MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
REITORIA

EDITAL 38/2026 - CGUAB/DED/PRE/REITORIA/IFPB, de 13 de novembro de 2026.

COMISSÃO CONSTITUÍDA PELA PORTARIA N° 851/2026 – REITORIA/IFP B, de 8 de junho de 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO E ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (MODALIDADE DE BOLSA DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO) PARA ATUAR NO PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO ÂMBITO DO IFPB

O Presidente da comissão constituída pela PORTARIA N° 851/2026 – REITORIA/IFPB, de 8 de junho de 2026 , do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária, e formação de cadastro de reserva, de profissionais para atuar na função de **Assistente em Educação** e **Assistente de Tecnologia da Informação e Comunicação** com recebimento de *bolsa da modalidade Assistente Pedagógico*, no Programa Universidade Aberta do Brasil, vinculado à Diretoria de Educação a Distância, no âmbito do IFPB, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006; no Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006; nas portarias da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES): portaria nº 133, de 10 de julho de 2023; portaria nº 187, de 28 de setembro de 2023; portaria nº 309, de 27 de setembro de 2024; Portaria nº 124, de 20 de março de 2026; nas Portarias Conjuntas CNPq/CAPES: portaria nº 2, de 10 de abril de 2013; portaria nº 02, de 22 de julho de 2014; Instrução Normativa GAB nº 1, de 1º de outubro de 2024; nas disposições contidas neste Edital; no Termo de Compromisso do Bolsista da UAB; e nas disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à administração pública e à concessão e pagamento de bolsas de estudo e pesquisa no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil e da CAPES.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização deste Processo Seletivo Simplificado está a cargo da comissão constituída pela PORTARIA N° 851/2026 – REITORIA/IFPB, de 8 de junho de 2026. Essa comissão tem a responsabilidade de elaborar e coordenar o processo de seleção, além de divulgar as informações necessárias à realização do certame.

1.2. Para fins deste Edital, o uso do masculino gramatical em sua forma genérica será adotado como recurso de concisão textual e abrangerá todas as pessoas, independentemente de gênero, não implicando qualquer distinção ou preferência de gênero.

1.3. O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais, na condição de bolsista, para atuar no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) no âmbito do IFPB.

1.4. A comunicação concernente ao presente processo seletivo simplificado, independentemente se de caráter coletivo ou individual, dar-se-á por meio do endereço eletrônico https://www.ifpb.edu.br/ead/processos-seletivos/editais-uab, desobrigando o IFPB de fazê-la por outros meios de comunicação.

1.5. O presente processo seletivo simplificado terá validade de 02 anos, a contar da data de publicação do

resultado final, prorrogável por igual período.

1.6. A convocação dos profissionais selecionados será realizada conforme a demanda do programa, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção do Programa Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB.

1.7 O candidato, quando convocado para atuar no Programa Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB, deverá atender às condições elencadas no edital de convocação e apresentar a documentação necessária à sua contratação na condição de bolsista.

1.8. O candidato que não manifestar interesse em exercer a função para a qual foi selecionado, durante o prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, renuncia seu direito de preferência no edital de convocação para atuação.

1.9. As atividades dos profissionais selecionados por meio deste edital, e pertencentes ao quadro de servidores do IFPB, não poderão conflitar com as atividades inerentes ao cargo, ou função, ocupado nessa instituição, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento das finalidades e dos objetivos do IFPB.

1.10. Os valores das bolsas e o período máximo de vinculação dos candidatos selecionados neste edital estão estipulados nos termos da legislação federal em vigor, na dotação orçamentária destinada ao financiamento do programa UAB e subsidiariamente no projeto pedagógico do curso.

1.11. Para concorrer às vagas deste edital, o candidato declara conhecer e aceitar tacitamente as regras reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado.

1.12. Os bolsistas do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) somente farão jus ao recebimento de **UMA ÚNICA BOLSA POR PERÍODO MENSAL**, mesmo que venham a exercer mais de uma função no âmbito do programa UAB, conforme dispõe a Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024 e atualizações posteriores.

1.13. As bolsas serão concedidas e pagas pela CAPES/MEC diretamente aos beneficiários, por meio de depósito em conta corrente indicada pelo bolsista, ou conforme determinar a CAPES, e mediante assinatura de Termo de Compromisso disponibilizado pelo IFPB por meio da Coordenação Geral da UAB ou da Diretoria de Educação a Distância.

1.13.1. Os critérios e as normas para o pagamento de bolsas do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) estão descritos neste edital e em normativas da CAPES.

1.13.2 A gestão do recurso financeiro para pagamento de bolsas compete à CAPES.

1.14. A Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, e retificações posteriores, estabelece o valor da bolsa a ser concedida, enquanto o bolsista exercer a função para a qual foi selecionado neste programa, a saber, R$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais), para modalidade Assistente Pedagógico.

1.15. O pagamento das bolsas subordina-se ao cumprimento, por parte do bolsista, das atividades e funções a ele atribuídas, por no mínimo, 15 (quinze) dias de atividades junto à instituição, em cada mês.

1.16. As atividades desenvolvidas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício e o bolsista poderá ser desvinculado a qualquer momento por interesse da instituição, respeitadas as normas e princípios da Administração Pública.

1.17. É vedado o pagamento de bolsas do Programa UAB ao participante que possuir vinculação com outro programa de bolsa cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006, a Lei nº 11.502/2007 ou vinculação com outro programa de concessão de bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto se não proibido em regulamentação própria, na legislação nacional ou em normativa interna do IFPB.

1.18. As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com outras bolsas pagas pela Capes, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da Capes.

2. DAS VAGAS

2.1 O presente edital tem por objetivo a contratação temporária de profissionais e formação de cadastro de reserva para a função apresentada no **QUADRO 1**:

QUADRO 1: FUNÇÕES, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS

CÓDIGO	FUNÇÃO	MODALIDADE DE BOLSA	VAGAS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL*	COORDENAÇÃO/ LOCAL DE ATUAÇÃO/ CIDADE DE ATUAÇÃO
101	Assistente em Educação	Assistente Pedagógico	01	1 (um) ano de experiência profissional em atividades administrativas, financeiras e pedagógicas no âmbito da Administração Pública	Graduação completa em curso superior de qualquer área reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em qualquer área	15 horas	Coordenação Geral do Programa Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB Diretoria de Educação a Distância - Reitoria João Pessoa - PB
102	Assistente em Tecnologia da Informação e Comunicação		01	1 (um) ano de experiência profissional em atividades na área de Tecnologia da Informação e Comunicação	Graduação completa em curso superior da área de Ciência da Computação e/ou Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em qualquer área	15 horas	

**A carga horária semanal poderá, eventualmente, ser maior do que a previsão do QUADRO 1, sem prejuízos das atividades desenvolvidas ou remuneração adicional.*

2.2 A carga horária de atuação do profissional, descrita no **QUADRO 1,** é composta por atividades práticas, atividades presenciais, planejamento, atuação no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), SUAPEdu e por atividades administrativas e acadêmicas inerentes à função.

2.3 Todas as atividades listadas no **subitem 2.2** deverão ser comprovadas mediante mecanismo(s) de controle do(s) sistema(s) adotado(s) pela Diretoria de Educação a Distância do IFPB;

2.4 As vagas destinadas às cotas que não forem providas por falta de candidatos nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência que escolherem aquele código (vaga), com estrita observância à ordem classificatória.

