

EDITAL Nº 03/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA — PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DOS CURSOS SUPERIORES OFERTADOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA PELO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA — UAB/IFB

A FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS — FUNDAÇÃO CEFETMINAS, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, credenciada como fundação de apoio nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, e respectivas alterações, por meio de sua Comissão de Seleção, em conjunto com a Coordenação-Geral da Universidade Aberta do Brasil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (UAB/IFB), torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de pessoas físicas, na condição de prestadoras de serviço autônomas, a serem contratadas por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), para atuar em atividades de apoio ao ensino nos cursos superiores ofertados na modalidade a distância pelo IFB, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de profissionais para prestação de serviços autônomos de apoio às atividades administrativas, acadêmicas, financeiras e tecnológicas dos cursos superiores ofertados na modalidade a distância pelo IFB, nas funções, quantitativos e requisitos descritos no Quadro I do item 2.1.

1.2 O presente processo observará os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.3 A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.4 A presente seleção será conduzida pela Comissão de Seleção, composta por representantes da Fundação CEFETMINAS e da Coordenação-Geral UAB/IFB, à qual competirá deferir ou indeferir inscrições, avaliar e pontuar a documentação apresentada, realizar as entrevistas e julgar os recursos interpostos.

1.5 A contratação decorrente deste Edital não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a Fundação CEFETMINAS, com o Instituto Federal de Brasília ou com a CAPES, tratando-se de prestação de serviço autônomo, sem subordinação hierárquica, habitualidade ou exclusividade, nos termos da legislação civil aplicável.

1.6 A aprovação neste processo seletivo gera apenas expectativa de direito à contratação, que fica condicionada à necessidade da Coordenação-Geral UAB/IFB e à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira.

1.7 Fica prevista a formação de cadastro de reserva no âmbito do presente processo seletivo, com a finalidade de suprir eventuais necessidades decorrentes de: (i) não preenchimento, nas funções com vaga prevista no Quadro I, do número de vagas ofertado, por insuficiência de candidatos habilitados ou classificados; (ii) desistência, cancelamento, desclassificação

ou impedimento de candidato inicialmente selecionado; e/ou (iii) surgimento de necessidade superveniente da Coordenação-Geral UAB/IFB, hipótese aplicável inclusive às funções providas exclusivamente por cadastro de reserva, para as quais não há vaga imediata prevista no Quadro I. Nessas hipóteses, a Comissão de Seleção poderá convocar o próximo candidato melhor classificado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação e os critérios previstos neste Edital, sem necessidade de abertura de novo processo seletivo, durante o prazo de validade do certame ou enquanto persistir a necessidade vinculada.

1.8 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 6 (seis) meses, contados da data de publicação do Resultado Final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Coordenação-Geral UAB/IFB.

1.9 Dúvidas, informações e recursos relativos a este Edital deverão ser encaminhados, exclusivamente, para o endereço eletrônico coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais complementares, avisos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

2.1 O Quadro I apresenta as funções objeto deste Edital, os requisitos obrigatórios de formação e experiência e o número de vagas:

Quadro I — Funções, requisitos obrigatórios e vagas

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VAGAS
Apoio Administrativo/Acadêmico à Coordenação-Geral UAB/IFB	a) Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação; e b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na função.	CR*
Apoio à Gestão Financeira, Patrimonial, Logística e de Pessoal da UAB/IFB	a) Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação; e b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na função.	CR*
Orientador(a) de Ensino/Aprendizagem	a) Diploma de curso superior em nível de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na função.	CR*
Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem — Moodle	a) Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Informação, Engenharia de Software, Tecnologia Educacional, Informática, Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação ou áreas afins; e	CR*

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VAGAS
	b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na função.	

* CR = Cadastro de Reserva.

2.2 Por áreas afins entendem-se os cursos de graduação com outras denominações cuja matriz curricular contemple conteúdos e competências compatíveis com os das áreas expressamente indicadas no Quadro I, observada a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES/CNPq, cabendo à Comissão de Seleção a análise no caso concreto.

2.3 Os candidatos classificados preencherão as vagas e comporão cadastro de reserva, podendo ser convocados conforme a necessidade da gestão, observada rigorosamente a ordem de classificação.

2.4 Cada candidato(a) poderá inscrever-se em 1 (uma) única função dentre as constantes do Quadro I, sendo admitida uma única inscrição por candidato(a) neste Processo Seletivo. A remessa de mais de uma inscrição, para a mesma função ou para funções distintas, acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato(a) e o cancelamento de todas as inscrições registradas em seu nome, vedado o aproveitamento de qualquer delas.

2.5 Além dos requisitos do Quadro I, constituem requisitos mínimos para a contratação, de caráter eliminatório:

- Ter disponibilidade para cumprir 20 (vinte) horas semanais, em regime híbrido, compreendendo atividades remotas e atividades presenciais na Reitoria e nas demais dependências do IFB no Distrito Federal, conforme necessidade da Coordenação-Geral UAB/IFB;
- Estar vinculado(a), na condição de docente ou técnico administrativos, efetivos, de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e/ou Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs);
- Ter nacionalidade brasileira ou, sendo estrangeiro, encontrar-se em situação regular no País;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- Declarar a compatibilidade entre a jornada exigida por este Edital e suas demais atividades e vínculos profissionais, conforme modelo do Anexo IV.

