

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA UAB**

**EDITAL PROEN/IFBA Nº 04/2018
PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTUDANTES BOLSISTAS DO PROGRAMA UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL (UAB/CAPES) PARA ATUAR NOS CURSOS DE LICENCIATURA EM
FÍSICA, LICENCIATURA EM MATEMÁTICA E APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO PROGRAMA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL/IFBA**

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), através da Coordenação Institucional do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de **ESTUDANTE BOLSISTA** para atuar junto à Coordenação Institucional UAB e às Coordenações de Curso de Matemática e Física, nos cursos ofertados pelo Programa Universidade Aberta do Brasil/IFBA, na modalidade a distância.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de vagas para a ação do Programa Universidade Aberta do Brasil/CAPES/IFBA e a formação de cadastro reserva, para a função de **Estudante Bolsista**.

1.2 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada e acompanhada pela Coordenação Institucional UAB/IFBA.

1.3 Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, se dará por meio do e-mail selecaoead.rei@uab.ifba.edu.br e do endereço eletrônico <http://portal.ifba.edu.br/ead/uab> desobrigando o IFBA de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.4 As atividades que vierem a ser exercidas pelos estudantes no âmbito do programa não caracterizam vínculo empregatício.

2. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 Para o presente Processo Seletivo estão disponíveis 09 (nove) vagas, com a carga horária semanal e funções, conforme apresentadas no **Quadro 1**.

Quadro 1 – Quadro de vagas

CÓDIGO DA VAGA	FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	CURSO NO QUAL DEVE ESTAR MATRICULADO	LOCAL DE ATUAÇÃO
BE01	Apoio Administrativo e Pedagógico – Licenciatura em Física	01	20hs	Graduando em Física	Campus Salvador
BE02	Apoio Administrativo e Pedagógico – Licenciatura em Matemática	01	20hs	Graduando em Matemática, em Administração, Secretariado ou Engenharias.	Campus Salvador

BE03	Apoio Administrativo e Pedagógico – Coordenação UAB Reitoria	02	20hs	Graduando em Administração, Pedagogia, Informática ou áreas afins	Reitoria do IFBA
BE04	Apoio Administrativo e Tecnológico – Coordenação UAB Campus Salvador	01	30hs	Graduando em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas afins	Campus Salvador
BE05	Diagramador	01	20hs	Graduando em Designer Gráfico	Reitoria do IFBA
BE06	Apoio de Audiovisuais	01	20hs	Graduando em área correlata a Edição de Vídeo	Reitoria do IFBA
BE07	Apoio de Secretaria	01	20hs	Graduando em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública ou áreas afins	Campus Santo Amaro
BE08	Apoio de Comunicação e Registro	01	20hs	Graduando em Comunicação Social ou Jornalismo	Reitoria do IFBA

2.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo estudante e conseqüente percepção de bolsa.

2.3 Os candidatos classificados farão parte do cadastro reserva de Estudantes Bolsistas e serão convocados, no prazo de vigência deste projeto, conforme necessidade da UAB/IFBA.

2.4 O desempenho das atividades se dará nos locais de atuação especificados no Quadro 1.

2.5 As atividades serão realizadas em horários e turnos a serem definidos junto à Coordenação Geral do Programa e compatíveis com o turno em que o curso do estudante é ofertado, respeitando o estabelecido no Item 3.1 deste Edital.

3 DOS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1 Para o preenchimento de vagas no presente Processo Seletivo, o estudante deverá atender aos requisitos relacionados a seguir:

- a) ter idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos;
- b) ser estudante regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior e cursando um dos cursos constantes no **Quadro 1**, de acordo com a função escolhida, e que detenham frequência mínima global de 75%;
- c) não estar cursando o último semestre do curso;
- d) assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (**Anexo I**);
- e) possuir habilidades no atendimento e orientação ao público, especialmente no que se refere a procedimentos acadêmicos (para todas as funções);
- f) possuir habilidade no uso de: computadores, recursos de comunicação *online*, ferramentas digitais de planilha de cálculo, de edição de texto e de apresentações (para todas as funções);
- g) possuir habilidade na organização de documentos físicos e eletrônicos (para todas as funções);
- h) Para a função de **Apoio Administrativo e Pedagógico – Licenciatura em Física**: estar cursando pelo menos o 4º período;
- i) Para a função de **Apoio Administrativo e Pedagógico – Licenciatura em Matemática**: estar cursando pelo menos o 4º período e ter disponibilidade de atuação no período vespertino ou noturno.
- j) Para a função de **Apoio Administrativo e Pedagógico – Coordenação UAB Reitoria**: estar cursando pelo menos o 4º período e ter disponibilidade de atuação no período matutino ou vespertino.
- k) Para a função de **Apoio Administrativo e Tecnológico**: estar cursando pelo menos o 4º (quarto) período, ter disponibilidade para atuação no período noturno e possuir habilidade em linguagem aplicação web.
- l) Para a função de **Diagramador**: estar cursando pelo menos o 4º (quarto) período e possuir habilidade no uso de softwares gráficos como CorelDraw, Photoshop,