2.5 O candidato, que se enquadre nos requisitos de vaga para cotas, poderá escolher concorrer às vagas reservadas diretamente às cotas ou às vagas destinadas diretamente à ampla concorrência, mas que

eventualmente podem ter convocações prioritárias em função do percentual de preenchimento de cotas - para isso é necessário que haja no momento da inscrição o enquadramento na condição de cotista.

Parágrafo único: Os candidatos inscritos serão apresentados em lista única com indicação de pertencimento às cotas.

2.6 As convocações para o preenchimento das vagas obedecem aos seguintes critérios:

2.6.1 Estrita ordem de classificação, respeitadas as reservas legais;

2.6.2 Atendimento global do percentual de reserva de vagas ofertadas;

2.6.3 Maior nota de classificação, respeitando os critérios de desempates.

2.7 Serão reservadas 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para candidatos negros, pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas transgênero e travesti, nos termos do Art. 13, VIII, da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.

2.8 O presente Processo Seletivo Simplificado contemplará apenas as vagas disponibilizadas no **QUADRO 1** e de cadastro de reserva, considerando o período de validade deste certame e a disponibilidade orçamentária da CAPES.

2.9 O candidato que não comprovar a formação acadêmica e experiência profissional mínimas previstas no **QUADRO 1** terá sua inscrição indeferida.

2.10 Para fins de comprovação e pontuação da experiência profissional prevista no **QUADRO 1**, o candidato deverá apresentar documento emitido pelo setor de Recursos Humanos ou unidade equivalente da instituição ou órgão competente, contendo, no mínimo, a descrição da atividade exercida, o local de atuação, a função desempenhada e o período de duração da experiência profissional.

2.11 Estágio e monitoria não serão considerados para cômputo de experiência profissional do **QUADRO 1**.

2.12 Os documentos de caráter transitório, a exemplo de certidões, declarações e certificados relativos à formação acadêmica, apresentados para fins de comprovação da formação acadêmica mínima exigida no **QUADRO 1**, serão considerados válidos desde que não estejam com o prazo de validade, quando houver, vencido na data de apresentação da documentação.

3. DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA E INVESTIDURA NA FUNÇÃO

3.1 Cumprir com todos os requisitos e obrigações estabelecidos na legislação vigente.

3.2 Ser brasileiro ou, se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País.

3.3 Possuir formação acadêmica conforme disposto no **QUADRO 1** deste Edital.

3.4 Ter experiência profissional mínima conforme disposição expressa no **QUADRO 1** deste Edital.

3.5 Ser servidor ativo pertencente ao quadro permanente de pessoal do IFPB ou IFSertãoPB.

3.6 Não estar na condição de discente com matrícula ativa em cursos da UAB/IFPB quando da atuação de bolsista pelo Programa Universidade Aberta do Brasil.

3.7 Ter disponibilidade para atuar presencialmente na sede da Coordenação do Programa UAB no âmbito do IFPB, localizada na Reitoria do IFPB, e, sempre que necessário, quando convocado, visitar os polos de apoio presenciais e os campi ofertantes de cursos no âmbito da UAB-IFPB.

3.8 Ter disponibilidade para participar dos programas de capacitação a serem ofertados pelo IFPB em datas, horários e locais a serem definidos pela Coordenação Geral do Programa UAB no âmbito do IFPB e pela Diretoria de Educação a Distância.

3.9 Ter conhecimentos e habilidades em informática: softwares editores de texto, planilhas eletrônicas, criação e

edição de apresentações e uso de internet (navegação em sites, ambientes de pesquisa, correio eletrônico, Ambientes Virtuais de Aprendizagem e sistemas utilizados em âmbito institucional).

3.10 Ter disponibilidade para cumprir a carga horária descrita no **QUADRO 1**, conforme necessidade de desenvolvimento do curso, do Campus ofertante, da coordenação geral do Programa UAB no âmbito do IFPB e da Diretoria de Educação a Distância.

3.11 Ter disponibilidade para participar, quando convocado, de atividades presenciais nos polos de educação a distância.

3.12 Ter disponibilidade para participar de reuniões e capacitações, em âmbito nacional, promovida pela CAPES.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Os candidatos selecionados para as funções de Assistente em Educação e Assistente de Tecnologia da Informação e Comunicação (Modalidade de bolsa de Assistente Pedagógico) desempenharão suas atividades no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) no IFPB.

4.2. As atribuições do bolsista, para a função de **Assistente em Educação** (Modalidade de bolsa de Assistente Pedagógico), a serem desempenhadas sob supervisão da Diretoria de Educação a Distância(DED) e do Programa Universidade Aberta do Brasil(UAB) nos limites da função, da carga horária e das normas aplicáveis, são as seguintes:

4.2.1 Planejar, elaborar, atualizar e acompanhar o cronograma de desenvolvimento administrativo, logístico e financeiro dos programas e projetos de educação a distância e dos cursos ofertados nos formatos admitidos pela legislação aplicável;

4.2.2 Assessorar e monitorar a execução das atividades administrativas, identificando riscos, pendências e atrasos e comunicando-os tempestivamente à unidade supervisora;

4.2.3 Elaborar, revisar e organizar minutas de editais e demais documentos administrativos relacionados à seleção e à gestão de pessoas, submetendo-os à análise e à aprovação da DED e UAB;

4.2.4 Apoiar a Coordenação-Geral da UAB no âmbito do IFPB na utilização dos sistemas oficiais indicados pela CAPES e pelo IFPB, inclusive o SisUAB2 e o sistema de gestão de bolsas aplicável, observados o perfil de acesso atribuído, a segurança da informação e as orientações institucionais;

4.2.5 Colaborar na elaboração e no acompanhamento de planos de trabalho, cronogramas e controles da execução orçamentária e financeira, sem substituir o agente público responsável pela autorização, pelo atesto, pela conformidade ou pela prestação de contas;

4.2.6 Elaborar relatórios, planilhas, registros, evidências e demais instrumentos de acompanhamento da execução dos programas, projetos, cursos e planos de trabalho;

4.2.7 Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UAB e pela Diretoria de Educação a Distância;

4.2.8 Participar de grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento e ao aprimoramento de metodologias para a educação a distância;

4.2.9 Promover ou colaborar na realização de atividades de capacitação e atualização, quando formalmente designado, bem como participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela instituto, dentro da carga horária prevista;

4.2.10 Disponibilizar a documentação pessoal comprobatória para a Coordenação Geral da UAB no âmbito do IFPB;

4.2.11 Comprovar desempenho satisfatório, consoante às normas definidas pela entidade de ensino, no Termo de Compromisso e demais normas da CAPES;

4.2.12 Não acumular a percepção da bolsa, excetuando-se aquelas autorizações expressas presentes nas portarias vigentes da CAPES;

4.2.13 Informar à CAPES, por meio de seus sistemas eletrônicos, mudanças de endereço residencial ou eletrônico;

4.2.14 Restituir o investimento apurado pela CAPES, a título de bolsas, atualizado nos termos estabelecidos pela legislação aplicável, se identificado: pagamento indevido; acúmulo indevido de bolsas; revogação ou rescisão da concessão da bolsa, em face de infração às obrigações assumidas; e inexatidão das informações fornecidas;