2.6 Para fins do requisito obrigatório de experiência profissional previsto no Quadro I, considera-se experiência na função o exercício comprovado de atividades compatíveis com as atribuições descritas no Quadro II, admitindo-se, exemplificativamente:

- para a função de Apoio Administrativo/Acadêmico à Coordenação-Geral UAB/IFB: atuação em secretaria acadêmica, registro escolar, apoio administrativo ou coordenação de cursos em instituição de ensino, compreendendo a operação de sistemas de gestão acadêmica, o controle de matrículas e demais processos de vida acadêmica, o atendimento a estudantes e a organização de rotinas e documentos administrativos;
- para a função de Apoio à Gestão Financeira, Patrimonial, Logística e de Pessoal da UAB/IFB: atuação em execução orçamentária e financeira, elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, prestação de contas de convênios, contratos

ou termos de execução descentralizada, controle patrimonial, apoio a processos de contratação ou gestão de pessoal, em instituição pública ou privada;

- para a função de Orientador(a) de Ensino/Aprendizagem: atuação em coordenação, assessoria ou orientação pedagógica, desenho instrucional, planejamento e acompanhamento de processos de ensino e aprendizagem, validação pedagógica de materiais didáticos ou formação continuada de professores, em instituição de ensino ou em programas de educação a distância;
- para a função de Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem — Moodle: atuação em administração, configuração, customização ou suporte técnico a Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle ou plataforma LMS equivalente, compreendendo a gestão de usuários e permissões, a instalação e a atualização de plugins e temas, o atendimento a usuários e a formação para uso da plataforma.

2.6.1 A experiência poderá ter sido adquirida em instituição pública ou privada, sob qualquer forma de vínculo, tais como emprego, cargo público, contrato de prestação de serviços ou bolsa, não sendo computados períodos de estágio.

2.6.2 A denominação do cargo, emprego ou função constante do documento comprobatório não é determinante, prevalecendo a descrição das atividades efetivamente exercidas. Caso o documento apresentado não descreva as atividades, o candidato deverá anexar declaração complementar do empregador ou contratante que as especifique, sob pena de não aproveitamento do período.

2.7 A comprovação do preenchimento dos requisitos deve ser feita mediante envio, no momento da inscrição, de cópia do diploma e/ou certificados e/ou declaração em papel timbrado e/ou atestado de capacidade técnica e/ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou publicações no Diário Oficial da União e/ou contratos de bolsa e/ou Currículo Lattes.

2.7.1 A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DEVE SER ENVIADA INTEGRALMENTE NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO. Não será admitida a juntada posterior de documentos, ressalvada a hipótese de deferimento de recurso.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 O Quadro II descreve as atribuições de cada função:

Quadro II — Atribuições por função

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Administrativo/Acadêmico à Coordenação-Geral UAB/IFB	• Apoiar a execução de serviços de suporte às atividades administrativas e acadêmicas junto à Coordenação-Geral UAB/IFB e aos cursos; • Apoiar o atendimento das demandas acadêmicas dos cursos da UAB/IFB; • Operacionalizar, juntamente à Coordenação de curso EaD, a gestão acadêmica do curso: processos de matrículas, desistências, trancamentos, transferência de polo, colação de grau, aproveitamento de disciplinas e outros direitos; participação em momentos presenciais; transferência do presencial para EaD e vice-versa; padronização da aplicação de provas presenciais ou on-line; atualizações cadastrais; controle de matrículas no Sistema de Gestão Acadêmica do IFB (SGA) e no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional (NEaD-Moodle); controle dos processos via SUAP junto à DEaD/PREN e PRPI; controle de frequência dos profissionais; recebimento e organização de

