereço</b>			
SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF			

### Atribuições do Bolsista

- Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do Sistema UAB;
- Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de cursos e coordenadores de pólo;
- Participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB/DED/CAPEES, ou quando for solicitado;
- Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício;
- Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista (Anexo II), devidamente assinado, à UAB/DED/CAPEES;
- Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, mediante ofício;
- Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;

### 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 GERAL UAB** 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

**ANEXO III**



**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

**Observação:** A assinatura do bolsista deverá ter sua firma reconhecida em cartório ou por meio de fé pública.

#### **Anexo IV**

#### **Endereço Reitoria IFSertãoPE**

<b>Sede Reitoria</b>	<b>Endereço</b>
Reitoria IFSertãoPE	Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56302-100   Petrolina/PE - Brasil (Em frente a igreja matriz e ao lado da fundação Nilo Coelho).

## Anexo V

### APÊNDICE III

#### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu \_\_\_\_\_, residente no município de \_\_\_\_\_ a avenida/rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, ao efetuar inscrição para Coordenador Geral, declaro que:

( ) disponho de 20 horas semanais presenciais para desenvolver atividades de Coordenador Geral junto ao Sistema Universidade Aberta do Brasil, na reitoria do IFSertãoPE, inclusive nos finais de semana (sextas-feiras, sábados e domingos) e feriados;

( ) tenho disponibilidade para participar das reuniões junto ao Sistema Universidade Aberta do Brasil no IFSertãoPE;

( ) desempenharei todas as atribuições inerentes à função de coordenador(a), discriminadas no Edital \_\_\_\_ / 2023, junto a PROEN / DEaD do IFSertãoPE em parceria com o Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB.

( ) possuo conhecimentos básicos de informática e de internet, sobretudo em Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) Moodle.

( ) tenho disponibilidade para participar de eventos, relacionados, organizados pela PROEN / DEaD IFSertãoPE, bem como estou ciente de que a não participação acarretará o cancelamento da bolsa.

( ) tenho COMPATIBILIDADE de horário com vínculo de origem e comprometo-me a apresentar essa compatibilidade no ato da inscrição.

Petrolina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Nome do candidato e assinatura

## ANEXO VI

### PLANO DE GESTÃO

#### CARACTERIZAÇÃO

Instituição Pública de Ensino Superior (IPES) / Programa:

#### INTRODUÇÃO (Opcional)

#### DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (Item 01, Quadro 1, Seção 5.2, do edital)

#### PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (Item 02, Quadro 1, Seção 5.2, do edital)

#### GESTÃO DE RECURSOS (Item 03, Quadro 1, Seção 5.2, do edital)

#### QUALIDADE DO ENSINO (Item 04, Quadro 1, Seção 5.2, do edital)

#### COMUNICAÇÃO (Item 05, Quadro 1, Seção 5.2, do edital)

#### CONCLUSÃO (Opcional)

#### REFERÊNCIAS (Opcional)

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (cargo/função no IFSertãoPE), estou ciente de que o servidor(a)

\_\_\_\_\_, ocupante do cargo de

\_\_\_\_\_, com lotação na unidade \_\_\_\_\_, e carga horária

regular semanal de \_\_\_\_\_ horas, está participando do processo seletivo para atuar como Coordenador

Geral da UAB, no Edital Proen/IFSertãoPE nº. \_\_\_\_\_ . Declaro, ainda, que estou ciente que as

atividades desenvolvidas, conforme edital, serão desenvolvidas **presencialmente** na sede da Reitoria /

IFSertãoPE e o desenvolvimento destas pelo servidor, não comprometerá a sua carga horária regular

para o desenvolvimento de suas funções habituais em seu setor de lotação no IFSertãoPE.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e portaria da Chefia Imediata)