4.2.15 Auxiliar as coordenações de curso na consolidação e na transmissão das informações periódicas à Coordenação-Geral da UAB no âmbito do IFPB sobre bolsistas aptos ou inaptos ao recebimento de bolsas, cabendo à autoridade competente a validação final e a autorização do pagamento;

4.2.16 Realizar visitas aos polos de educação a distância quando justificadas pela necessidade do programa, mediante programação ou convocação prévia, compatibilidade com a carga horária e observância das regras institucionais sobre deslocamento e custeio;

4.2.17 Participar de encontros de formação, capacitações e reuniões quando convocado pelas unidades competentes, com antecedência razoável e dentro da carga horária prevista;

4.2.18 Disponibilizar, de acordo com orientações e critérios estabelecidos pela CAPES, quaisquer recursos educacionais desenvolvidos em licenciamento aberto, em função da atividade de bolsista, resguardado o devido crédito de autoria, na modalidade declarada pelo bolsista nos termos do formulário de cadastro de bolsista (ficha/termo). A título de exemplo, são entendidos como recursos educacionais materiais didáticos, vídeos, objetos educacionais, jogos, dados, processos, metodologias e sistemas, entre outros;

4.2.19 Cumprir a carga horária semanal estabelecida no **Quadro 1**, conforme o cronograma e orientações da Diretoria de Educação a Distância;

4.2.20 Realizar outras atividades administrativas diretamente relacionadas à função e aos objetivos do Programa Universidade Aberta do Brasil, desde que compatíveis com a carga horária, com a qualificação exigida e com as normas aplicáveis, mediante demanda formal da unidade supervisora;

4.2.21 Cumprir as atribuições descritas no Termo de Compromisso do Bolsista disponibilizado pela CAPES;

4.2.22 Compor a equipe multidisciplinar da UAB no IFPB;

4.2.23 Utilizar adequadamente o Moodle ou outra plataforma institucional adotada pelo IFPB;

4.2.24 Apoiar e acompanhar, sob orientação da coordenação de curso e dos responsáveis, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, sem substituir atribuições próprias de docentes, tutores, ou profissionais especializados;

4.2.25 Colaborar no acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes, mediante acesso autorizado aos sistemas institucionais e observância das regras de sigilo e proteção de dados pessoais;

4.2.26 Participar de reuniões pedagógicas e ações de capacitação e, quando formalmente solicitado, colaborar em sua organização, dentro da carga horária prevista;

4.2.27 Identificar, com base em critérios institucionais e nos registros dos sistemas autorizados, estudantes com baixa frequência, inatividade no ambiente virtual de aprendizagem ou risco de evasão;

4.2.28 Realizar busca ativa por canais institucionais, contatando os estudantes identificados para compreender as dificuldades enfrentadas, prestar orientação compatível com a função e estimular a continuidade no curso;

4.2.29 Registrar, de forma objetiva e restrita ao necessário, as ações de busca ativa e seus resultados, para subsidiar o acompanhamento e os relatórios de evasão e permanência; e

4.2.30 Encaminhar à coordenação de curso e, quando necessário, ao setor competente os casos que demandem intervenção pedagógica, social, de acessibilidade ou outra atuação especializada.

4.3. As atribuições do bolsista, para a função de **Assistente de Tecnologia da Informação e Comunicação** (Modalidade de bolsa de Assistente Pedagógico), a serem desempenhadas sob supervisão da Diretoria de Educação a Distância(DED) e do Programa Universidade Aberta do Brasil(UAB) nos limites da função, da carga horária e das normas aplicáveis, são as seguintes:

4.3.1 Planejar, elaborar, atualizar e acompanhar o cronograma de desenvolvimento administrativo, logístico e financeiro dos programas e projetos de educação a distância e dos cursos ofertados nos formatos admitidos pela legislação aplicável;

4.3.2 Assessorar e monitorar a execução das atividades administrativas, identificando riscos, pendências e atrasos e comunicando-os tempestivamente à unidade supervisora;

4.3.3 Elaborar, revisar e organizar minutas de editais e demais documentos administrativos relacionados à seleção e à gestão de pessoas, submetendo-os à análise e à aprovação da DED e UAB;

4.3.4 Apoiar a Coordenação-Geral da UAB no âmbito do IFPB na utilização dos sistemas oficiais indicados pela CAPES e pelo IFPB, inclusive o SisUAB2 e o sistema de gestão de bolsas aplicável, observados o perfil de acesso atribuído, a segurança da informação e as orientações institucionais;

4.3.5 Colaborar na elaboração e no acompanhamento de planos de trabalho, cronogramas e controles da execução orçamentária e financeira, sem substituir o agente público responsável pela autorização, pelo atesto, pela conformidade ou pela prestação de contas;

4.3.6 Elaborar relatórios, planilhas, registros, evidências e demais instrumentos de acompanhamento da execução dos programas, projetos, cursos e planos de trabalho;

4.3.7 Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UAB e pela Diretoria de Educação a Distância;

4.3.8 Participar de grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento e ao aprimoramento de metodologias para a educação a distância;

4.3.9 Promover ou colaborar na realização de atividades de capacitação e atualização, quando formalmente designado, bem como participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela instituto, dentro da carga horária prevista;

4.3.10 Disponibilizar a documentação pessoal comprobatória para a Coordenação Geral da UAB no âmbito do IFPB;

4.3.11 Comprovar desempenho satisfatório, consoante às normas definidas pela entidade de ensino, no Termo de Compromisso e demais normas da CAPES;

4.3.12 Não acumular a percepção da bolsa, excetuando-se aquelas autorizações expressas presentes nas portarias vigentes da CAPES;

4.3.13 Informar à CAPES, por meio de seus sistemas eletrônicos, mudanças de endereço residencial ou eletrônico;

4.3.14 Restituir o investimento apurado pela CAPES, a título de bolsas, atualizado nos termos estabelecidos pela legislação aplicável, se identificado: pagamento indevido; acúmulo indevido de bolsas; revogação ou rescisão da concessão da bolsa, em face de infração às obrigações assumidas; e inexatidão das informações fornecidas;

4.3.15 Auxiliar as coordenações de curso na consolidação e na transmissão das informações periódicas à Coordenação-Geral da UAB no âmbito do IFPB sobre bolsistas aptos ou inaptos ao recebimento de bolsas, cabendo à autoridade competente a validação final e a autorização do pagamento;

4.3.16 Realizar visitas aos polos de educação a distância quando justificadas pela necessidade do programa, mediante programação ou convocação prévia, compatibilidade com a carga horária e observância das regras institucionais sobre deslocamento e custeio;

4.3.17 Participar de encontros de formação, capacitações e reuniões quando convocado pelas unidades competentes, com antecedência razoável e dentro da carga horária prevista;

4.3.18 Disponibilizar, de acordo com orientações e critérios estabelecidos pela CAPES, quaisquer recursos educacionais desenvolvidos em licenciamento aberto, em função da atividade de bolsista, resguardado o devido crédito de autoria, na modalidade declarada pelo bolsista nos termos do formulário de cadastro de bolsista (ficha/termo). A título de exemplo, são entendidos como recursos educacionais materiais didáticos, vídeos, objetos educacionais, jogos, dados, processos, metodologias e sistemas, entre outros;

4.3.19 Cumprir a carga horária semanal estabelecida no **Quadro 1**, conforme o cronograma e orientações da Diretoria de Educação a Distância;

4.3.20 Realizar outras atividades administrativas diretamente relacionadas à função e aos objetivos do Programa Universidade Aberta do Brasil, desde que compatíveis com a carga horária, com a qualificação exigida e com as normas aplicáveis, mediante demanda formal da unidade supervisora;

4.3.21 Cumprir as atribuições descritas no Termo de Compromisso do Bolsista disponibilizado pela CAPES;

4.3.22 Compor a equipe multidisciplinar da UAB no IFPB;

4.3.23 Utilizar adequadamente o Moodle ou outra plataforma institucional adotada pelo IFPB;

4.3.24 Administrar, configurar, atualizar e prestar suporte técnico aos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e demais plataformas educacionais utilizadas pela Diretoria de Educação a Distância, incluindo ferramentas, plugins, integrações, perfis de acesso e recursos tecnológicos associados.