PowerPoint;

- m) Para a função de **Apoio de Audiovisuais**: estar cursando pelo menos o 4º (quarto) período e possuir habilidades no uso de Adobe Premiere, After Effects e Photoshop.
- n) Para a função de **Apoio de Secretaria**: estar cursando entre o 2º e 6º período, ter disponibilidade para atuação no período matutino ou vespertino, ter com noções em arquivologia e informática básica.
- o) Para a função de **Apoio de Comunicação e Registro**: estar cursando pelo menos o 4º período e possuir habilidades com o gerenciamento de mídias sociais.

3.2 Caso seja verificado posteriormente que o estudante selecionado não possui competência em informática, afetando o seu desempenho no exercício da função, ele poderá, a qualquer tempo, ser desligado do Programa Universidade Aberta do Brasil/IFBA.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para este processo seletivo são gratuitas, devendo ser efetuadas pelo candidato por meio do preenchimento e submissão de formulário de inscrição online no seguinte endereço: <http://uab.ifba.edu.br/>

4.2 As inscrições ocorrerão no período de **07 a 12/08/2018**.

4.3 A inscrição do candidato **no** presente Processo Seletivo implicará no conhecimento das instruções contidas neste **edital** e a expressa concordância com os seus termos.

4.4 No ato da inscrição no presente Processo Seletivo não haverá a exigência de apresentação de documentos comprobatórios.

4.5 O candidato ao fazer a sua inscrição deverá:

4.5.1 ler cuidadosamente o Edital;

4.5.2 acessar a página de inscrição, por meio do botão INSCRIÇÕES no Ambiente Virtual de Aprendizagem pelo link <http://uab.ifba.edu.br/>

4.5.3 aceitar a declaração de ciência do conteúdo do edital;

4.5.3 preencher o Formulário de Inscrição, informando:

4.5.3.1 Dados pessoais: nome completo, RG, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino), e-mail, telefone residencial, telefone celular, endereço completo (Campos: Rua, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado);

4.5.3.2 Dados Acadêmicos: curso em que está matriculado, instituição em que está matriculado, número de matrícula, semestre que está cursando, ano de conclusão;

4.5.3.3. Função a que se candidata.

4.5.4 preencher o **Barema Preliminar**, indicando as qualificações que possui, considerando o exposto no **Anexo II** e concluir a inscrição.

4.6 Todas as informações prestadas pelo candidato ao preencher o Formulário de Cadastramento e o Barema serão comprovadas posteriormente, para análise documental, considerando o exposto no **Item 5**.

4.7 O IFBA não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na Internet.

4.8 O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do candidato.

4.9 Após a confirmação da inscrição, não poderão ser realizadas alterações ou correção de dados inseridos no Formulário de Cadastramento e no Barema, nem o cancelamento de inscrição.

4.10 O candidato só poderá se inscrever em uma única função.

5 DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 O processo de seleção dos estudantes ocorrerá em três etapas:

5.1.1 **1ª Etapa**: Inscrição e pontuação preliminar do Barema – **Fase de Inscrição**

- a) Na Fase de Inscrição o estudante preencherá o Formulário de Cadastramento, indicando a função a que se candidata, e o Barema (**Anexo II**).
- b) A Lista de Candidatos Inscritos será elaborada, por função, com a relação de candidatos em ordem alfabética.

