



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

**EDITAL Nº 158/2025 - NETEL-DAETI (11.01.23.06)**

**Nº do Protocolo: 23006.029999/2025-81**

**Santo André-SP, 24 de Novembro de 2025**

**(Assinado digitalmente em 24/11/2025 17:59 )**

**ANGELA TERUMI FUSHITA**

*COORDENADORA DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB/UFABC*

*NETEL (11.01.23)*

*Matrícula: ####475#6*

Visualize o documento original em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **158**, ano: **2025**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **24/11/2025** e o código de verificação: **4e12d9da3f**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Fundação Universidade Federal do ABC  
Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas**

**EDITAL UAB/UFABC**

Normas do Processo Seletivo de Bolsista Assistente Pedagógico – Formação da Equipe Multidisciplinar para atuação na UAB da Universidade Federal do ABC, sistema UAB/CAPES, para a oferta de turmas aprovadas pela CAPES.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, por meio da Coordenação Geral da UAB na UFABC (UAB/UFABC), no uso de suas atribuições legais, torna pública a seleção de Bolsista Assistente Pedagógico para atuação junto ao Sistema UAB/CAPES da UFABC, para a oferta de turmas aprovadas pela CAPES.

**1. DA FUNÇÃO E VAGAS**

- 1.1. Função:** Assistente Pedagógico – Equipe Multidisciplinar: Revisor de Textos; Gestão e Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle; Web Designer; Operador e Editor de Áudio e Vídeo.
- 1.2. Descrição da Atividade:** Auxílio às atividades diretamente relacionadas à gestão e execução dos cursos que compõem o Sistema UAB da Universidade Federal do ABC e notadamente aquelas descritas no Anexo II do presente edital.
- 1.3.** A presente seleção consta de vaga em cadastro reserva para bolsista Assistente Pedagógico dos cursos da UAB/UFABC.
- 1.4.** Esse Edital será regido e executado pela Coordenação da UAB/UFABC e segue os normativos das Portarias CAPES 309/2024 e IN 01/2024.
- 1.5.** O bolsista selecionado terá a carga horária de atividades de 20 horas semanais em regime híbrido, que deverão ser cumpridas no NETEL / UFABC, conforme estabelecido com a Coordenação Geral da UAB/UFABC, utilizando ferramentas como Moodle, e-mail, sistemas de webconferência e outras que deem suporte à comunicação online. Fica estabelecido que a instituição não fornecerá equipamentos para a realização das atividades em regime híbrido, sendo responsabilidade do bolsista dispor dos recursos necessários e que estejam adequados

para desempenhar suas funções remotamente.

## 2. DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	Vagas	Valor da bolsa	REQUISITOS
Bolsista Assistente Pedagógico – Revisor de Texto	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Diploma de curso superior, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de Letras, com habilitação em Língua Portuguesa; Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades de revisão textual de materiais didáticos de cursos a distância.
Bolsista Assistente Pedagógico – Gestão e Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem - Moodle	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Nível superior completo nas áreas de Design Instrucional; Ciência da Computação e áreas afins; ou Tecnologias Educacionais, reconhecidos pelo MEC; Experiência de no mínimo 1 (um) ano em atividades relacionadas a sistema de informação ou design instrucional.
Bolsista Assistente Pedagógico – Web Designer	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Nível superior completo nas áreas de Design Gráfico, Artes Visuais, Comunicação Visual ou Comunicação Social; reconhecido pelo MEC; Experiência de no mínimo 1 (um) ano em Instituição de nível superior em atividades relacionadas a elaboração de artes voltadas para conteúdos educacionais.
Bolsista Assistente Pedagógico – Operador e Editor de Áudio e Vídeo	CR	R\$ 1.550,00 (valor de cada bolsa)	Diploma de curso superior em nível de graduação nas áreas de Design Gráfico, Comunicação Visual ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência profissional na área de no mínimo 1 (um) ano.

## 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Estará apto a participar da seleção o candidato que preencher os seguintes requisitos:

### **3.1.1 Exigidos:**

- a)** Formação Superior nas áreas indicadas no item 2, conforme a função;
- b)** Experiência em Instituição de nível superior.

### **3.1.2 Requisitos complementares:**

- a)** Experiência em atuação em cursos na modalidade à distância;
- b)** Conhecimento do Programa UAB/CAPES.

**3.2** O período para as inscrições está definido em cronograma constante no item 8 do presente edital.

**3.3** Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá acessar, no período de inscrições, o site: <http://netel.ufabc.edu.br>. Após acessar o Sistema de inscrição, o candidato deve preencher os dados solicitados e anexar os seguintes arquivos, em formato PDF:

- I. RG e CPF;
- II. Diploma formação superior nas áreas estabelecidas no item 3.1.1., alínea “a”; e
- III. Comprovante de experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades relacionadas à elaboração de conteúdos em cursos superiores.

**3.4** Caberá ao candidato total responsabilidade pelo correto preenchimento dos dados no sistema de inscrição e das informações constantes nos arquivos em PDF.

**3.5** A UFABC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

**3.6** A inscrição no presente processo seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar, em nenhuma hipótese, desconhecimento.

**3.7** É permitida apenas uma inscrição por candidato para cada função. Em caso de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada e validada a última inscrição concluída.

## **4 DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** Será formada uma Comissão de Seleção, constituída por servidores efetivos da UFABC, designada pela Coordenação Geral da UAB na UFABC, para a execução dos trabalhos de seleção.

**4.2** O processo seletivo consistirá em duas fases, sendo as duas fases de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2.1** A primeira fase constituirá da análise e pontuação dos documentos solicitados (peso 3). Será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e será considerado eliminado no processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a cinco (5,0). Esta etapa poderá classificar até 10 (dez) candidatos de cada função para a segunda fase.

**4.2.2** A segunda fase constituirá de entrevistas (peso 7).

**4.3** A convocação para a entrevista será publicada na página do processo seletivo, ou ainda

encaminhada aos candidatos por e-mail, informado no momento da inscrição. A critério da comissão de seleção instituída, a entrevista poderá ocorrer de forma virtual ou presencial.

- 4.4** A entrevista avaliará os seguintes itens: avaliação do interesse do candidato pelo trabalho na instituição; avaliação da fluência verbal, atitude, postura, objetividade e maturidade; defesa coerente dos dados apresentados nos documentos informados na inscrição; experiência e conhecimento de cursos na modalidade a distância e ambiente virtual de aprendizagem - Moodle. Será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e será considerado eliminado no processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a cinco (5,0).
- 4.5** Para os candidatos inscritos para as funções de Revisor de Textos, Web Designer e Operador e Editor de Áudio e Vídeo deverá ser enviado, em caso de convocação para a segunda etapa, portfólio com trabalhos relacionados às atribuições a serem desempenhadas.
- 4.6** A nota final do(a) candidato(a) será constituída da média ponderada das notas obtidas nas duas fases do processo seletivo.

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1** Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, segundo a análise dos itens constantes no Anexo I – Avaliação Curricular deste Edital, tendo como base as informações preenchidas no momento da inscrição e confirmadas por análise de documentação, além da entrevista.
- 5.2** Os candidatos serão classificados em ordem de pontuação. Se houver empate, os critérios de desempate serão:
  - a)** Maior tempo de experiência em atividades relacionadas a área de atuação em que está se inscrevendo, sendo contabilizado o tempo total de trabalho em meses;
  - b)** Maior tempo de experiência em atividades relacionadas como conteudista de cursos de nível superior, sendo contabilizado o tempo total de trabalho em meses;
  - c)** Idade, com preferência para os de maior idade, contabilizada em meses.

## 6 DO RESULTADO

- 6.1** Os candidatos deverão verificar o resultado preliminar deste processo seletivo, no endereço: <http://netel.ufabc.edu.br>, conforme data estabelecida no Cronograma do presente edital.
- 6.2** Os recursos ao resultado preliminar deverão ser apresentados exclusivamente por meio de formulário eletrônico disponibilizado na página do NETEL no endereço <http://netel.ufabc.edu.br> em até 05 (cinco) dias considerando a publicação do resultado preliminar. Além da identificação, a justificativa do recurso deve ser apresentada de forma clara e objetiva. O recurso deve conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do respectivo fato motivador, bem como o devido embasamento. Não será aceito e conhecido o recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

## 7 DA FORMALIZAÇÃO

- 7.1** Quando convocado para formalizar a função de bolsista, o candidato deverá enviar via e-mail

para [cursos.uab@ufabc.edu.br](mailto:cursos.uab@ufabc.edu.br) os documentos solicitados, assinados de forma eletrônica com um verificador válido ou entregar de forma presencial o original ou enviar via correios a cópia dos documentos autenticados e com as assinaturas devidamente reconhecidas em cartório, sem ônus para a UFABC, aos cuidados do Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas - UFABC – 3º Andar - Bloco L - Situado na Avenida dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André/SP CEP 09210-580CPF (cópia) / RG (cópia):

- a) Assinar termo de compromisso ou de outorga a ser enviado;
- b) Declaração de não acúmulo de bolsas (original) – (Anexo III).

- 7.2** Para assumir a vaga, o candidato terá prazo de 03 (três) dias úteis para responder a convocação, assinar e enviar os documentos conforme item 7.1, alíneas “a” e “b”.
- 7.3** Caso a Coordenação Geral da UAB não receba a resposta no período previsto no item 7.2., procederá a chamada de outro candidato, respeitando a ordem de classificação.

## 8 DO CRONOGRAMA

Período de Inscrição	25/11/2025 a 17/12/2025
Homologação das Inscrições e Publicação do Resultado Preliminar	15/01/2026
Período de interposição de Recurso	19/01/2026 a 25/01/2026
Previsão de Publicação de Resultado dos Recursos	28/01/2026
Convocação para 2ª Etapa	Entre 02/02/2026 a 06/02/2026
Previsão de realização de Entrevistas (2ª Etapa)	Entre 09/02/2026 e 13/02/2026
Previsão de Publicação do Resultado Final	26/02/2026

## 9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** A inexatidão das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 9.2** São de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seu endereço eletrônico, durante o processo de seleção. A UFABC não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.
- 9.3** A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade da formalização da função de bolsista, reservado à Coordenação da UAB na UFABC o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória, bem como a disponibilidade de recursos pela CAPES.

- 9.4** Ainda que classificado, o candidato que não possuir disponibilidade de atuar nos termos estabelecidos neste Edital, não poderá assumir a função de bolsista a que concorre.
- 9.5** O não pronunciamento dos candidatos convocados, no prazo estabelecido para esse fim, autorizará a Coordenação Geral da UAB da UFABC a excluí-los do processo de seleção e convocar os candidatos seguintes.
- 9.6** Os candidatos inscritos neste processo seletivo devem atentar-se, a conta de e-mail pessoal, informada na inscrição para que esteja sem filtro “anti-spam” para e-mails da UFABC (@ufabc.edu.br).
- 9.7** Caberá estritamente ao candidato convocado que organize sua situação, enquanto bolsista vinculado à Capes, em relação a atuação em outros programas da UAB ou da CAPES. Em hipótese alguma é permitido o pagamento ou mesmo a vinculação de um mesmo bolsista em mais de uma modalidade de bolsa no mesmo período.
- 9.8** O bolsista selecionado fará jus ao recebimento de bolsa, somente no(s) período(s) em que de fato tiver atuado na função e devidamente registrado em relatório mensal, conforme demandas da Coordenação Geral da UAB/UFABC. A simples vinculação à Formação da Equipe Multidisciplinar da UAB na UFABC, não garante o pagamento automático de qualquer bolsa.
- 9.9** Casos omissos serão julgados pela Coordenação da UAB na UFABC.

**Angela Terumi Fushita**  
Coordenadora Geral da UAB-UFABC

**ANEXO I**  
**Tabelas de Pontuações**

Item	Descrição	Pontos por Formação	Pontuação Máxima
<b>Formação Acadêmica na área</b>	Especialização	2,5	5
	Mestrado	7,5	7,5
	Doutorado	10	10

Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>Experiências profissionais</b>	Atividades em EaD em cursos superiores (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	5 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	20
	Atividades presenciais em cursos superiores (Declaração ou outro documento que comprove a experiência e período de atuação)	3 pontos por ano de experiência devidamente comprovada	15
	Produção técnica em EaD: materiais didáticos digitais; videoaulas, podcasts; e-books; materiais interativos; websites; projetos instrucionais em EaD, ferramentas e recursos multimídia (Comprovação de Autoria e/ou participação na execução e finalização)	0,50 por produto finalizado	4
	Curso de Formação ou Aperfeiçoamento na área de inscrição, com carga horária mínima de 60 horas (Certificado de Conclusão)	1 pontos por curso concluído	2

Obs.: para fins de comprovação de experiências, não serão considerados estágios ou monitorias.

**ANEXO II**  
**Atribuições**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Atividades e Atribuições</b>
Bolsista Assistente Pedagógico – Revisor de Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes;</li> <li>b) Corrigir erros de ortografia, gramática, pontuação e digitação;</li> <li>c) Garantir a clareza, coesão e coerência textual;</li> <li>d) Ajustar a fluidez da leitura, eliminando ambiguidades e redundâncias;</li> <li>e) Assegurar o cumprimento das normas ABNT NBR e diretrizes institucionais de edição ( manual de normas);</li> <li>f) Aplicar conhecimentos em linguística, análise do discurso e linguagem formal (norma culta e variações coloquiais ) na revisão e adaptações de textos;</li> <li>g) Adaptar a linguagem dos textos para o público alvo da Educação a Distância (EAD), tornando-os mais acessíveis e didáticos;</li> <li>h) Garantir que o material esteja alinhado aos objetivos pedagógicos do curso;</li> <li>i) Sugerir melhorias na estrutura do texto, incluindo títulos, subtítulos e formatação para facilitar a compreensão;</li> <li>j) Orientar professores na construção de materiais didáticos que favoreçam a comunicação dialógica e reflexiva, visando uma compreensão responsável ativa do destinatário;</li> <li>k) Revisar e adaptar textos para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou outras formas de comunicação, como podcasts, garantindo acessibilidade e legibilidade;</li> <li>l) Ajustar a linguagem de materiais destinados a diferentes mídias, como vídeos, podcasts e infográficos;</li> <li>m) Verificar a coerência entre texto e elementos gráficos, como tabelas e imagens;</li> <li>n) Realizar a revisão final antes da publicação dos materiais no AVA, livros, e-books ou materiais similares.</li> </ul>
Bolsista Assistente Pedagógico – Gestão e Suporte de Ambiente Virtual de Aprendizagem -	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes;</li> <li>b) Gerenciar atividades da Plataforma Moodle e de outras plataformas digitais;</li> <li>c) Criar templates e layouts funcionais para o Moodle;</li> <li>c) Aplicar design, desenvolver e/ou organizar materiais didáticos para o Ambiente de Aprendizagem;</li> </ul>

Moodle	d) Organizar e publicar no Moodle os materiais didáticos, planos de ensino, cronogramas, agendas e outros documentos necessário ao desenvolvimento dos componentes curriculares; e) Adaptação de conteúdos para diferentes mídias, a estruturação de cursos e componentes curriculares para o Moodle e demais plataformas digitais; f) Auxiliar na organização dos conteúdos com o objetivo de facilitar o aprendizado dos alunos; g) Elaborar, implementar e acompanhar as salas virtuais dos componentes curriculares no Moodle, garantindo a eficácia do AVA e de suas ferramentas pedagógicas; h) Realizar capacitação com os professores sobre o uso do Moodle e a metodologia de ensino adotada pelo UAB/UFABC. i) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes. j) Gerenciamento de transmissões de aulas online; k) Suporte técnico aos alunos; l) Realização de capacitação de usuários para utilização do Moodle.
Bolsista Assistente Pedagógico – Web Designer	a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes; b) Efetuar atividades administrativas de suporte técnico no âmbito de sua especialização, bem como para o desenvolvimento, operação e gestão de processos técnicos e administrativos nos setores que estejam lotados; Planejar e instalar o ambiente tecnológico próprio da UAB/NETEL/UFABC; c) Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação, planejamento e melhorias no setor; d) Planejar e executar o levantamento de requisitos junto aos usuários objetivando a implantação de projetos da web e vídeo da UAB; e) Elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança acesso a dados corporativos em bancos de dados, interligação com outros aplicativos; f) Criar layout para sites ou redes sociais, produção visual de websites, desenvolvimento de identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposição em materiais de comunicação; g) Atualização de websites da UAB/NETEL; Elaboração e aplicação de projetos visuais e de arquitetura da informação para websites institucionais, gerenciamento e atualização de dados institucionais nas plataformas on-line; h) Atualização da intranet, se necessário; i) Desenvolver HTML, animação, arquitetura da informação, digitalização e tratamento de imagens, usando paleta segura de cores (RGB) e CMYK; j) Criar peças publicitárias para Internet, animadas ou não, como banners e pop ups e trabalhar com animações em flash (em full banners), utilizando sistemas Photoshop, Fireworks, Illustrator, CorelDraw, Lotus Notes ou outros

	<p>aplicativos;</p> <p>k) Verificar o uso de imagens e cores, o posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo necessário a cada página e principalmente com tamanho e peso das imagens para web.</p> <p>l) Criar e adaptar identidade visual, manutenção de páginas, digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners; m) Proceder a criação e execução de projetos gráficos para material digital; n) Diagramação de material eletrônico (em meio digital);</p> <p>o) Prestar apoio aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade de software.</p> <p>p) Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de Tecnologia da Informação e em uso na instituição.</p> <p>q) Participar do Planejamento para aplicação das técnicas utilizadas no desenvolvimento, visando a qualidade dos serviços prestados;</p> <p>r) Participar dos projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de atuação, emitindo boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos da sua responsabilidade;</p> <p>s) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</p> <p>t) Criação de livros digitais, tutoriais e materiais instrucionais, entre outras atividades compatíveis, a critério da Coordenação Geral UAB/NETEL/UFABC</p>
Bolsista Assistente Pedagógico – Operador e Editor de Áudio e Vídeo	<p>a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pela UAB/UFABC ou Capes.</p> <p>b) Configuração e Instalação: Montar, instalar e configurar equipamentos como câmeras, microfones, mesas de som e iluminação em estúdios ou locais de eventos.</p> <p>c) Monitoramento e Ajustes em Tempo Real: Regular e ajustar os sinais de áudio (volume, equalização, redução de ruído) e a qualidade das imagens (foco, cor, brilho) durante a gravação ou transmissão ao vivo; Manusear os equipamentos durante gravações ou transmissões ajustando imagens e a inserção de caracteres ou gráficos.</p> <p>d) Monitoramento Técnico: Assegurar a qualidade técnica do sinal de áudio e vídeo em tempo real, monitorando a clareza acústica e a qualidade visual, e solucionar problemas técnicos imediatos.</p> <p>e) Gravação: Gerenciar o processo de gravação do conteúdo bruto e a transferência dos arquivos para os sistemas de armazenamento. Registrar os sinais de áudio e vídeo em mídias apropriadas para uso posterior na edição</p> <p>f) Montagem e Sequenciamento: Cortar, aparar, sequenciar e organizar os</p>

- clipes de vídeo e faixas de áudio de acordo com um roteiro ou visão criativa.
- g) Correção Técnica: Realizar o tratamento de imagem (correção de cor, brilho, contraste) e de áudio (remoção de ruídos, equalização, mixagem de trilhas sonoras e efeitos).
- h) Inclusão de Elementos: Inserir efeitos visuais, transições, gráficos, legendas e trilhas sonoras para enriquecer o conteúdo e alinhar o projeto aos objetivos de comunicação.
- i) Finalização: Exportar o produto final em diversos formatos e padrões técnicos para diferentes plataformas (TV, redes sociais, cinema, etc.).
- j) Prestar apoio aos usuários, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade de equipamentos.
- k) Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos equipamentos e sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de Tecnologia da Informação e em uso na instituição.

### **ANEXO III**



#### **Declaração de Pagamento de Bolsas UAB**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Bolsista Assistente Pedagógico do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas e estou ciente que não é permitido o acúmulo de bolsas em desacordo com as legislações vigentes, entre as quais, a Lei Federal 11.273/2006 e a Portaria Conjunta Capes/CNPQ nº 02/2014.

\_\_\_\_\_  
(nome completo)

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