4.3.25 Realizar a sustentação técnica dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem e demais sistemas vinculados à EaD, compreendendo monitoramento, análise de logs, gestão de usuários e permissões, procedimentos de backup e restauração e apoio às ações de continuidade dos serviços tecnológicos.

4.3.26 Prestar suporte técnico e tecnológico aos programas, projetos, cursos e demais ações de Educação a Distância, auxiliando equipes gestoras, coordenações, docentes, tutores e demais usuários quanto à utilização dos ambientes, sistemas e recursos digitais empregados nas ofertas educacionais.

4.3.27 Participar do planejamento, desenvolvimento, implantação, acompanhamento e avaliação de projetos de Tecnologia da Informação aplicados à Educação a Distância, especialmente aqueles relacionados ao AVA, plataformas educacionais, sistemas web, inovação e transformação digital.

4.3.28 Planejar e acompanhar integrações entre o Ambiente Virtual de Aprendizagem e sistemas acadêmicos, administrativos ou outras plataformas institucionais, contribuindo para automatização de processos, interoperabilidade, integridade dos dados e melhoria dos fluxos de gestão da EaD.

4.3.29 Elaborar, apoiar ou analisar tecnicamente documentos, estudos e especificações relacionados à aquisição ou contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação destinados à Educação a Distância, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, mapa de riscos, pareceres, especificações técnicas e demais documentos pertinentes.

4.3.30 Acompanhar tecnicamente contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação vinculados à EaD, inclusive quando formalmente designado como gestor ou fiscal, subsidiando a aferição da qualidade, disponibilidade e conformidade dos serviços contratados.

4.3.31 Propor e implementar melhorias tecnológicas nos ambientes, sistemas, processos e serviços de Educação a Distância, observando requisitos de desempenho, usabilidade, acessibilidade, segurança da informação e continuidade dos serviços.

4.3.32 Produzir documentação técnica, manuais, orientações, fluxos e procedimentos operacionais relativos

ao AVA e às demais tecnologias utilizadas na EaD, contribuindo para padronização dos serviços e disseminação do conhecimento institucional.

4.3.33 Participar de comissões, grupos de trabalho e equipes de projetos institucionais relacionados à Educação a Distância, Tecnologia da Informação, inovação e transformação digital, emitindo análises e subsídios técnicos sempre que necessário.

5. DAS BOLSAS

5.1 Os pagamentos a que fazem jus aos profissionais selecionados por este edital serão referentes aos períodos em que houver efetiva atuação no Programa UAB no âmbito do IFPB, não havendo remuneração para períodos de férias, nem relativas a décimo terceiro, atuação no programa inferior a 15 dias no mês, ou em períodos de recesso das atividades nas respectivas unidades de trabalho, ou adicionais de qualquer natureza, nem outras remunerações inerentes à legislação trabalhista ou ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

5.2 É de responsabilidade do bolsista o deslocamento para o local de atuação conforme especificado neste edital, ficando, assim, o IFPB isento da responsabilidade de pagamento de diárias, passagens e/ou transporte para a atuação na condição de bolsista do Programa UAB no local de atuação informado neste Edital.

5.3 O horário e o ambiente de atuação dos bolsistas serão determinados e apresentados pela Direção de Desenvolvimento do Ensino do Campus ofertante, ou equivalente, e pela Coordenação Geral da UAB no âmbito do IFPB, em acordo com a Diretoria de Educação a Distância, sendo levados em consideração dias e turnos apropriados a uma boa prestação de serviços, conforme os princípios da administração pública.

5.4 O bolsista selecionado que não se adequar aos horários e/ou turnos estabelecidos pela coordenação do Programa UAB e pela Diretoria de Educação a Distância poderá ter seu contrato rescindido.

5.5 O desligamento do bolsista das atividades desempenhadas poderá ocorrer pela não observância dos dispositivos normativos do programa; pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função; por motivo de indisciplina e/ou desrespeito à hierarquia do programa, bem como por motivo de ineficiência, o que acarretará o consequente e imediato procedimento de desligamento e cancelamento do vínculo de bolsista.

5.6 O bolsista poderá solicitar seu desligamento do programa a qualquer momento, com comunicação mínima de 15 dias de antecedência em relação a data de interrupção das atividades no Programa UAB, no âmbito do IFPB.

5.7 Não é permitido o acúmulo da bolsa elencada neste edital com outras oferecidas pelo IFPB ou outro órgão da Rede e-Tec Brasil, da UAB ou quaisquer outros programas de fomento oriundos do Programa Bolsa-Formação ou do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto se não proibido pela legislação nacional ou normativa interna do IFPB.

5.8 É de responsabilidade do candidato declarar que não recebe nenhuma bolsa citada no **subitem 5.7**, bem como responder aos órgãos de controle e assumir as devidas consequências cíveis, penais e administrativas, caso seja identificado o acúmulo irregular de bolsas, assegurado ao IFPB o direito de rescindir o contrato de atuação na condição de bolsista.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para o presente processo seletivo serão gratuitas e seguirão o cronograma de execução deste edital, conforme **subitem 13.1**.

6.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível nas páginas informadas no **subitem 1.3**, havendo a necessidade de que o candidato informe um e-mail válido e ativo no ato da inscrição.

6.3 Ao preencher o formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória das informações

constantes no **subitem 6.14**, o qual deverá ter o tamanho máximo e o formato definidos no formulário, nomeado com o **NOME COMPLETO – NÚMERO DE CPF do candidato** .

6.4 A documentação comprobatória dos critérios de pontuação deverá ser organizada de acordo com a ordem de apresentação dos itens de pontuação nos **QUADROS 2A E 2B** presente no **subitem 10.3**.

6.5 O candidato que não anexar a documentação mencionada no **QUADRO 1**, formação acadêmica mínima e experiência profissional mínima, terá sua inscrição indeferida.

6.6 Os formulários preenchidos e digitalizados no ato da inscrição, bem como as cópias dos documentos comprobatórios para os critérios de pontuação, deverão ser apresentados, em original e cópia, ou cópia autenticada, quando da convocação do candidato para assinatura do termo de compromisso.

6.7 Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais, em fase recursal, com documentação incompleta ou encaminhadas por via postal, fax ou outro mecanismo que não seja o descrito neste edital.

6.8 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e concederão ao IFPB, no caso de dados incorretos, sem assinatura, ilegíveis ou inverídicos, mesmo que constatados a posteriori, o direito de excluir o candidato deste processo seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

6.9 O candidato é o único responsável pela inscrição e a constatação de informação incorreta de dados poderá implicar no cancelamento da inscrição.