5.1.2 2ª Etapa: Análise documental – Fase Classificatória Inicial

5.1.2.1 Os estudantes da Lista de Candidatos Inscritos deverão comparecer ao *Campus* Salvador/IFBA ou Reitoria do IFBA (conforme expresso na convocação para 2ª etapa), no prazo estabelecido no cronograma (**Item 10**), para a apresentação ou entrega dos seguintes documentos:

- a) original e cópia do documento de identidade;
- b) original e cópia do Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado no documento de identidade do candidato;
- c) original e cópia do comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz ou telefone);
- d) original e cópia do comprovante de cumprimento das obrigações eleitorais;
- e) original e cópia do comprovante de cumprimento das obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- f) histórico escolar;
- g) comprovante de matrícula;
- h) documentos que comprovem as atividades e cursos declarados no Barema preenchido na Fase de Inscrição, organizados na sequência em que aparecem no Barema;
- i) Declaração de Disponibilidade (**Anexo III**) e Declaração de não Recebimento de Bolsa ou Auxílio Incompatível com a Bolsa CAPES/UAB/IFBA (**Anexo IV**), devidamente preenchida e assinada.

5.1.2.2 Será feita a análise documental dos estudantes inscritos, para confirmação da nota registrada no Barema no ato da inscrição.

5.1.2.3 Atividades desenvolvidas ou cursos concluídos que não tiverem comprovação documental aprovada serão excluídos do Barema, não sendo computados.

5.1.2.4 Após a análise dos documentos entregues pelo estudante, a Comissão registrará no Barema a nota validada para cada item.

5.1.2.5 A nota do estudante, após a análise documental, será a soma algébrica dos pontos obtidos nos itens do Barema, validados pela Comissão de Seleção.

5.1.3 3ª Etapa: Entrevista – Fase Classificatória Final

5.1.3.1 A entrevista será realizada pela Comissão de Seleção, no *Campus* Salvador/IFBA ou Reitoria do IFBA (conforme expresso na convocação para 3ª etapa).

5.1.3.2 A data e horário da entrevista será apresentada na Lista de Candidatos Inscritos, a ser publicada no site do IFBA, endereço <http://portal.ifba.edu.br/ead/uab>.

5.1.3.3 O Resultado Preliminar de Classificação será publicado no site oficial do IFBA, em ordem decrescente da pontuação final.

5.2 As notas do Barema e da Entrevista terão pontuação atribuída de 0 (zero) a 100 (cem), cada uma.

5.3 A Nota Final (NF) será composta pela média ponderada entre a Nota no Barema (NB) e a Nota da Entrevista (NE), com pesos de 6 (seis) e 4 (quatro), respectivamente, ou seja:

$$NF = \frac{(NB \times 6) + (NE \times 4)}{10}$$

5.4 Cada atividade ou curso será pontuado uma única vez no Barema.

5.5 O candidato que, por qualquer motivo, descumprir as normas estabelecidas neste Processo Seletivo, ou não comprovar a matrícula efetiva em um dos cursos solicitados como condição de inscrição ou não apresentar toda a documentação requerida será eliminado.

5.6 Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos, apenas os estudantes que atenderem aos requisitos da vaga, descritos no item 3.1 deste Processo Seletivo.

5.7 A classificação final obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato, após validação pela Comissão de Seleção.

5.8 Em caso de empate entre os candidatos no resultado final, o desempate ocorrerá em observância e na ordem dos seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- a) maior experiência em EAD;
- b) maior média entre as disciplinas cursadas;
- c) maior nota obtida no barema; e
- d) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6 DOS RECURSOS

6.1 O candidato poderá interpor recurso contra a análise documental e os pontos atribuídos para a classificação, em data estabelecida no **item 10** deste Processo Seletivo.

6.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso do **Processo de Seleção de Estudantes Bolsistas do Programa Universidade Aberta do Brasil UAB/CAPES/IFBA** (Anexo V) e enviar para o e-mail **selecaoead.rei@uab.ifba.edu.br** na data e prazo estabelecidos no **item 10** deste Processo Seletivo.

6.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderados recursos de igual teor.

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

6.5 A Comissão de Seleção UAB/IFBA ficará responsável pela análise dos recursos apresentados neste Processo Seletivo, bem como o julgamento dos casos omissos e situações não previstas neste Processo Seletivo.

6.6 Serão apreciados os recursos fundamentados, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido neste Processo Seletivo.

6.7 O recurso interposto fora do prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data e horário de envio do e-mail.

6.8 O resultado do recurso será publicizado no endereço eletrônico: **<http://portal.ifba.edu.br/ead/uab>**.

7 DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado para Estudante Bolsista ocorrerá por ordem de classificação, mediante demanda da UAB/IFBA.