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	relatórios; e demais procedimentos de rotina ou específicos do curso, inclusive apoio em visitas avaliativas da SERES/MEC; • Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UAB/IFB; • Articular administrativamente ações entre a UAB/IFB, as coordenações de cursos e os polos EaD; • Receber e atender demandas dos cursos UAB/IFB de caráter administrativo e/ou acadêmico; • Participar de atividades de formação no interesse da gestão da UAB/IFB; • Auxiliar os coordenadores na organização e na oferta de disciplinas no NEaD-Moodle e demais sistemas relacionados; • Atuar e auxiliar nos processos seletivos desenvolvidos pela UAB/IFB; • Desenvolver protocolos administrativos; • Auxiliar os cursos UAB/IFB em processos de avaliação do MEC; • Atuar, quando necessário, junto às unidades acadêmicas para desenvolver, aplicar ou aprimorar atividades da UAB/IFB; • Auxiliar na elaboração de documentos, planos e projetos solicitados pela Coordenação-Geral UAB/IFB; • Auxiliar no desenvolvimento de ações para reverter os índices de evasão no âmbito da UAB/IFB; • Apresentar, mensalmente, relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com as coordenações de cursos, a equipe multidisciplinar e a Coordenação-Geral UAB/IFB.
Apoio à Gestão Financeira, Patrimonial, Logística e de Pessoal da UAB/IFB	• Elaborar, sob o enfoque financeiro, Planos de Trabalho dos Contratos, Termos e Convênios firmados com a CAPES; • Acompanhar a execução financeira dos Planos de Trabalho dos Contratos, Termos e Convênios; • Controlar as disponibilidades financeiras das rubricas dos Contratos, Termos e Convênios da UAB/IFB; • Elaborar os pedidos de contratação de material, serviços e outros, de acordo com as necessidades de execução do Plano de Trabalho; • Acompanhar o resultado dos pedidos de contratação junto às instâncias pertinentes; • Controlar os saldos das rubricas e os ajustes contábeis junto à PRAD; • Analisar as posições financeiras das rubricas dos Contratos, Termos e Convênios, em interface com os respectivos itens dos Planos de Trabalho; • Elaborar os ajustes dos Planos de Trabalho para fins de pedido de prorrogação de prazos; • Elaborar os pedidos de remanejamento de valores das rubricas, para fins de ajuste às necessidades de execução financeira; • Prestar assessoria à Coordenação-Geral e à Coordenação Adjunta da UAB/IFB; • Subsidiar a Coordenação-Geral UAB/IFB com informações e documentos destinados à Administração Superior do IFB (Reitoria, Pró-Reitorias e Conselhos), quando solicitados; • Elaborar exposição de motivos na área financeira de Contratos, Termos e Convênios, quando necessária;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	• Instruir os pedidos de liberação, junto à CAPES, dos recursos previstos nos Contratos, Termos e Convênios firmados entre o IFB e aquele órgão; • Propor à CAPES alterações de Planos de Trabalho, com inserção e/ou exclusão de rubricas; • Elaborar planilhas financeiras; • Prever e/ou prover necessidades de despesas em função dos recursos disponíveis; • Apoiar a Coordenação-Geral UAB/IFB no monitoramento de polos EaD, em levantamentos patrimoniais e no controle e execução de serviços de manutenção, transporte e equipamentos; • Elaborar minutas de termos aditivos de Contratos, Termos e Convênios, quando dos pedidos de prorrogação de prazo; • Prestar informações e/ou responder questionamentos contidos nos relatórios da CAPES; • Elaborar orçamentos, ofícios, justificativas, pareceres, relatórios, notas técnicas, termos de referência e documentos correlatos; • Elaborar demonstrações financeiras dos Contratos, Termos e Convênios, quando solicitadas; • Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos Contratos, Termos e Convênios, em articulação com a PRAD e demais instâncias pertinentes; • Apresentar, mensalmente, relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com as coordenações de cursos, a equipe multidisciplinar e a Coordenação-Geral UAB/IFB.
Orientador(a) de Ensino/Aprendizagem	• Colaborar com a elaboração de planos e projetos pedagógicos de cursos a distância ou semipresenciais; • Participar da elaboração de propostas e orientações pedagógicas junto à coordenação do projeto; • Colaborar com o desenho pedagógico dos cursos em parceria com as equipes da UAB/IFB; • Garantir a validação pedagógica dos materiais didáticos dentro do cronograma previsto, juntamente às equipes de produção de conteúdos educacionais para a educação a distância; • Participar de pesquisas e estudos para proposição de ações, tendo em vista melhorar a qualidade do curso e o combate à evasão; • Trabalhar as demandas pedagógicas em parceria com a equipe da UAB/IFB; • Orientar os profissionais envolvidos no curso, visando qualidade nos processos de ensino e aprendizagem; • Dar suporte e assessoria às questões de ensino e aprendizagem junto aos professores, estabelecendo, em parceria com os campi, uma rede de comunicação contínua com os membros da equipe; • Elaborar, em parceria com as equipes da UAB/IFB, guias e instrumentos orientativos dos trabalhos em educação a distância no âmbito do IFB; • Acompanhar a execução do planejamento de ensino durante a oferta dos cursos UAB/IFB, efetuando as orientações e as intervenções pedagógicas necessárias por intermédio do <i>campus</i> proponente do curso;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	• Planejar, junto às equipes da UAB/IFB, ações de formação e capacitação de professores; • Realizar formação inicial e continuada para as equipes da UAB/IFB, especialmente para os professores autores; • Propor soluções educacionais e melhorias nos processos e instrumentos do trabalho pedagógico da UAB/IFB; • Dominar os processos básicos do Moodle e das tecnologias de ensino utilizadas pela UAB/IFB; • Disponibilizar carga horária presencial para participar de eventuais reuniões e/ou atividades sempre que convocado(a) pela UAB/IFB; • Participar das formações disponibilizadas pela UAB/IFB; • Colaborar com as ações de capacitação dos profissionais da UAB/IFB; • Manter comunicação adequada com toda a equipe, primando por valores éticos, tais como honestidade, decoro, veracidade, boa-fé e cordialidade; • Apresentar, mensalmente, relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com as coordenações de cursos, a equipe multidisciplinar e a Coordenação-Geral UAB/IFB.
Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem — Moodle	• Gerir o suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional (NEaD-Moodle); • Administrar a rotina de atendimento às solicitações de suporte junto ao AVA, encaminhando à equipe de Tecnologia da Informação do IFB as questões de sua competência; • Atender ao público interno e/ou externo da UAB/IFB nas demandas relativas ao AVA; • Responsabilizar-se pelas atualizações necessárias à manutenção do AVA e de componentes relacionados (plugins, temas e outros); • Gerenciar perfis, permissões, matrículas e agrupamentos de usuários no AVA; • Realizar rotinas de cópia de segurança, restauração e manutenção preventiva do AVA, em articulação com a equipe de Tecnologia da Informação do IFB; • Zelar pelos padrões de implantação de cursos e disciplinas no AVA e propor modelos para diferentes usos do ambiente, quando demandado; • Analisar demandas por uso de diferentes recursos do AVA, pesquisando e implantando novas funcionalidades; • Identificar e solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais, com apoio da equipe de TI da instituição, acionando suporte de terceiros quando necessário; • Participar de grupos de trabalho para criação de interfaces de integração do AVA com outros sistemas institucionais; • Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários e ofertar ciclos de formação, em diferentes formatos e modalidades, aos coordenadores, docentes, tutores e estudantes, a respeito do ambiente virtual de aprendizagem e recursos correlatos; • Elaborar e manter documentação, tutoriais e manuais de uso do AVA; • Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, bem como de reuniões de planejamento de cursos e disciplinas, propondo melhores práticas de uso das ferramentas do AVA;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	• Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado aplicáveis ao ambiente virtual de aprendizagem e propor melhorias à plataforma; • Participar do aprimoramento da plataforma Moodle; • Apresentar, mensalmente, relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com as coordenações de cursos, a equipe multidisciplinar e a Coordenação-Geral UAB/IFB.

3.2 As atividades relativas ao Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional serão executadas em conformidade com as orientações e mediante aprovação da equipe da Diretoria de Educação a Distância (DEaD) do IFB.