6.10 Podem ser anuladas as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste edital.

6.11 A utilização de cópia, ou documento falso implicará na exclusão do candidato, bem como na aplicação das penalidades previstas no Código Penal para Falsidade Ideológica (Art. 299 do Código Penal Brasileiro).

6.12 As vagas previstas, a carga horária e o local de atuação do bolsista estão dispostos no **QUADRO 1**.

6.13 O candidato deve ter a idade mínima de 18 anos para se submeter a esta seleção.

6.14 Para submeter-se a este processo seletivo simplificado, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponibilizado nas páginas listadas no **subitem 1.3** e enviar a seguinte documentação obrigatória, organizada conforme a ordem abaixo:

6.14.1 Documento de identidade com fotografia. Serão considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n° 9.503/1997), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira, ou Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos;

6.14.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF), facultativo se constar o número no documento de identificação elencado no **subitem 6.14.1**;

6.14.3 Títulos que comprovem a Formação Acadêmica Mínima e documentos que comprovem a Experiência Mínima, conforme o **QUADRO 1** do **subitem 2.1**;

6.14.4 Toda a documentação comprobatória para critérios de pontuação, conforme **QUADROS 2A ou 2B**, conforme a função, do **subitem 10.3**;

6.14.5 A comprovação da documentação expressa no **QUADRO 1**, **subitem 2.1**, não satisfaz as condições do **subitem 10.3**, **QUADROS 2A e 2B**, e vice e versa. Caberá ao candidato apresentar a documentação do **QUADRO 1** para habilitação da inscrição, e a documentação comprobatória para os critérios expressos nos **QUADROS 2A** ou **2B**, conforme a função.

6.15 A inscrição realizada mediante procurador ensejará a entrega do instrumento de mandato público ou particular.

6.16 Após a entrega da documentação exigida, expressa no **subitem 6.14** deste edital, não será permitida a juntada de novos documentos.

6.17 Só será admitida 1 (uma) inscrição por candidato neste edital. Em caso de submissão de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada apenas a última.

6.18 Na convocação, o candidato em efetivo exercício no IFPB deverá apresentar declaração emitida pela Unidade, Setor ou Coordenação de sua lotação, atestando o vínculo ativo com a instituição. Alternativamente, poderá emitir autodeclaração comprovando esse vínculo. Além disso, deverá assinar termo de compromisso declarando dispor de carga horária para atuação no Programa Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB, assegurando que esta não coincidirá com sua carga horária regular.

7. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula nº 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

7.2 As pessoas com deficiência, de acordo com o que determina o artigo 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, participarão do processo seletivo de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944/2009.

7.3 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para as funções em processo seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

7.4 Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas iniciais existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do processo seletivo simplificado.

7.5 Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência quando o número de vagas por código for igual ou superior a 20 (vinte) conforme descrito no item 2.1.

7.6 No caso de o número de vagas inicialmente previsto neste edital inviabilizar a reserva a que se refere o **subitem 7.4**, nos termos do **subitem 7.5**, o primeiro candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 20ª vaga disponível, relativa ao código para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 40ª, 60ª, 80ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo, exceto se melhor classificados.

7.7 As vagas relacionadas aos candidatos que desistirem de assinar o Termo de Compromisso não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

7.8 Para o candidato que concorrer a uma dessas vagas, se disponível, deverá enviar, pelo formulário de convocação, laudo médico (com assinatura digital verificável), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término da convocação, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão (modelo disponível no ANEXO III).

7.8.1 O fornecimento da documentação solicitada no **subitem 7.8**, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IFPB não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino em tempo hábil.

7.9 A submissão a que se refere o **subitem 7.8** pode ser feita pelo candidato ou por meio de procuração por ele outorgada, por meio de instrumento particular ou por instrumento público, conferindo poderes para tal fim.

7.10 O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, caso obtenha uma pontuação que o classifique nessa lista, terá seu nome constante da lista específica de

pessoas com deficiência.

7.11 Os candidatos com deficiência aprovados, quando convocados, serão submetidos a avaliação por equipe multidisciplinar, que emitirá parecer sobre a compatibilidade das atribuições da função do bolsista com sua deficiência, conforme artigo 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

7.12 Não haverá segunda convocação para avaliação de que trata o subitem acima, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência.

7.13 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do bolsista, o candidato não terá a sua condição de bolsista efetivada no programa.

7.14 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula AGU nº 45/2009, da Súmula STJ nº 377/2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.15 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

8. DOS CANDIDATOS AUDECLARADOS NEGROS, PARDOS E INDÍGENAS

8.1 Candidatos autodeclarados pessoas negras, pardas e indígenas optantes por cotas deverão realizar as seguintes ações no ato da convocação:

8.1.1 Assinalar, no ato do preenchimento do Formulário de Convocação online, declaração e/ou termo na qual o candidato se autoafirma pertencente a uma das raças/cor contempladas pela Lei nº 12.711/12 (pretos, pardos ou indígenas), constante no Formulário de Convocação eletrônico.

8.1.2 Para os candidatos que se autodeclararem indígenas, apresentar declaração de etnia e de vínculo com comunidade indígena a qual pertence o candidato ou Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI). A documentação será avaliada pela Comissão Local de Heteroidentificação, conforme Edital de Convocação.

8.1.3 Para os candidatos autodeclarados negros (pretos/as e pardos/as) serão avaliados pela Comissão Local de Heteroidentificação, de modo que possa ser aferida a condição declarado pelo candidato. O candidato é responsável por acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Avaliação da Comissão Local de Heteroidentificação, conforme Edital de Convocação, que definirá as condições, data, horário e o local de apresentação do candidato à Comissão Local de Heteroidentificação.

8.1.4 O candidato deverá comparecer presencialmente no local determinado pela Comissão Local de Heteroidentificação ou, caso seja estabelecido pela comissão, participar de forma virtual, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação e definido no edital de convocação.

8.2 O processo de aferição dos candidatos autodeclarados negros e pardo será realizado pela Comissão Local de Heteroidentificação, que utilizará critérios fenotípicos como parâmetro de análise e validação, a partir do qual será emitido um parecer que deferirá ou indeferirá a condição declarada pelo candidato;

8.3 O processo de aferição dos candidatos que se autodeclararem indígenas, no momento da convocação, realizar-se-á por meio da avaliação do pertencimento étnico, através da apresentação de declaração de etnia e de vínculo com comunidade indígena à qual pertence o candidato ou Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI), a partir do qual será emitido um parecer que deferirá ou indeferirá a condição declarada pelo candidato

8.4 O procedimento de Heteroidentificação será realizado conforme Resolução AR 08/2025 – CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025.

8.5 A documentação ou recurso de tecnologia de comunicação será analisada no ato da convocação pela

Comissão Local de Heteroidenficação do IFPB, a partir do qual será emitido um parecer que deferirá ou indeferirá a condição declarada pelo candidato.

8.6 Compete exclusivamente ao candidato se certificar de que cumpre os requisitos estabelecidos pelo IFPB para concorrer às vagas destinadas às políticas de ações afirmativas adotadas (cotas), sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga quando não cumprir os requisitos estabelecidos.

9. DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS TRANSGÊNERO E TRAVESTI

9.1 Candidatos autodeclarados pessoas transgênero e travesti optantes por cotas deverão realizar as seguintes ações no ato da convocação:

9.1.1 Assinalar, no ato do preenchimento do Formulário de Convocação online, declaração e/ou termo na qual o candidato se autoafirma pertencente a uma das situações constantes no Formulário de Convocação eletrônico;

9.1.2 Comparecer presencialmente no local determinado por comissão examinadora para esta finalidade ou, caso seja estabelecido pela comissão, participar de forma virtual, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação e definido no edital de convocação;

9.1.3 Apresentar memorial descritivo contendo informações sobre sua trajetória;

9.1.4 Apresentar documentos oficiais que demonstrem retificação de gênero: (a) certidão de nascimento original e certidão de nascimento retificada ou (b) certidão narrativa no cartório, descrevendo sobre as alterações feitas no registro civil incluindo o histórico de mudanças ou (c) decisão judicial, se a retificação de nome e gênero tiver sido feita por meio de um processo judicial.

9.2 Estão dispensadas da entrega do memorial e do comparecimento junto à Comissão Local de Heteroidentificação as pessoas que apresentarem os documentos oficiais, constantes dos **subitens 9.1.4** (a, b ou c) acima descritos, que demonstrem retificação de gênero.

9.3 A documentação ou recurso de tecnologia de comunicação será analisada no ato da convocação pela comissão examinadora para esta finalidade, a partir do qual será emitido um parecer que deferirá ou indeferirá a condição declarada pelo candidato.

9.4 Compete exclusivamente ao candidato se certificar de que cumpre os requisitos estabelecidos pelo IFPB para concorrer às vagas destinadas às políticas de ações afirmativas adotadas (cotas), sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga quando não cumprir os requisitos estabelecidos.

10. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Todo o processo de seleção e classificação será dirigido pela comissão constituída pela PORTARIA Nº 851/2026 – REITORIA/IFPB, de 8 de junho de 2026. A comissão ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, tendo competência técnica nos limites do edital em suas decisões.

10.2 A seleção será realizada em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, e em conformidade com as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição.

10.3 Para fins de classificação, serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos nos **QUADROS 2A e 2B**, de acordo com a função pretendida. A pontuação será atribuída somente aos critérios devidamente comprovados pelo candidato, mediante apresentação da documentação exigida neste Edital, conforme os seguintes critérios:

10.3.1 A mesma experiência, atividade, participação, produto, processo, projeto, curso, certificação ou período de atuação será considerado uma única vez para fins de pontuação, não podendo ser utilizado em mais de um item ou critério do barema, ainda que possa ser enquadrado em critérios distintos ou seja comprovado por meio de mais de um documento. Da mesma forma, cada processo, produto, participação ou projeto será contabilizado uma única vez, independentemente da quantidade de documentos

apresentados para sua comprovação.

10.3.2 A documentação comprobatória deverá conter informações que permitam identificar, de forma objetiva, a atividade realizada, o vínculo ou a responsabilidade do candidato e, quando aplicável, o respectivo período de execução, com indicação do mês, semestre e/ou ano, bem como a carga horária. Quando se tratar de experiência docente, a documentação deverá informar, também, a disciplina ministrada e o respectivo nível/modalidade de ensino. Para fins de comprovação da experiência profissional, deverá ser apresentado documento emitido pelo setor de Recursos Humanos ou unidade equivalente da instituição/órgão competente.

10.3.3 No cômputo final da pontuação referente aos critérios de experiência profissional, serão considerados apenas períodos completos. Quando a documentação comprobatória apresentar o tempo de experiência em meses, dias ou horas, será adotada a seguinte conversão para fins de pontuação: 1 (um) semestre corresponderá a 5 (cinco) meses; 1 (um) mês corresponderá a 24 (vinte e quatro) dias; e 1 (um) dia corresponderá a 5 (cinco) horas de trabalho.

10.3.4 Portaria de Nomeação em Cargo Público, Documento de Posse em Cargo Público, Contracheques, Holerites, Termo de exercício, Termo de Compromisso, Contrato de Trabalho, Portarias, Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária, Aditivo de Contrato de Trabalho, e documento congêneres, não comprovam, necessariamente, a experiência profissional almejada com apresentação de alguns desses documentos.

10.3.5. Estágio e monitoria não serão considerados para cômputo de experiência profissional.

10.4. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato.

10.5 Em caso de empate, serão considerados os critérios de desempate, na seguinte ordem:

10.5.1 Candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

10.5.2 Candidato com a maior titulação acadêmica, conforme item 01;

10.5.3 Candidato com maior experiência, conforme item 02;

10.5.4 Candidato com maior experiência, conforme item 03;

10.5.5 Candidato com maior experiência, conforme item 04;

10.5.6 Candidato com a maior idade.

10.6 Só serão aceitos os diplomas de cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) e stricto sensu (mestrado e doutorado) expedidos por instituições e/ou universidades estrangeiras se reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas e que possuam cursos de pós-graduação avaliados, autorizados e reconhecidos, no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG), na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior.

10.7 Para ter validade nacional, o diploma de graduação de universidade estrangeira tem que ser revalidado por universidade brasileira pública que tenha curso igual ou similar, reconhecido pelo Ministério da Educação.

10.8 Os documentos de caráter transitório, tais como certidões, declarações e certificados relativos a cursos de graduação e pós-graduação, serão considerados para fins de pontuação desde que estejam dentro do respectivo prazo de validade, quando houver, na data de apresentação da documentação.

QUADRO 2A: CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO (MODALIDADE DE BOLSA DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO)

Item	Títulos e Experiência Administrativa e Acadêmica	Pontuação	Pontuação máxima
01	Título de pós-graduação stricto ou lato sensu expedido, ou reconhecido, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (não cumulativo, sendo considerado apenas o de maior pontuação)	Doutorado - 20 pontos	20
		Mestrado - 10 pontos	
		Especialização - 5 pontos	
02	Experiência profissional comprovada no cargo público na área de atuação da função pretendida neste edital	1 ponto por ano	10
03	Experiência profissional comprovada em gestão em Educação a Distância (de programas, de projetos ou de cursos) e/ou gestão de setores ou unidades nos campi ou na reitoria	1 pontos por semestre	10
04	Experiência profissional comprovada no exercício da docência no ensino básico ou superior	1 ponto por ano	10
05	Experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à área pedagógica, incluindo planejamento e desenvolvimento de práticas educativas, coordenação ou acompanhamento pedagógico, orientação educacional ou outras atividades de natureza pedagógica	1 por semestre	10
06	Livro autoral publicado com ISBN, corpo editorial, e mais de 70 páginas	2,5 pontos por livro	5
	Organização de coletânea com ISBN, corpo editorial e obra com mais de 70 páginas	1 pontos por coletânea	
07	Cursos de capacitação na área de educação a distância (mín. de 30h)	2 pontos por curso	10
08	Cursos de capacitação na área de gestão ou gestão pública (mín. de 40h)	2 pontos por curso	10
09	Participação em comissões institucionais	1 por participação	5
10	Coordenação ou participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão.	2 pontos por projeto	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100**

QUADRO 2B: CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

(MODALIDADE DE BOLSA DE ASSISTENTE PEDAGÓGICO)