7.2 Os demais candidatos classificados que não forem convocados permanecerão no cadastro reserva de Estudante Bolsista e poderão ser convocados posteriormente, para quaisquer ações da UAB/IFBA.

7.3 Os candidatos convocados deverão assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (**Anexo I**) se responsabilizando pelo cumprimento das suas atribuições, conforme apresentadas no **item 8.1**, dentro do prazo determinado.

8 DA ATUAÇÃO

8.1 O estudante bolsista terá as atribuições apresentadas no **Quadro 2**, conforme a função exercida:

Quadro 2 – Atribuições para as funções

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Administrativo e Pedagógico – Licenciatura em Física	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atendimento aos estudantes, bolsistas UAB e público geral, orientando e realizando atividades administrativas e pedagógicas relacionadas a oferta dos cursos da UAB.2. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado no recebimento, arquivamento e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, atestados etc);3. Realizar ações pedagógicas como condução de monitorias, oficinas e minicursos sob coordenação de um professor ou coordenador da licenciatura em física EAD;
Apoio Administrativo e Pedagógico – Licenciatura em Matemática	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atendimento aos estudantes, bolsistas UAB e público geral, orientando e realizando atividades administrativas e pedagógicas relacionadas a oferta dos cursos da UAB.2. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado no recebimento, arquivamento e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, atestados etc);3. Realizar ações pedagógicas como condução de monitorias, oficinas e minicursos sob coordenação de um professor ou coordenador da licenciatura em matemática EAD;
Apoio Administrativo e Pedagógico – Coordenação UAB Reitoria	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado na elaboração, emissão e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, contratos etc) emitidos ou recebidos pela Coordenação Institucional e Coordenação de Tutoria;2. Secretariar a Coordenação Institucional e Coordenação de Tutoria em reuniões e organização de eventos e capacitações ofertadas pela UAB/IFBA;
Apoio Administrativo e Tecnológico – Coordenação UAB Campus Salvador	<ol style="list-style-type: none">1. Dar suporte tecnológico em relação aos ambientes virtuais de aprendizagem - AVA;2. Atender às solicitações da equipe de gestão, professores e alunos em relação a problemas de acesso, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA.3. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado no recebimento, arquivamento e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, atestados etc) emitidos ou recebidos pela Coordenação Institucional e Coordenação Adjunta;
Diagramador	<ol style="list-style-type: none">1. Planejamento e organização dos elementos gráficos (fotos, ilustrações, textos etc) dos materiais didáticos, editoriais e modelos de rotinas administrativas, nos diversos suportes utilizados na gestão da UAB/IFBA.
Apoio de Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none">1. Decupamento de material, edição de vídeos e participação em brainstormings.2. Produção de vídeos tutoriais e edição de vídeos e conteúdos da UAB internos e externos.3. Participação de eventos para captação de áudio e vídeos.4. Criar vídeos institucionais, tratar imagens e alimentar as redes sociais com os vídeos;4. Elaboração de vídeos e entrevistas.
Apoio de Secretaria	<ol style="list-style-type: none">1. Atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo;2. Orientação sobre solicitações acadêmicas;3. Entrega de documentações e ocorrências;4. Arquivamento de documentos .
Apoio de Comunicação e Registro	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar a cobertura jornalística de todos os eventos produzidos pela UAB/IFBA ou aqueles em a instituição participa, produzindo release (com textos e fotos);2. Registrar e as atividades didático-pedagógicas executadas realizadas pela UAB produzindo relatórios periódicos (mensais e semestrais);3. Manter contato com a DGCOM/Reitoria e DICOM/Campus Salvador para solicitar publicações diversas e acompanhar a veiculação de informações na website e facebook do IFBA;4. Solicitar e acompanhar a produção de vídeos e materiais correlatos junto ao NAVI/Reitoria.

8.2 A permanência do estudante selecionado no Programa UAB/IFBA está diretamente condicionada:

- a) ao bom desempenho e cumprimento de suas atribuições;
- b) ao cumprimento da carga horária de trabalho.

c) à disciplina e respeito aos profissionais envolvidos no Programa UAB/IFBA.

8.3 O afastamento do bolsista das atividades acarretará no cancelamento da sua bolsa.

8.4 O Programa UAB/IFBA tem a prerrogativa de submeter o bolsista a avaliações de desempenho e de desligar o estudante que não esteja cumprindo com suas atribuições no prazo e com a qualidade satisfatória.