3.3 Além das atribuições específicas de cada função, o contratado compromete-se a desenvolver suas atividades observando os seguintes aspectos comportamentais: credibilidade e confiança; capacidade de resolver problemas; comportamento ético; responsabilidade e utilização adequada das ferramentas e recursos materiais; conhecimento do trabalho; adaptabilidade; relacionamento interpessoal; organização; qualidade no atendimento ao usuário; e trabalho em equipe.

3.4 Os profissionais contratados passarão por avaliação periódica de desempenho, conduzida pela Coordenação-Geral UAB/IFB em articulação com a Diretoria de Educação a Distância, ficando a manutenção do contrato condicionada aos resultados obtidos.

4. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO E À CONTRATAÇÃO

4.1 É vedada a participação de candidatos que possuam vínculo ativo com a Fundação CEFETMINAS ou relação de parentesco, até o terceiro grau, com seus dirigentes ou empregados.

4.2 Não poderão ser contratados no âmbito deste Edital os candidatos e as candidatas que, na data da contratação, atuem como bolsistas no âmbito da UAB/IFB, em qualquer função ou modalidade de bolsa.

4.3 Igualmente, não poderão ser contratados no âmbito deste Edital os candidatos e as candidatas que, na data da contratação, já atuem em qualquer projeto pago pela Fundação CEFETMINAS, ou quaisquer outras fundações de apoio, no âmbito do Instituto Federal de Brasília, sejam a título de bolsa, de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou de contrato de qualquer natureza.

4.4 As vedações previstas nos itens 4.2 e 4.3 não impedem a inscrição e a participação no processo seletivo, mas obstam a contratação enquanto persistir a situação impeditiva. O candidato aprovado que se encontre em qualquer dessas situações deverá comprovar, no ato da convocação, o encerramento do vínculo anterior, sob pena de perda da vaga e convocação do próximo classificado.

4.5 Não poderão ser contratados os candidatos e as candidatas que se encontrem em gozo de licença ou afastamento de suas atividades profissionais regulares.

4.6 Não será admitida a acumulação de funções no âmbito deste Edital. Caso o mesmo candidato seja selecionado neste e em outro processo seletivo conduzido pela Fundação CEFETMINAS no âmbito do IFB, deverá optar por apenas um deles.

4.7 O candidato firmará, no ato da inscrição, declaração de ciência das vedações deste item, conforme modelo do Anexo IV.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições serão gratuitas e admitidas exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: <https://forms.gle/y1y7H9bwtte41yeW9>, no período indicado no cronograma do item 12 deste Edital.

5.2 No formulário de inscrição, o candidato deverá indicar obrigatoriamente a função pretendida, dentre as constantes do Quadro I, e anexar todos os documentos necessários ao cumprimento dos requisitos estabelecidos nos itens 2.1 e 2.5 e à pontuação prevista no item 7.1.

5.3 Toda a documentação exigida deverá ser reunida em um único arquivo em formato PDF, em cópia simples e legível (frente e verso, quando aplicável), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes e até 60 páginas. Não serão aceitos arquivos separados por categoria ou envios fracionados.

5.3.1 O arquivo deverá ser nomeado com o nome completo do candidato seguido da função pretendida, exatamente como consta do Quadro I, no formato: “Nome Completo do Candidato — Função Pretendida” (exemplo: “Maria da Silva Souza — Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem — Moodle”).

5.3.2 Os documentos deverão estar organizados no interior do arquivo PDF rigorosamente na mesma ordem em que são relacionados no item 5.4 deste Edital, de modo a permitir a conferência sequencial pela Comissão de Seleção.

5.3.3 O arquivo em desacordo com os itens 5.3, 5.3.1 e 5.3.2, ilegível ou que impeça a identificação dos documentos não será analisado.

5.4 São documentos de envio obrigatório no ato da inscrição:

- Documento oficial de identificação com foto e Cadastro de Pessoa Física (CPF) — caráter eliminatório;
- Diploma de curso de graduação, conforme exigido no Quadro I — caráter eliminatório;
- Comprovante de experiência profissional mínima de 1 (um) ano na função — caráter eliminatório;
- Currículo Lattes, em versão resumida, com atualização realizada nos últimos 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento das inscrições, devendo constar no documento a data da última atualização — caráter eliminatório;
- Comprovante de vínculo, na condição de docente ou técnico administrativo, efetivos, de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e/ou Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs) — caráter eliminatório;
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais — caráter eliminatório;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino — caráter eliminatório;
- Declaração de Disponibilidade e de Ciência das Vedações, conforme Anexo IV — caráter eliminatório;
- Documentos comprobatórios dos critérios pontuáveis da Etapa 2 (declaração em papel timbrado, cópia da CTPS com página de identificação e de contratos, contratos

de prestação de serviço, atestados de capacidade técnica, diplomas e certificados) — caráter classificatório, postados na mesma ordem contida no Quadro III.

5.5 É obrigatória a assinatura eletrônica, por meio da plataforma GOV.BR, de todos os formulários e declarações firmados pelo candidato no âmbito deste Edital, em especial os Anexos II e IV e, quando for o caso, o Anexo III. Não serão aceitos documentos sem assinatura, com assinatura manuscrita digitalizada ou com assinatura eletrônica emitida por outra plataforma.

5.6 Somente os candidatos que apresentarem integralmente os documentos de caráter eliminatório, devidamente assinados na forma do item 5.5, serão habilitados e submetidos às etapas subseqüentes.

5.7 A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados acarretará, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, da seleção e da contratação do candidato, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, nos termos do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

5.8 O encaminhamento da documentação será realizado única e exclusivamente por meio do link de inscrição. Não serão recebidas inscrições por correio, correio eletrônico ou de forma presencial.

5.9 A Fundação CEFETMINAS e o IFB não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

5.10 Uma vez encaminhada a documentação, não será permitida sua alteração, ressalvada a hipótese de deferimento de recurso.

5.11 Antes de efetivar a inscrição, o candidato deverá conhecer integralmente este Edital, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e conferir, item a item, os dados lançados no formulário e a legibilidade, a ordem, a integridade e a completude do arquivo PDF a ser transmitido. A transmissão da inscrição é ato irretratável e presume a conferência prévia pelo candidato, que responde integral e exclusivamente por erro de preenchimento, omissão, ilegibilidade, ausência de documento, inversão de ordem ou qualquer outra inconsistência do material enviado. Não incumbe à Comissão de Seleção diligenciar, notificar ou oportunizar correção, e tais falhas não são passíveis de saneamento em qualquer fase do certame, ressalvado o disposto no item 10.5.

5.12 Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos originais para conferência. Caso a documentação apresentada não corresponda àquela anexada no formulário de inscrição, o candidato será desclassificado.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:

- ETAPA 1 — Habilitação: verificação do cumprimento dos requisitos obrigatórios previstos nos itens 2.1 e 2.5 e da regularidade documental prevista no item 5.4, de caráter ELIMINATÓRIO;
- ETAPA 2 — Análise curricular: avaliação e pontuação dos critérios classificatórios, de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, de caráter CLASSIFICATÓRIO;

- ETAPA 3 — Entrevista: avaliação técnico-comportamental e de disponibilidade, de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, de caráter CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

6.2 A Etapa 1 tem por objetivo verificar o cumprimento dos requisitos obrigatórios. O candidato que não comprovar integralmente os requisitos obrigatórios ou que deixar de apresentar qualquer documento de caráter eliminatório estará automaticamente ELIMINADO do processo seletivo.

6.3 Somente os candidatos habilitados na Etapa 1 serão avaliados na Etapa 2.

6.4 Serão convocados para a Etapa 3 os candidatos habilitados na Etapa 1, observada a ordem decrescente de pontuação obtida na Etapa 2, até o limite de 5 (cinco) candidatos por função, respeitados os empates na última posição de corte.

6.4.1 Não havendo, para determinada função, número de candidatos suficiente para atingir o limite previsto no item 6.4, serão convocados para a Etapa 3 todos os candidatos habilitados na Etapa 1.

7. DA ETAPA 2 — ANÁLISE CURRICULAR (0 A 40 PONTOS)

7.1 A análise curricular será realizada com base nos critérios e na pontuação do Quadro III, aplicáveis a todas as funções previstas no Quadro I:

Quadro III — Critérios e pontuação da análise curricular

CRITÉRIO	FORMA DE PONTUAÇÃO	MÁXIMO
a) Experiência profissional na função pretendida, excedente ao 1 (um) ano exigido como requisito obrigatório	2 (dois) pontos por semestre completo de efetiva atuação, devidamente comprovado	20
b) Experiência profissional em Educação a Distância, em qualquer função (docência, tutoria, gestão, coordenação, produção de conteúdo, suporte técnico ou equipe multidisciplinar)	1 (um) ponto por semestre completo de efetiva atuação, devidamente comprovado	10
c) Titulação acadêmica (considerado apenas o maior título, sem cumulatividade)	Doutorado: 10 pontos Mestrado: 7 pontos Especialização com carga horária mínima de 360h: 4 pontos	10
TOTAL		40

7.2 A distribuição de pontos do Quadro III atribui peso preponderante à experiência profissional na função pretendida, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação da Etapa 2, e peso equivalente entre si à experiência profissional em Educação a Distância e à titulação acadêmica, correspondentes a 25% (vinte e cinco por cento) cada.

7.3 Serão considerados apenas semestres completos de efetiva atuação. Períodos inferiores a 6 (seis) meses não serão pontuados e não serão somados a outros períodos descontínuos para fins de composição de semestre.

7.4 Um mesmo período de atuação será computado uma única vez, vedada a dupla contagem nas alíneas “a” e “b” do Quadro III. Havendo enquadramento simultâneo, o período será pontuado na alínea “a”.

7.5 A experiência mínima de 1 (um) ano exigida como requisito obrigatório no Quadro I não será pontuada na alínea “a” do Quadro III, sendo considerado apenas o período excedente.

7.6 Não será atribuída pontuação a documento ilegível, incompleto, sem identificação do emissor ou que não permita a aferição precisa do período de atuação.

7.7 A Etapa 2 tem caráter CLASSIFICATÓRIO.

8. DA ETAPA 3 — ENTREVISTA (0 A 60 PONTOS)

8.1 A Etapa 3 consistirá em entrevista individual, realizada por videoconferência ou presencialmente, a critério da Comissão de Seleção, com duração aproximada de 20 (vinte) minutos, conduzida por banca composta por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores.

8.2 A convocação para a entrevista, com indicação de data, horário e link ou local, será enviada ao endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, com antecedência mínima de 1 (um) dia.

8.3 O candidato que não comparecer à entrevista no dia e horário designados, por qualquer motivo, será ELIMINADO do processo seletivo, não havendo remarcação.

8.4 A entrevista poderá ser gravada, mediante ciência do candidato, exclusivamente para fins de instrução do processo seletivo e de julgamento de eventuais recursos.

8.5 A entrevista será avaliada segundo os itens e a pontuação máxima do Quadro IV, atribuindo-se peso igual a cada um dos 6 (seis) itens:

Quadro IV — Itens e pontuação da entrevista

ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Conhecimento do Sistema UAB e da Educação a Distância	10
b) Gestão, normas institucionais e domínio dos sistemas institucionais (SUAP e Moodle), conforme a função pretendida	10
c) Produtividade, organização da rotina e prestação de contas por meio de relatórios	10
d) Ética, conduta e trabalho em equipe multidisciplinar	10
e) Formação continuada e melhoria contínua dos processos	10
f) Disponibilidade de tempo para o exercício da função	10
TOTAL	60

8.6 O item “f) Disponibilidade de tempo” considerará a disponibilidade do candidato para cumprir integralmente as 20 (vinte) horas semanais, em regime híbrido, compreendendo atividades remotas e atividades presenciais na Reitoria e nas demais dependências do IFB no Distrito Federal, nos turnos definidos pela Coordenação-Geral UAB/IFB, bem como a compatibilidade da jornada declarada com suas demais atividades e vínculos profissionais.

8.7 A nota da Etapa 3 será obtida pela média aritmética simples das notas atribuídas individualmente por cada avaliador da banca, totalizando, no máximo, 60 (sessenta) pontos.

8.8 A Etapa 3 tem caráter CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO. **Será ELIMINADO o candidato que obtiver nota inferior a 30 (trinta) pontos na Etapa 3.**

8.9 As informações prestadas pelo candidato quanto à disponibilidade deverão ser compatíveis com a Declaração de Disponibilidade apresentada no ato da inscrição (Anexo IV). Divergências substanciais poderão ensejar a eliminação do candidato.

9. DO RESULTADO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

9.1 A nota final de cada candidato corresponderá à soma da pontuação obtida na Etapa 2 (0 a 40 pontos) com a pontuação obtida na Etapa 3 (0 a 60 pontos), totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

9.2 Será considerado APROVADO o candidato que, cumulativamente: (i) for habilitado na Etapa 1; (ii) obtiver, no mínimo, 30 (trinta) pontos na Etapa 3; e (iii) alcançar nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.3 A classificação far-se-á por função, em ordem decrescente de nota final.

9.4 Em caso de empate, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação obtida na Etapa 3 (entrevista);
- Maior pontuação obtida na alínea “a” do Quadro III (experiência profissional na função pretendida);
- Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9.5 O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados no sítio eletrônico de processos seletivos da Fundação CEFETMINAS (<https://fundacaocefetminas.org.br>) e no sítio eletrônico do Instituto Federal de Brasília (<https://www.ifb.edu.br/>), nas datas previstas no cronograma do item 12.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar de cada etapa, no prazo de 1 (um) dia contado da data de sua publicação, conforme cronograma do item 12.

10.2 O recurso deverá ser apresentado exclusivamente por meio do formulário constante do **ANEXO III** deste Edital, devidamente preenchido e assinado, e encaminhado para o endereço eletrônico **coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br**, com o assunto “RECURSO — EDITAL Nº 3/2026 — NOME DO CANDIDATO”.

10.3 O candidato somente poderá recorrer em relação à própria avaliação, não sendo admitido pedido de vista da documentação de outros candidatos.

10.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, apresentados em desacordo com a forma prevista neste Edital, desprovidos de fundamentação ou que desrespeitem a Comissão de Seleção.

10.5 Não será admitida, em sede recursal, a juntada de documentos que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição, salvo para esclarecer documento já apresentado e considerado ilegível ou incompleto.

10.6 A Comissão de Seleção terá o prazo de 1 (um) dia para proferir sua decisão, que será comunicada ao candidato pelo mesmo endereço eletrônico e publicada nos sítios indicados no item 9.5.

10.7 Se houver alteração na ordem de classificação em razão de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão da decisão do recurso, que é definitiva na esfera administrativa.

11. DA CONTRATAÇÃO, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

11.1 O candidato aprovado será convocado, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição, observada a ordem de classificação e a necessidade da gestão.

11.2 O convocado deverá manifestar interesse em assumir a vaga em até 2 (dois) dias úteis contados do envio da convocação e apresentar, no prazo estabelecido, a documentação relacionada no ANEXO I e o formulário do ANEXO II devidamente preenchido. O descumprimento dos prazos implicará a eliminação automática e a convocação do próximo classificado.

11.3 A contratação dar-se-á na modalidade de prestação de serviço autônomo, com pagamento por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), sem geração de vínculo empregatício.

11.4 A carga horária de dedicação será de 20 (vinte) horas semanais, em regime híbrido, compreendendo atividades remotas e atividades presenciais na Reitoria e nas demais dependências do IFB no Distrito Federal, conforme necessidade da Coordenação-Geral UAB/IFB.

11.5 A remuneração será realizada por meio de parcelas no valor bruto de R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), devidas em razão da efetiva prestação dos serviços no mês de referência.

11.6 O pagamento não está vinculado à entrega de produtos, mas à comprovação da efetiva execução das atividades no período, mediante apresentação de relatório mensal de atividades à Coordenação-Geral UAB/IFB e respectivo atesto.

11.7 A vigência do contrato e o número de parcelas serão definidos no instrumento contratual, observadas a necessidade da gestão e a disponibilidade orçamentária e financeira. A continuidade da contratação, bem como sua eventual prorrogação, fica integralmente condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos, podendo ser suspensa ou encerrada, a qualquer tempo, na hipótese de contingenciamento, suspensão ou não liberação dos repasses, sem que disso decorra qualquer direito a indenização.

11.8 Os pagamentos serão referentes exclusivamente aos períodos de efetiva atuação, não havendo remuneração por períodos de férias, décimo terceiro, adicionais de qualquer natureza ou outras verbas inerentes à legislação trabalhista.

11.9 O pagamento será efetuado por depósito em conta corrente de titularidade do contratado, conforme dados informados no ANEXO II.

11.10 Sobre o valor bruto do pagamento dos serviços haverá a retenção de:

- Imposto Sobre Serviços (ISS), quando verificada a ausência de apresentação, pelo contratado, de comprovante de registro e recolhimento como autônomo no órgão competente;

- Contribuição previdenciária para o INSS, caso não seja comprovado o recolhimento pelo teto máximo;
- Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), respeitados os limites legais.

11.11 O contratado é responsável pelo recolhimento de eventuais tributos e contribuições que lhe sejam próprios e não estejam sujeitos à retenção na fonte.

11.12 A contratação poderá ser rescindida a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante comunicação escrita, sem ônus ou indenização de qualquer natureza, bem como em caso de descumprimento das obrigações assumidas, avaliação de desempenho insatisfatória ou superveniência de qualquer das vedações previstas no item 4.

12. DO CRONOGRAMA

12.1 O processo seletivo obedecerá ao cronograma constante do Quadro V:

Quadro V — Cronograma previsto

ETAPA	DATA	LOCAL / MEIO
Publicação do Edital	07/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB
Período de inscrições e envio de documentação	07/08/2026 a 14/08/2026	https://forms.gle/y1y7H9bwte41yeW9
Resultado preliminar das Etapas 1 e 2	17/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB
Interposição de recurso — Etapas 1 e 2 (Anexo III)	18/08/2026	coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br
Resposta aos recursos e resultado definitivo das Etapas 1 e 2	19/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB
Convocação para a Etapa 3 — Entrevista	20/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB
Realização das entrevistas	22/08/2026	Videoconferência ou presencial
Resultado preliminar do processo seletivo	24/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB
Interposição de recurso — resultado preliminar (Anexo III)	25/08/2026	coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br
Resposta aos recursos	26/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB
Resultado final e convocação para envio dos Anexos I e II	A partir de 26/08/2026	Sítios da Fundação CEFETMINAS e do IFB

12.2 As datas constantes do Quadro V poderão ser alteradas mediante retificação publicada nos mesmos meios de divulgação deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inexistência de afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificada após a homologação dos resultados, implicará a eliminação do candidato e a nulidade de pleno

direito da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter civil e penal.

13.2 Ocorrendo eliminação ou desistência de candidato aprovado, será convocado o próximo candidato da lista de classificação.

13.3 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos, retificações e convocações relativos a este Processo Seletivo.

13.4 O candidato classificado em cadastro de reserva poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para atuar em outros projetos executados pela Fundação CEFETMINAS no âmbito da Diretoria de Educação a Distância do IFB, observadas as condições específicas das funções, interesse da administração e as vedações do item 4.

13.5 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades deste Processo Seletivo e da eventual contratação, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

13.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Fundação CEFETMINAS, em articulação com a Coordenação-Geral UAB/IFB.

13.7 Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

- ANEXO I — Relação de documentos para contratação;
- ANEXO II — Formulário de dados pessoais para RPA;
- ANEXO III — Formulário de recurso;
- ANEXO IV — Declaração de disponibilidade e de ciência das vedações;
- Anexo V — Declaração de anuência da chefia imediata.

Brasília-DF, 7 de agosto de 2026.

COMISSÃO DE SELEÇÃO
FUNDAÇÃO CEFETMINAS

ANEXO I
EDITAL Nº 3/2026
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Os documentos abaixo deverão ser apresentados pelo candidato aprovado, no prazo indicado na convocação, em formato PDF, legíveis e devidamente identificados.

Nº	DOCUMENTO
01	Cópia do CPF.
02	Cópia do documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou equivalente).
03	Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.
04	Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente (candidatos do sexo masculino).
05	Cópia de comprovante de residência atualizado, contendo o CEP.
06	Dados da conta corrente de titularidade do contratado (banco, agência e número da conta).
07	Dados dos dependentes (CPF, RG e certidão de nascimento ou casamento) para fins de declaração de Imposto de Renda.
08	Currículo Lattes, em versão resumida, atualizado nos últimos 60 (sessenta) dias.
09	Cópia do NIS (Número de Identificação Social), que pode ser PIS, PASEP ou NIT.
10	Cópia do diploma de graduação exigido no Quadro I do Edital.
11	Comprovantes de experiência profissional utilizados na Etapa 2.
12	Comprovante de inscrição como contribuinte individual junto ao INSS, quando houver.
13	Cópia de último contracheque, quando houver.
14	Anexo II — Formulário de dados pessoais devidamente preenchido e assinado eletronicamente via GOV.BR.
15	Anexo IV — Declaração de disponibilidade e de ciência das vedações devidamente preenchida e assinada eletronicamente via GOV.BR.
16	Anexo V - Declaração de anuência da chefia imediata

Observações: (i) é obrigatória a assinatura eletrônica dos formulários por meio da plataforma GOV.BR, nos termos do item 5.5 do Edital; e (ii) a Fundação CEFETMINAS poderá solicitar a apresentação dos documentos originais para conferência, bem como documentos complementares necessários à formalização da contratação.

ANEXO II

EDITAL Nº 3/2026

FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS PARA RPA

- Devolva este formulário em formato DOC ou PDF aberto (não digitalizado).
- Por gentileza, preencha todos os campos aplicáveis.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO			
NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NACIONALIDADE:		CIDADE/ESTADO DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:		SEXO:	
RG ou RNE:		ÓRGÃO EMISSOR / UF:	
DATA DE EMISSÃO:		CPF:	
PIS/PASEP/NIT:		ESTADO CIVIL:	
E-MAIL:		(DDD) CELULAR:	
GRAU DE INSTRUÇÃO:		FUNÇÃO PRETENDIDA NESTE EDITAL:	
É SERVIDOR PÚBLICO? () SIM () NÃO		MATRÍCULA SIAPE:	
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:		VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO:	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL COMO AUTÔNOMO:		CONTRIBUINTE INDIVIDUAL INSS:	
ENDEREÇO			
LOGRADOURO:		NÚMERO:	
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CIDADE:		ESTADO:	
CEP:		PAÍS:	
DADOS BANCÁRIOS (conta de titularidade do prestador)			
TIPO DE CONTA:		BANCO:	
Nº DO BANCO:		AGÊNCIA:	
CONTA:		CHAVE PIX (opcional):	
DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA			
POSSUI:	() SIM () NÃO	QUANTIDADE:	

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
GRAU DE PARENTESCO:		CPF:	
NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
GRAU DE PARENTESCO:		CPF:	
COMPLEMENTO PARA ESTRANGEIROS			
Nº DE CLASSIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE TRABALHO:		NATURALIZADO: () SIM () NÃO	
Nº DO DECRETO DE NATURALIZAÇÃO:		DATA DE NATURALIZAÇÃO:	
DATA DE CHEGADA AO BRASIL:		TIPO DE VISTO: () PERMANENTE () TEMPORÁRIO	
VENCIMENTO DO VISTO:		VENCIMENTO DA IDENTIDADE:	

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas neste formulário, sob as penas da lei.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato
(assinatura eletrônica via GOV.BR obrigatória)

ANEXO III
EDITAL Nº 3/2026
FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo	
Nº de inscrição	
RG / CPF	
E-mail	
Telefone	
Função pretendida	

OBJETO DO RECURSO (assinalar apenas uma opção)

- () Contra o resultado preliminar da Etapa 1 — Habilitação (indeferimento de inscrição);
() Contra o resultado preliminar da Etapa 2 — Análise curricular;
() Contra o resultado preliminar do processo seletivo (Etapa 3 — Entrevista e nota final);
() Outro: _____.

DECISÃO OBJETO DE CONTESTAÇÃO (descrever de forma objetiva a decisão que está sendo contestada)

--

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO (fundamentar de forma clara e objetiva, indicando os itens do Edital em que se apoia)

--

--

Declaro estar ciente de que: (i) o recurso deve ser interposto exclusivamente no prazo previsto no cronograma do Edital; (ii) somente poderei recorrer em relação à minha própria avaliação; (iii) não será admitida a juntada de documentos que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição; e (iv) não caberá pedido de revisão da decisão proferida sobre este recurso.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato
(assinatura eletrônica via GOV.BR obrigatória)

**Enviar este formulário, em formato PDF, para o endereço eletrônico:
coordenador.geral.adjunto.uab@ifb.edu.br**

Assunto do e-mail: “RECURSO — EDITAL Nº 3/2026 — NOME DO CANDIDATO”.

ANEXO IV
EDITAL Nº 3/2026
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E DE CIÊNCIA DAS VEDAÇÕES

Eu, _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob
o nº _____, candidato(a) à função de
_____ no Processo Seletivo
regido pelo Edital nº 3/2026, DECLARO, para os devidos fins:

1. DISPONIBILIDADE

Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, em regime híbrido, compreendendo atividades remotas e atividades presenciais na Reitoria e nas demais dependências do IFB no Distrito Federal, para atuar nas atividades objeto do Edital, bem como para participar de reuniões e atividades presenciais e remotas sempre que convocado(a) pela Coordenação-Geral UAB/IFB.

Declaro, ainda, que a jornada exigida por este Edital é plenamente compatível com minhas demais atividades e vínculos profissionais, não havendo conflito de horários que prejudique a execução dos serviços. Minha carga horária atual é de _____ horas semanais, na instituição/empresa _____.

2. CIÊNCIA DAS VEDAÇÕES

Estar ciente de que, nos termos dos itens 4.2, 4.3 e 4.5 do Edital, não poderão ser contratados os candidatos e as candidatas que, na data da contratação:

- atuem como bolsistas no âmbito da UAB/IFB, em qualquer função ou modalidade de bolsa; ou
- já atuem em qualquer projeto pago pela Fundação CEFETMINAS, **ou quaisquer outras fundações de apoio, no âmbito do Instituto Federal de Brasília, sejam a título de bolsa, de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou de contrato de qualquer natureza;** ou
- estejam em gozo de licença ou afastamento de suas atividades profissionais regulares.

Assinale a situação aplicável:

- () NÃO me enquadro em nenhuma das situações descritas acima.
() Enquadro-me na situação descrita acima e declaro estar ciente de que a contratação somente poderá ocorrer após a comprovação do encerramento do vínculo, sob pena de perda da vaga.

3. VERACIDADE

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, ciente de que a falsidade sujeita o declarante às penalidades previstas no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), além da eliminação do processo seletivo e da rescisão do contrato, a qualquer tempo.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato
(assinatura eletrônica via GOV.BR obrigatória)

ANEXO V
EDITAL Nº 3/2026
DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaramos para os devidos fins que as atividades e carga horária dedicadas ao Projeto "[TÍTULO DO PROJETO]" não acarretarão prejuízo ao cumprimento da jornada de trabalho do "[INFORMAR O NOME DO SERVIDOR PARTICIPANTE NO PROJETO, Nº SIAPE, CARGO/FUNÇÃO, SETOR DE EXERCÍCIO, CARGA HORÁRIA DEDICADA AO PROJETO E O VALOR DA REMUNERAÇÃO]", na "[NOME DA IFES OU ICT]", tendo recebido, por meio deste **Termo de Anuência**, a autorização da chefia imediata para participação e colaboração no projeto, e que a soma de remuneração mensal de cada servidor dedicado ao projeto não ultrapassará o limite estabelecido pelo art. 37 da Constituição Federal de 1988.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da chefia imediata
(assinatura eletrônica via GOV.BR obrigatória)