Item	Títulos e experiência profissional	Pontuação	Pontuação máxima

01	Título de pós-graduação stricto sensu ou lato sensu, expedido ou reconhecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. (não cumulativo, sendo considerado apenas o de maior pontuação)	Doutorado - 20 pontos Mestrado - 10 pontos Especialização - 5 pontos	20
02	Experiência profissional comprovada na instalação, configuração, atualização, manutenção ou suporte técnico de ambiente virtual de aprendizagem (AVA) ou de plataforma educacional similar, inclusive na instalação e nos testes de ferramentas e plugins; e/ou Experiência profissional comprovada em sustentação de AVA ou de sistemas web, envolvendo backup e restauração, elaboração ou manutenção de políticas de continuidade, monitoramento e análise de logs, gestão de usuários e permissões ou integração com sistemas acadêmicos e administrativos.	1 ponto por semestre	15
03	Experiência profissional comprovada no cargo público na área de atuação da função pretendida neste edital	1 ponto por ano	10
04	Experiência profissional comprovada em Educação a Distância (de programas, de projetos ou de cursos) e/ou gestão de setores ou unidades de educação a distância nos campi ou na reitoria	1 ponto por semestre	10
05	Experiência profissional comprovada na gestão ou fiscalização, como titular ou substituto, de contratos de bens ou serviços de Tecnologia da Informação.	1 ponto por semestre	10
06	Atuação comprovada no planejamento, na instrução, na análise técnica ou no acompanhamento de processo de aquisição ou contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, inclusive na elaboração ou análise de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, mapa de riscos ou parecer técnico.	1 ponto por processo	10
07	Curso de capacitação em administração, sustentação, educação a distância, desenvolvimento ou segurança de AVA, Moodle ou tecnologia aplicada à educação a distância, com carga horária mínima de 30 horas. e/ou Certificação profissional nas áreas de administração de sistemas, redes, bancos de dados, desenvolvimento de software, DevOps, computação em nuvem, segurança da informação, governança de TI ou contratações de TI.	2 pontos por curso ou certificação	10
08	Coordenação ou participação em projeto de Tecnologia da Informação que envolva implantação, desenvolvimento, sustentação ou integração de sistemas; ou exercício de cargo de gestão ou equivalente.	1 ponto por semestre	10
09	Participação em projetos de ensino, pesquisa, inovação ou extensão.	1 ponto por projeto	3
10	Participação em comissões institucionais	1 ponto por participação	2
PONTUAÇÃO MÁXIMA			**100**

11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 O resultado preliminar e o resultado final do processo seletivo serão divulgados nos endereços eletrônicos informados no **subitem 1.3**, obedecendo ao cronograma do presente edital.

11.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra os resultados publicados, preenchendo e enviando, por meio de formulário eletrônico específico para recursos a ser disponibilizado na página do processo seletivo, informada no **subitem 1.3**, por meio de envio do formulário constante no ANEXO II.

11.3 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

11.4 A Comissão constituída pela PORTARIA Nº 851/2026 – REITORIA/IFPB, de 8 de junho de 2026, ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A aprovação no presente processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração do IFPB, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade deste processo seletivo e da disponibilidade de bolsas pela CAPES.

12.2 O edital de convocação e a assinatura do Termo de Compromisso para o exercício da função especificada neste edital será firmada pela Coordenação Geral da Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB, com anuência da Diretoria de Educação a Distância e em data e local a serem divulgados posteriormente no endereço eletrônico: https://www.ifpb.edu.br/ead/processos-seletivos/editais-uab.

12.3 Para fins de possível convocação, o candidato aprovado será responsável pela atualização de seus dados durante a vigência do processo seletivo.

12.4 Os candidatos aprovados deverão apresentar, no momento da entrega do TERMO DE COMPROMISSO, original e cópia, ou cópia autenticada, da seguinte documentação:

12.4.1 Documento de identificação oficial com fotografia. São considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira; ou Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos;

12.4.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF), facultativo caso conste esse número no documento de identificação elencado no item 12.4.1;

12.4.3 Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE, emitida nos últimos 3 (três) meses;

12.4.4 Para candidatos do sexo masculino: documento comprobatório de quitação com o serviço militar obrigatório;

12.4.5 Comprovante de residência atualizado em nome do candidato - um só comprovante emitido nos últimos 3 (três) meses;

12.4.6 Link do Currículo Lattes, atualizado nos últimos 3 (três) meses;

12.4.7 Cópia com informações bancárias, conforme informado no Termo de Compromisso do Bolsista CAPES: nome do banco, número do banco, agência e conta corrente. Sugere-se cópia de cartão de banco, extrato ou tela de sistema bancário, ocultando-se as informações de codificação de segurança;

12.4.8 Comprovante de titulação acadêmica mínima e experiência profissional mínima exigida para a função, conforme **QUADRO 1** do edital de seleção ao qual o candidato se submeteu;

12.4.9 Termo de Compromisso do Bolsista CAPES, preferencialmente preenchido de forma digital, devidamente assinado, mediante assinatura digital verificável ou assinatura física conferida com documento oficial de identificação, conforme modelo constante do ANEXO I;

12.4.10 Declaração de Pagamento de Bolsas UAB, conforme modelo constante no ANEXO II, com assinatura

digital verificável ou assinatura física conferida com documento oficial de identificação;

12.4.11 Para servidores ativos do quadro do IFPB: Termo de compromisso declarando que dispõe de carga horária para atuação no Programa Universidade Aberta do Brasil e que esta não coincidirá com sua carga horária regular, conforme modelo constante no ANEXO III, mediante assinatura digital verificável ou assinatura física conferida com documento oficial de identificação;

12.4.12 Laudo médico, conforme **subitem 7.8**, para candidatos concorrentes às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência.

12.5 O candidato convocado que não atender as condições para assinatura e entrega do Termo de Compromisso, nas datas previstas no instrumento convocatório, renuncia seu direito de preferência no edital de convocação para atuação, podendo ser convocado o candidato seguinte e melhor classificado.

12.6 O profissional poderá ser desligado do programa, a qualquer tempo, por solicitação própria, por descumprimento de suas atividades, por solicitação da Diretoria de Desenvolvimento Ensino do campus ofertante, ou equivalente, ou por solicitação da Coordenação Geral do Programa Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB em razão de descumprimento das competências, atribuições, termos de compromisso e/ou determinações legais e/ou institucionais.

12.7 O bolsista poderá apresentar em momento posterior, a ser divulgado pelo IFPB, o original dos documentos utilizados na inscrição do processo seletivo e na assinatura de termo de compromisso. Havendo divergência entre as informações prestadas pelo bolsista e constatação de informação incorreta de dados na INSCRIÇÃO E/OU CONVOCAÇÃO, ou ausência da via original da referida documentação, o bolsista perderá o direito à vaga, mesmo após ter iniciado a atuação no Programa Universidade Aberta do Brasil.

13. DO CRONOGRAMA

13.1 O presente edital seguirá o seguinte cronograma:

QUADRO 3: CRONOGRAMA

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZOS*
1	Publicação do edital	16/11/2026
2	Data limite para protocolar impugnação do edital	17/11/2026 a 22/11/2026
3	Período das inscrições	23/11/2026 a 08/12/2026
4	Publicação da lista de inscritos	09/12/2026
5	Período de interposição de recursos relacionados a lista de inscrito	10/12/2026 a 15/12/2026
6	Publicação da lista final de inscritos	16/12/2026
7	Publicação do resultado preliminar	21/12/2026
8	Período para interposição de recursos em relação ao resultado preliminar	21/12/2026 a 27/12/2026
9	Publicação do resultado da análise dos recursos	29/12/2026
10	Publicação do resultado final	30/12/2026

**Os prazos são limitados até 23h59, horário de Brasília*

13.2 Este cronograma poderá sofrer alterações e, caso isso ocorra, haverá divulgação prévia nos endereços eletrônicos listados no **subitem 1.3**.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFPB, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital e ao processo seletivo.