9 DO PAGAMENTO DA BOLSA

9.1 O estudante fará jus a percepção de bolsa e auxílio-transporte nos valores descritos no **Quadro 3**, de acordo com a carga horária especificada para cada função (ver **Quadro 1**).

Quadro 3 – Valores de bolsas e auxílio-transporte

CARGA HORÁRIA	BOLSA	AUXÍLIO-TRANSPORTE
30hs	R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais)	R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
20 hs	R\$ 371,25 (trezentos e setenta e um reais e vinte e cinco centavos)	R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

9.2 O pagamento das bolsas não configura vínculo empregatício.

10 DO CRONOGRAMA

10.1 Para efeitos de temporalidade, as atividades inerentes a este Processo Seletivo cumprirão ao seguinte cronograma (**Quadro 4**):

Quadro 4 – Cronograma

Nº	ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
1	Publicação do Processo Seletivo Simplificado	07/08/2018
2	Inscrições	07/08 a 12/08/2018
3	Publicação da Lista de Candidatos Inscritos	14/08/2018
4	Entrega da documentação e entrevista*	17 e 20/08/2018
5	Publicação do resultado preliminar	22/08/2018
6	Interposição de recurso contra o resultado preliminar	23/08/2018
7	Publicação do resultado final	27/03/2018
8	Comparecimento na Reitoria do IFBA para aceite da vaga	29/08/2018

* O horário da entrega de documentos e entrevista será apresentado na convocação para 2ª e 3ª Etapas do Processo Seletivo, divulgados no endereço eletrônico <http://portal.ifba.edu.br/ead/uab>.

11 DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de um ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do processo seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.2 Todas as publicações deste Processo Seletivo serão feitas exclusivamente no endereço eletrônico: <http://portal.ifba.edu.br/ead/uab>.

12.3 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceita alegação de desconhecimento.

12.4 As informações prestadas em qualquer fase da seleção são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão de Seleção UAB/IFBA terá o direito de excluir do processo seletivo o candidato que informar dados incorretos ou inverídicos, mesmo que constatados posteriormente.

12.5 A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriores, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

12.6 Caso a **Comissão do Processo Seletivo** verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, deverá eliminar imediatamente o candidato do Processo Seletivo e este ficará sob pena de arcar com a sua responsabilidade em outras instâncias civis e criminais.

12.7 É de inteira responsabilidade do candidato participar de todas as etapas do processo seletivo, além de acompanhar os resultados de cada fase e demais publicações referentes a este, conforme cronograma (ver o **item 10**).

12.8 A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões.

12.9 A Classificação no presente processo seletivo NÃO implica em direito à vaga, e sim em expectativa de direito.

12.10 A qualquer tempo o presente Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do Programa UAB/IFBA, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Seleção UAB/IFBA.

13 INFORMAÇÕES

14.1 Pró-Reitoria de Ensino/IFBA

- Endereço: Avenida Araújo Pinho, nº 39, Canela, Salvador/BA
Tel.: (71) 3221-0452; 2102-9440
- E-mail: selecaoead.rei@uab.ifba.edu.br
- Site: <http://portal.ifba.edu.br/ead/uab>

Salvador, 07 de Agosto de 2018.

Jaqueline Souza de Oliveira
Pró-Reitora de Ensino

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - LICENCIATURA EM FÍSICA

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de **Apoio Administrativo e Pedagógico - Licenciatura em Física** e, nesse sentido,
COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº 04/2018** e,
abaixo, no que diz respeito às atribuições da função:

1. Realizar atendimento aos estudantes, bolsistas UAB e público geral, orientando e realizando atividades administrativas e pedagógicas relacionadas a oferta dos cursos da UAB.
2. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado no recebimento, arquivamento e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, atestados etc);
3. Realizar ações pedagógicas como condução de monitorias, oficinas e minicursos sob coordenação de um professor ou coordenador da licenciatura em física EAD;

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - LICENCIATURA EM MATEMÁTICA

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de **Apoio Administrativo e Pedagógico - Licenciatura em Matemática** e, nesse
sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº
04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da função:

1. Realizar atendimento aos estudantes, bolsistas UAB e público geral, orientando e realizando atividades administrativas e pedagógicas relacionadas a oferta dos cursos da UAB.
2. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado no recebimento, arquivamento e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, atestados etc);

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - COORDENAÇÃO UAB REITORIA

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de **Apoio Administrativo e Pedagógico - Coordenação UAB Reitoria** e, nesse
sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº
04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da função:

1. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado na elaboração, emissão e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, contratos etc) emitidos ou recebidos pela Coordenação Institucional e Coordenação de Tutoria;
2. Secretariar a Coordenação Institucional e Coordenação de Tutoria em reuniões e organização de eventos e capacitações ofertadas pela UAB/IFBA;

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO ADMINISTRATIVO E TECNOLÓGICO - COORDENAÇÃO UAB CAMPUS SALVADOR

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de **Apoio Administrativo e Tecnológico - Coordenação UAB Campus Salvador**,
nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas descritas no **EDITAL PROEN/IFBA
Nº 04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da função:

1. Dar suporte tecnológico em relação aos ambientes virtuais de aprendizagem - AVA;
2. Atender às solicitações da equipe de gestão, professores e alunos em relação a problemas de acesso, postagem de atividades e notas, assim como outros problemas relacionados à utilização do AVA.
3. Realizar atividades de apoio administrativo e secretariado no recebimento, arquivamento e gerenciamento de documentos diversos (memorandos, ofícios, declarações, atestados etc) emitidos ou recebidos pela Coordenação Institucional e Coordenação Adjunta;

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DIAGRAMADOR

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de **Diagramador** e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas
descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº 04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da
função:

1. Planejamento e organização dos elementos gráficos (fotos, ilustrações, textos etc) dos materiais didáticos, editoriais e modelos de rotinas administrativa, nos diversos suportes utilizados na gestão da UAB/IFBA.

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO DE AUDIOVISUAIS

Declaro para os devidos fins que eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade/Estado _____, telefone _____, e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na **função de Apoio de Audiovisuais** e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº 04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da função:

1. Decupamento de material, edição de vídeos e participação em brainstormings.
2. Produção de vídeos tutoriais e edição de vídeos e conteúdos da UAB internos e externos.
3. Participação de eventos para captação de áudio e vídeos.
4. Criar vídeos institucionais, tratar imagens e alimentar as redes sociais com os vídeos;
4. Elaboração de vídeos e entrevistas.

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO DE SECRETARIA

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de Diagramador e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas
descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº 04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da
função:

1. Atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo;
2. Orientação sobre solicitações acadêmicas;
3. Entrega de documentações e ocorrências;
4. Arquivamento de documentos .

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento
de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE APOIO DE COMUNICAÇÃO E REGISTRO

Declaro para os devidos fins que eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado na _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade/Estado _____, telefone _____,
e-mail _____ candidato à vaga de **Estudante Bolsista** para o
Programa UAB/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista
na função de Diagramador e, nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as cláusulas
descritas no **EDITAL PROEN/IFBA Nº 04/2018** e, abaixo, no que diz respeito às atribuições da
função:

1. Realizar a cobertura jornalística de todos os eventos produzidos pela UAB/IFBA ou aqueles em a instituição participa, produzindo release (com textos e fotos);
2. Registrar e as atividades didático-pedagógicas executadas realizadas pela UAB produzindo relatórios periódicos (mensais e semestrais);
3. Manter contato com a DGCOM/Reitoria e DICOM/Campus Salvador para solicitar publicações diversas e acompanhar a veiculação de informações na website e facebook do IFBA;
4. Solicitar e acompanhar a produção de vídeos e materiais correlatos junto ao NAVI/Reitoria.

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

BAREMA

BE01 - APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - FÍSICA

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	35 pontos	35 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	30 pontos	30 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	20 pontos	20 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	15 pontos	15 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	5 pontos	5 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação na área de Administração, Física, Pedagogia ou Informática	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação profissional, em qualquer nível, na área de administrativa ou pedagógica	5 pontos por semestre	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de administrativa ou pedagógica	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA

BE02 - APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - MATEMÁTICA

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	35 pontos	35 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	30 pontos	30 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	20 pontos	20 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	15 pontos	15 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	5 pontos	5 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação na área de Administração, Matemática, Pedagogia ou Informática	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação profissional, em qualquer nível, na área de administrativa ou pedagógica	5 pontos por semestre	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de administrativa ou pedagógica	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA

BE03 - APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - COORDENAÇÃO UAB REITORIA

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	35 pontos	35 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	30 pontos	30 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	20 pontos	20 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	15 pontos	15 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	5 pontos	5 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação na área de Administração, Pedagogia, Informática ou áreas afins	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação profissional, em qualquer nível, na área de administrativa ou pedagógica	5 pontos por semestre	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de administrativa ou pedagógica	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA

BE04 - APOIO ADMINISTRATIVO E TECNOLÓGICO - COORDENAÇÃO UAB CAMPUS SALVADOR

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	10 pontos	10 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	8 pontos	8 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	6 pontos	6 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	4 pontos	4 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	7 pontos	7 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação na área de TI, Moodle (ou outros ambientes virtuais de aprendizagem - AVA) ou Administração	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Trabalhos na área de Linguagem Aplicação Web, criação ou gestão de AVA ou salas em AVA ou sistemas computacionais ou websites	5 pontos por trabalho	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de TI ou Comunicação	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA BE05 - DIAGRAMADOR

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	10 pontos	10 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	8 pontos	8 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	6 pontos	6 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	4 pontos	4 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	7 pontos	7 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação no uso de softwares gráficos ou na área de design	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação em trabalhos de diagramação, editoração ou programação visual	5 pontos por trabalho	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de comunicação ou em atividades compatíveis com as atribuições do bolsista	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA BE06 - APOIO DE AUDIOVISUAIS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	10 pontos	10 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	8 pontos	8 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	6 pontos	6 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	4 pontos	4 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	7 pontos	7 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação no uso de softwares gráficos ou de produção e edição de vídeos	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação profissional, em qualquer nível, em trabalhos de produção e edição de vídeo ou gerenciamento de perfis em redes sociais	5 pontos por trabalho	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de produção e edição de vídeo ou gerenciamento de perfis em redes sociais	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA BE07 - APOIO DE SECRETARIA

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	35 pontos	35 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	30 pontos	30 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	20 pontos	20 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	15 pontos	15 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	5 pontos	5 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação na área de Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Secretariado	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação profissional, em qualquer nível, na área de Administração, Administração Pública ou Gestão Pública	5 pontos por semestre	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de Administração, Administração Pública ou Gestão Pública	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO II

BAREMA

BE08 - APOIO DE COMUNICAÇÃO E REGISTRO

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	MÁXIMA
DESEMPENHO ACADÊMICO	Média simples no curso, entre 10,0 e 9,1	35 pontos	35 pontos
	Média simples no curso, entre 9,0 e 8,1	30 pontos	30 pontos
	Média simples no curso, entre 8,0 e 7,1	20 pontos	20 pontos
	Média simples no curso, entre 7,0 e 6,0	15 pontos	15 pontos
	Sem reprovação em disciplina, semestre ou ano	5 pontos	5 pontos
	SUBTOTAL		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de capacitação na área de Comunicação ou Secretariado	6 pontos por certificado	12 pontos
	Publicação ou apresentação de resultado de trabalho de pesquisa, extensão ou de ensino em formato de artigo, banner ou exposição oral	5 pontos por publicação	10 pontos
	Participação em projeto de pesquisa ou extensão ou comissão organizadora de eventos	4 pontos por certificado	8 pontos
	SUBTOTAL		
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	Atuação profissional, em qualquer nível, na área de Comunicação ou Secretariado	5 pontos por trabalho	20 pontos
	Atuação como estagiário ou bolsista na área de Comunicação ou Secretariado	5 pontos por semestre	15 pontos
	SUBTOTAL		
		TOTAL	100 pontos

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO ESTUDANTE BOLSISTA

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu
_____, RG _____, CPF nº _____, declaro ter
disponibilidade para participação nas atividades do Programa Universidade Aberta do Brasil/IFBA,
na condição de bolsista, cumprindo a carga horária de ____ horas semanais, em atividades
compatíveis com o disposto nas atribuições constantes no item 8.1 da Processo Seletivo
Simplificado de Estudantes Bolsista do Programa UAB/IFBA.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui
prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE BOLSA OU AUXÍLIO INCOMPATÍVEL COM A BOLSA UAB/CAPES/IFBA

Pela presente DECLARAÇÃO, eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, estudante do curso _____, Matrícula nº _____, declaro que não recebo nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com a Bolsa UAB/CAPES/IFBA.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, imediata exclusão do programa.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