14.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pelo IFPB para concorrer às vagas destinadas neste edital, sob pena de caso selecionado, perder o direito à ocupação da vaga ou de preferência de ocupação da vaga.

14.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários.

14.5 Serão divulgados, sempre que necessário, editais e avisos oficiais deste processo seletivo. E, nesses casos, é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos listados no **subitem 1.3**.

14.6 A inscrição do candidato neste processo seletivo de que trata este edital implica na concordância expressa com as normas e informações constantes neste certame.

14.7 Na possibilidade de surgirem vagas além das previstas no **QUADRO 1**, durante o período de validade deste edital, os candidatos classificados poderão ser convocados, observada a estrita ordem de classificação e preferência.

14.8 A participação no certame não garante, em hipótese alguma, a obrigatoriedade da contratação dos candidatos.

14.9 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito ou proibido.

14.10 O IFPB não se responsabilizará por eventuais despesas de deslocamento ou quaisquer outras relacionadas à atuação no Programa Universidade Aberta do Brasil, no âmbito do local de atuação.

14.11 Os bolsistas selecionados serão avaliados, com base nas suas atribuições, pela Coordenação Geral do Programa Universidade Aberta do Brasil no âmbito do IFPB quanto ao seu desempenho. Não atendendo às necessidades do programa ou não atingindo os indicadores requeridos pelo MEC ou IFPB, os bolsistas poderão ser desligados do Programa UAB a qualquer tempo.

14.12 Após o cadastro na condição de bolsista, poderá haver o desligamento das atividades e de suas funções, com suspensão e, posterior, cancelamento do pagamento da bolsa e acarretamento de rescisão de contrato, caso:

> 14.12.1 Ocorra o não cumprimento das atividades necessárias à função do bolsista, bem como o descumprimento de prazos exigidos pelas Coordenações de Curso e das condições exigidas neste edital e no termo de compromisso.

14.13 O profissional selecionado para atuar em um código poderá, de acordo com as necessidades dos cursos e do Programa Universidade Aberta do Brasil, no âmbito do IFPB, atuar em outros códigos, ou outro curso, e, até mesmo, atuar em outras funções, desde que aceite expressamente e tenha competência técnica, formação acadêmica e experiência profissional para tanto.

14.14 O bolsista selecionado por meio deste edital poderá ser convocado para atuar na realização das atividades presenciais em quaisquer um dos polos de educação a distância em que há oferta de curso do Programa UAB ao qual está vinculado ou em outros polos de educação a distância em que há oferta de cursos na modalidade Educação a Distância do IFPB.

14.15 O bolsista poderá atuar até o limite do número de semestres do curso, podendo se estender por mais um semestre, após registro de início de suas atividades no sistema oficial de gerenciamento de bolsas da CAPES.

14.16 O bolsista poderá atuar até o limite de cinco anos, após o registro de início de suas atividades no sistema oficial de gerenciamento de bolsas da Capes, ou em prazo superior a cinco anos, mediante autorização da Diretoria de Educação a Distância e previsão normativa da Capes.

14.17 A impugnação do edital poderá ser formalizada por meio de formulário eletrônico na página destinada a publicações do processo seletivo, conforme cronograma.

14.18 Aplicam-se a este edital 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 responsável pela seleção.

João Pessoa, 13 de novembro de 2026.

(assinado eletronicamente)

Giovanni Loureiro França de Mendonça (Siape 1214831)
Coordenador Geral da UAB/IFPB
Portaria 1765/2024 - REITORIA/IFPB

(assinado eletronicamente)

Marcia de Oliveira Alves (Siape 2058951)
Presidente da Comissão Instituída pela Portaria 851/2026 – REITORIA/IFPB

_____

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DO/A SERVIDOR/A EM EFETIVO EXERCÍCIO NO IFPB

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, eu, _____, RG nº _____, CPF nº_____, candidato nesta seleção por meio do Edital nº ____, de ___ de _____ de _____, declaro ter disponibilidade para participar das atividades no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil sem prejuízo em minhas atividades regulares no Instituto Federal da Paraíba. Igualmente, declaro não acumular bolsas que não sejam passíveis de acumulação, e, ainda, declaro ter ciência de que o descumprimento desse compromisso resultará em minha exclusão do Programa Universidade Aberta do Brasil.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do candidato

_____

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA RECURSO

RECURSO contra resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº _____, de __ de _____ de _____, realizado pela comissão instituída pela PORTARIA N° 851/2026 – REITORIA/IFPB, de 8 de junho de 2026.

Eu,_____, portador do RG _____e CPF n°_____, candidato regularmente inscrito no processo de seleção para concorrer à vaga de _____, código _____, conforme Edital nº ____, de __ de _____ de ____, venho, por meio deste requerimento, interpor RECURSO junto à comissão instituída pela PORTARIA N° 851/2026 – REITORIA/IFPB, de 8 de junho de 2026, em face do resultado preliminar divulgado, tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

_____, ___ de _____ de _____

_____

Assinatura do Candidato

_____

ANEXO III

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Nome completo do candidato: _____, CPF: _____, RG: _____ Órgão expedidor: _____ Data de expedição: _____

Atesto que _____ está enquadrado na definição do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo artigo 70, do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA:

Física ( ) - Auditiva ( ) - Visual ( ) - Intelectual ( ) - Deficiências múltiplas ( )

2. DEFICIÊNCIA FÍSICA (EXCETO AS DEFORMIDADES ESTÉTICAS OU AS QUE NÃO PRODUZAM DIFICULDADE PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES).

( ) Paraplegia - ( ) Paraparesia - ( ) Monoplegia - ( ) Monoparesia - ( ) Tetraplegia - ( ) Tetraparesia –

( ) Triplegia - ( ) Triparesia - ( ) Hemiplegia - ( ) Hemiparesia ( ) Paralisia cerebral - ( ) Ostomias –

( ) Amputação ou ausência de membro - ( ) Membros com deformidades congênitas ou adquiridas –

( ) Nanismo

3. DEFICIÊNCIA VISUAL:

( ) Cegueira – Acuidade visual menor ou igual a 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

( ) Baixa visão – Acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

( ) Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60º.

4. DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:

( ) Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestações antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: Comunicação, Cuidados pessoais, Habilidades sociais, Utilização de recursos da comunidade, Saúde e Segurança, Habilidades acadêmicas, Lazer e Trabalho.

5. DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

( ) Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500hz, 1000hz, 2000hz e 3000hz.

6. Descrever o grau ou nível da deficiência constatada (interferências funcionais promovidas pela deficiência):

7. Causa ou origem da deficiência constatada:

8. CID da deficiência constatada (Classificação Internacional de Doenças): _____

Localidade e data:_____

_____

Assinatura/CRM (Carimbo com CRM, conforme item 7.8)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Giovanni Loureiro Franca de Mendonca**, **PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 13/11/2026 14:46:52.
- **Marcia de Oliveira Alves**, **PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 13/11/2026 14:51:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/11/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código 963193
Verificador: efe267d357
Código de Autenticação: