



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

EDITAL Nº1/2025/POA-EAD/CGE/DDE/POA/IFSULDEMINAS

13 de junho de 2025

Edital nº 40, de 03 de junho de 2025

Seleção para provimento de vagas de bolsistas para atuação no Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS - PROEAD

O Diretor-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Campus Pouso Alegre, pelo presente edital, faz saber aos interessados que, no período **de 13 de junho a 30 de junho de 2025**, estarão abertas as inscrições para o processo seletivo para provimento de vagas de bolsistas para atuação no Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS - PROEAD, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Resolução nº 44/2019, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, que trata da criação do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS e nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024, em consonância com a Portaria MEC/SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por esse Edital, cujo objeto é a seleção de bolsistas para atuar nas funções estabelecidas no **Anexo II** e para desenvolver as atividades estabelecidas no **Anexo III**.

1.2 A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação, execução e convocação dos selecionados) ficará a cargo dos servidores da Coordenadoria de Educação a Distância do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, ficando esses, nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo, a saber: Eliane Silva Ribeiro, Guilherme Rodrigues de Souza e Ivanete Fonseca Martins de Abreu.

1.3 As datas e os prazos vigentes para este edital encontram-se no cronograma do **Anexo I**, sendo que a Comissão do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, realizar alterações neste cronograma e informá-las através de publicações na página do edital, mantidos sempre os prazos de 24 horas para interposição de recursos.

1.4 As bolsas serão financiadas pelo IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre nos termos da Resolução nº 44/2019, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, que trata da criação do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS e nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024.

1.5 É vedada aos servidores do quadro permanente (efetivos ou em estágio probatório) do IFSULDEMINAS a participação como candidatos neste edital.

1.6 A inscrição e a eventual classificação no presente edital não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à efetivação de matrícula dos alunos e à necessidade institucional, observando a classificação no processo seletivo.

1.7 O bolsista selecionado atuará de acordo com as normas estabelecidas no presente edital e no contrato de prestação de serviços.

1.8 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do programa e as bolsas terão duração conforme as atividades executadas, ou seja, ao final do período de atividades de um exercício financeiro, o bolsista selecionado por este edital poderá ser novamente convocado para atividades no próximo exercício, ficando limitado em dois anos o período máximo que o bolsista selecionado por este edital poderá ficar vinculado ao programa sem a participação em nova seleção.

1.9 Dúvidas, solicitações de esclarecimentos, impugnações e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail **ead.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br**, sendo que nenhuma outra fonte de informações sobre este edital que não seja o seu próprio texto ou emitidas por outros meios que não seja o endereço eletrônico supracitado não serão validadas ou aceitas pela Comissão do Processo Seletivo para fins de contestação, recursos ou outras demandas dos candidatos.

2. DAS VAGAS, DOS REQUISITOS E DAS INFORMAÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 As vagas estão distribuídas e especificadas conforme o **Anexo II** do presente edital, sendo que o mesmo contempla o detalhamento de valor da bolsa, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, requisitos mínimos para concorrência e demais dados.

2.2 Os servidores públicos efetivos que vierem a atuar no programa deverão entregar, no ato da contratação, a autorização assinada pela chefia imediata do servidor e pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de lotação, em modelo fornecido pela coordenação do programa.

3. DAS REGRAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições são gratuitas e poderão ser realizadas até o dia 30 de junho de 2025, em formato online, através do link, <https://forms.gle/uQCAgDeR7W4fMPSW9>, que também estará disponível no site institucional.

3.1.1 A avaliação considerará apenas uma inscrição por candidato. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, apenas a última será considerada.

3.1.2 No **Anexo II** deste Edital está discriminado o quantitativo de candidatos cujas inscrições serão avaliadas e que serão classificados para cada função.

3.1.3 A qualquer tempo, durante o prazo de vigência do edital, poderá ser realizada nova análise documental e classificação dos candidatos inscritos, mediante surgimento de vagas. Cabe ao candidato o acompanhamento da publicação dos resultados no site institucional.

3.2 O processo seletivo dar-se-á em fase única, de natureza eliminatória e classificatória, e consistirá na análise das declarações e dos documentos submetidos pelos candidatos no formulário eletrônico de inscrição, conforme as instruções dispostas no item 4 deste edital, compondo de avaliação de perfil profissional (requisito mínimo), eliminatória, de uma Prova de Títulos, com os quesitos de pontuação T1, T2 e T3, e de uma Prova de Experiência Profissional, com os quesitos de pontuação E1, E2 e E3, classificatórias, no valor total de 100 pontos.

3.3 Para as análises de documentação, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas o que foi anexado em cada campo correspondente no formulário de inscrição.

3.4 O candidato deverá efetuar o preenchimento das declarações e anexar os documentos comprobatórios no formulário eletrônico de inscrição, de acordo com o quadro de pontuação do cargo, disponível no **Anexo IV** deste edital, em que constam os quesitos da Prova de Títulos (T1, T2 e T3) e da Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3), e seguindo estritamente as normas do edital e as instruções do formulário eletrônico de inscrição.

3.5 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

3.6 Toda a pontuação do candidato nas referidas provas será aferida pela Comissão do Processo Seletivo, com base nas documentações enviadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, a partir das declarações fornecidas pelo próprio candidato no ato da inscrição eletrônica.

3.7 O candidato que tiver sua documentação analisada e que, na Prova de Títulos (T1, T2 e T3) ou na Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3) não comprovar, na documentação enviada, a declaração constante no formulário eletrônico de inscrição, terá sua pontuação revista para menos, de acordo com a documentação apresentada.

3.8 Em nenhuma hipótese haverá revisão da pontuação para mais, além do que fora declarado pelo candidato no formulário de inscrição, mesmo que haja documentos anexados que possam ensejar tal ação, sendo que **preencher corretamente o formulário de inscrição é responsabilidade exclusiva do candidato**.

3.9 A nota do candidato, em cada quesito de prova, será aferida levando em consideração unicamente os documentos anexados, exclusivamente, no campo do formulário eletrônico específico para o quesito de pontuação em questão.

3.10 Os quesitos E1, E2 e E3 da Prova de Experiência Profissional terão sua pontuação aferida por meses de experiência, sendo que no cômputo final da avaliação do tempo de experiência somente serão considerados meses completos, não sendo admitidas frações.

3.10.1 Dada a natureza da pontuação (meses de experiência) nos quesitos E1, E2 e E3, os comprovantes devem possuir a **data exata de início (dia, mês e ano)** e a **data exata de término (dia, mês e ano)** dos trabalhos ou o **total de dias trabalhados**, para que possa ser contabilizado o tempo de experiência. Os comprovantes devem ser enviados conforme os itens **4.3, 4.4 e 4.4.1** deste edital.

3.10.2 Nas provas E1, E2 e E3, os comprovantes que façam **menção apenas ao mês ou ao semestre letivo ou ao ano letivo** em que as funções foram desempenhadas ou **estejam contabilizados em horas**, sem discriminar datas exatas de início e de fim dos trabalhos, nos termos do item 3.10.1, não serão considerados válidos.

3.11 É vedado ao candidato, para a contagem de tempo de experiência profissional, apresentar dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas e para pontuação em diferentes quesitos na Prova de Experiência Profissional.

3.11.1 Cabe salientar que diferenças de modalidade e de forma de realização de um mesmo trabalho não caracteriza atuação de natureza distinta.

3.11.2 Para fins de clareza e especificação, consideram-se atuações de naturezas distintas aquelas que envolvem diferentes campos de conhecimento e conjuntos de habilidades, mesmo dentro de uma mesma área geral. Por exemplo, a experiência como docente em ambiente presencial e a atuação como coordenador pedagógico são consideradas de naturezas distintas. Entretanto, a docência em modalidades presencial e EAD, enquadrando-se ambas no âmbito da docência, não são consideradas naturezas distintas para efeitos de pontuação separada neste edital.

3.12 Na Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3) é vedado ao candidato apresentar um mesmo comprovante para pontuar em diferentes quesitos.

3.13 Tempos de estágio e de monitoria não serão considerados para o cômputo de experiência profissional.

3.14 O processo de classificação ocorrerá em ordem decrescente, baseado no total de pontos obtidos na análise documental, respeitada a preferência dos perfis elencados no **Anexo II**. Os candidatos mais bem pontuados em cada vaga, até o quantitativo estabelecido no **Anexo II**, serão homologados no resultado final, após a análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo.

3.14.1 Os candidatos serão posicionados no resultado final, nesta ordem: primeiramente, todos os candidatos do perfil 1, em ordem decrescente de pontuação, respeitando os critérios de desempate; posteriormente, todos os candidatos do perfil 2, em ordem decrescente de pontuação, respeitando os critérios de desempate; por fim, todos os candidatos do perfil 3, em ordem decrescente de pontuação, respeitando os critérios de desempate, até o quantitativo de candidatos homologados estabelecidos no **Anexo II**.

3.14.2 Somente serão analisados os documentos dos candidatos classificados até o quantitativo de candidatos homologados estabelecidos no **Anexo II**.

3.14.3 Caso algum candidato classificado não seja contratado ou haja rescisão contratual durante o prazo de execução do programa que resulte em necessidade de contratação e não haja candidatos classificados, a Comissão do Processo Seletivo avaliará a documentação do (s) próximo (s) candidato (s) da lista, de acordo com a necessidade do programa e publicará a classificação.

3.15 Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior de 60 anos;
- b) Maior pontuação na Prova de Experiência Profissional;
- c) Maior pontuação na Prova de Títulos;
- d) Maior idade;
- e) Ordem de inscrição.

3.15.1 Para fins de esclarecimento público dos critérios de desempate, a Comissão do Processo Seletivo poderá publicar, por ocasião da divulgação dos resultados, a data de nascimento dos candidatos.

3.16 Candidatos que atuaram como bolsistas em programas do IFSULDEMINAS nos últimos três anos serão desclassificados nas seguintes condições:

- a) Apresentação de resultados insatisfatórios em avaliações de desempenho;
- b) Existência de registros que comprovem o descumprimento das atribuições inerentes à função.

3.16.1 Esta norma aplica-se também aos candidatos que foram dispensados por:

- a) Não seguimento das orientações e das normas do programa de bolsa;
- b) Não cumprimento, total ou parcial, dos requisitos do vínculo estabelecido.

3.16.2 Caso tais infrações sejam identificadas após a classificação de um candidato no processo seletivo, o IFSULDEMINAS reserva-se o direito de não realizar a convocação ou não efetivar a vinculação do candidato ao programa.

3.17 Além dos casos previstos em itens específicos deste edital, será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- d) dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

4. DOS MODELOS DE DOCUMENTOS ACEITOS

4.1 Serão considerados documentos de identificação para efeito de inscrição: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

4.2 Para comprovação de atendimento ao perfil da vaga (requisito mínimo) e para comprovação da Prova de Títulos (T1, T2 e T3) serão aceitos **diplomas, certificados ou certidões emitidas pelas instituições de origem atestando que o candidato concluiu o curso e que o diploma encontra-se em fase de expedição.**

4.2.1 Os documentos apresentados para comprovação de atendimento ao perfil da vaga (requisito mínimo) **não poderão ser reapresentados** para pontuação na Prova de Títulos (T1, T2, T3). Se o candidato assim o fizer, terá sua pontuação zerada.

4.2.2 Os documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos T1, somente serão aceitos para cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

4.2.3 Não serão aceitos para comprovação de atendimento ao perfil da vaga e para a Prova de Títulos (T1, T2, T3):

- a. declaração de matrícula;
- b. históricos escolares;

- c. atas de defesa que não informem expressamente que não há pendências para a obtenção do diploma;
- d. protocolo de solicitação de diploma ou de certificado.

4.2.4 Nas declarações ou nas certidões apresentadas para comprovação de título devem constar todas as informações a seguir:

- a. nome completo do candidato;
- b. CPF do candidato;
- c. nome do curso;
- d. nível do curso;
- e. instituição de ensino na qual o candidato realizou o curso;
- f. data de conclusão do curso e data de previsão de expedição do certificado ou do diploma;

4.3 Para comprovação de experiência profissional em instituição privada, serão aceitos os seguintes documentos:

- a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, incluindo a página com o número da carteira, as páginas com os dados pessoais (frente e verso), e as páginas dos contratos que comprovem a natureza e o respectivo período de trabalho. No caso da CTPS no formato digital, é necessário fazer a exportação do arquivo em PDF, via aplicativo CTPS Digital.
- b. Declaração, com identificação do emitente, assinatura e carimbo ou instrumento de autenticação correspondente (tais como códigos de verificação, para documentos nato digitais).

4.4 Para comprovação de experiência profissional em órgão público, o candidato deve apresentar certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor e instrumentos de autenticação (carimbo ou códigos de verificação, se for o caso).

4.4.1 Nas declarações ou nas certidões apresentadas para comprovação de experiência profissional devem constar todas as informações a seguir:

- a. nome completo do candidato;
- b. CPF do candidato;
- c. cargo ou função exercida;
- d. carga horária semanal de trabalho;
- e. data de início e data de término do vínculo, **conforme descrito no item 3.10.1**;
- f. instituição na qual o trabalho foi realizado;

4.4.2 Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional:

- a. autodeclarações ou declarações, atas e certidões assinadas pelo próprio candidato ou quaisquer tipos de documentos cujo emitente seja o próprio candidato;
- b. cópias de quaisquer contratos - mesmo que sejam contratos firmados no âmbito do IFSULDEMINAS - ou contratos de trabalhos que não sejam os da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c. prints de tela da Carteira de Trabalho Digital;
- d. ficha funcional;
- e. extrato de recebimento de Bolsas;
- f. holerites;
- g. cópias de Currículo Lattes;
- h. portarias;
- i. termos de cooperação ou termos de compromisso;
- j. termo de posse em cargo público;
- k. termo de exercício em cargo público.

4.5 Se o comprovante de experiência profissional for referente a um trabalho que ainda está em andamento, o prazo final será a data de inscrição. Porém, se a declaração de experiência tiver sido emitida antes da publicação do edital, será considerada a data de emissão da declaração como o prazo final.

4.6 Todos os comprovantes enviados precisam ser absolutamente claros quanto à informação solicitada, sendo que a Comissão do Processo Seletivo fará as análises de forma objetiva, levando em conta apenas o que está previsto no edital, sobretudo quanto ao quadro de pontuação, e nenhuma informação complementar, além do que estiver escrito no documento originalmente apresentado, será considerada para fins de comprovação.

4.7 É imprescindível que todos os participantes sigam rigorosamente as instruções de documentação, conforme descritas no edital, para garantir a validade de sua inscrição no processo seletivo. Os candidatos deverão encaminhar **exclusivamente** os documentos especificados neste edital e **somente os documentos necessários** para a comprovação de cada item.

4.7.1 Documentos de comprovação que estejam no local correto, mas que não atendam aos requisitos estabelecidos neste edital **não serão considerados**.

4.7.2 Os candidatos que incluírem documentos incorretos, documentos adicionais que não foram explicitamente solicitados ou documentos desnecessários à comprovação da prova de título ou à comprovação de experiência profissional **terão sua pontuação zerada no item correspondente, mesmo que um dos documentos faça parte do requisito**.

4.8 Todos os documentos enviados devem estar no formato PDF. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por envio de arquivos corrompidos.

4.9 Quaisquer documentos que não estejam em conformidade com os critérios estabelecidos nestes itens são passíveis de serem desconsiderados pela Comissão do Processo Seletivo.

4.10 Caso haja dúvidas quanto à veracidade das cópias de documentos ou as informações referentes à titulação apresentada ou à experiência profissional sejam insuficientes ou ainda, caso os documentos estejam ilegíveis ou incompletos ou com cortes ou com rasuras, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará, fazendo a correção da pontuação declarada pelo candidato.

5 DAS INSCRIÇÕES E REGRAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 As inscrições são gratuitas e poderão ser realizadas até o dia 30 de junho de 2025. Devem ser realizadas exclusivamente via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/uQCAgDeR7W4fMPSW9>, dentro do prazo estabelecido no cronograma do **Anexo I**, utilizando uma conta Google do próprio candidato.

5.2 Para participar do processo seletivo, os candidatos deverão atender e comprovar atendimento aos requisitos mínimos do presente edital, especificados no **Anexo II** deste edital.

5.2.1 Para verificar o cumprimento dos requisitos do perfil da vaga pelo candidato, a Comissão do Processo Seletivo considerará apenas os documentos anexados na seção específica do formulário eletrônico, destinada à comprovação do perfil da vaga. Documentos submetidos em outras seções, como a destinada à Prova de Títulos, não serão avaliados para este propósito.

5.3 Durante o processo de inscrição, o candidato deverá anexar ao formulário eletrônico toda a documentação exigida, parte por parte, conforme as instruções específicas de cada seção do formulário. Todos os documentos devem estar em formato PDF. Cada campo do formulário permite o envio de apenas um arquivo.

5.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deve digitalizar e manter disponíveis, individualmente e em formato PDF, os seguintes documentos:

- a. um único arquivo digital com a frente e com o verso do Documento de Identidade;
- b. um único arquivo digital com a prova de quitação com o serviço Militar, para o sexo masculino, entre 18 e 45 anos;
- c. um único arquivo digital com o Comprovante de Endereço
- d. um único arquivo digital com o (s) documento (s) (frente e verso em caso de diploma ou certificado), que comprove (m) o atendimento ao requisito mínimo para a vaga;
- e. um único arquivo digital com a frente e o verso do comprovante da pontuação declarada no quesito T1 da Prova de Títulos, se houver;
- f. um único arquivo digital com a frente e o verso do comprovante da pontuação declarada no quesito T2 da Prova de Títulos, se houver;
- g. um único arquivo digital com a frente e o verso do comprovante da pontuação declarada no quesito T3 da Prova de Títulos, se houver;
- h. um único arquivo digital com os comprovantes da pontuação declarada no quesito E1 da Prova de Experiência Profissional, se houver;
- i. um único arquivo digital com os comprovantes da pontuação declarada no quesito E2 da Prova de Experiência Profissional, se houver;
- j. um único arquivo digital com os comprovantes da pontuação declarada no quesito E3 da Prova de Experiência Profissional, se houver.

5.5 No formulário eletrônico, o candidato deverá anexar, em cada campo específico, apenas os documentos solicitados para aquele campo. A inclusão de documentos não solicitados para a comprovação da prova de título ou da experiência profissional **resultará na anulação da pontuação, mesmo que um dos documentos seja requisito.**

5.6 O candidato será desclassificado se faltar qualquer documento exigido, conforme item 5.4, ou se a entrega dos documentos não ocorrer conforme previsto neste edital.

5.7 É de inteira responsabilidade do candidato preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, inserir as informações corretas nos campos apropriados e anexar adequadamente os documentos comprobatórios.

5.8 Não serão consideradas as inscrições em que o candidato não tenha preenchido qualquer um dos itens de preenchimento obrigatório.

5.9 Apenas uma inscrição poderá ser validada por candidato, a cada período de análise. Durante o período de inscrições, conforme estabelecido no cronograma do edital, o candidato poderá retificar sua inscrição preenchendo novamente o formulário eletrônico. A Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas a última versão do formulário submetido pelo candidato.

5.10 Qualquer inexistência ou irregularidade nas informações fornecidas, mesmo que identificada após as etapas iniciais, ensejará na desclassificação do candidato e na nulidade de todos os atos relacionados à sua inscrição e à sua participação no processo seletivo, mesmo que já tenha sido estabelecido qualquer vínculo ao programa.

5.11 Em nenhuma hipótese será aceita qualquer inscrição que não seja realizada por meio do preenchimento do formulário eletrônico, bem como nenhum documento poderá ser enviado por outro meio, em obediência estrita e total ao estabelecido neste edital.

6 DAS PUBLICAÇÕES E DO MÉTODO DE TRABALHO DAS ANÁLISES DOCUMENTAIS E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A análise das inscrições dos candidatos ocorrerá conforme cronograma, **Anexo I**, e ficará condicionada à necessidade de contratação do bolsista para atuação no programa.

6.2 Será dada publicidade das inscrições no site institucional, independente das inscrições terem sido avaliadas.

6.3 A Comissão do Processo Seletivo realizará as análises documentais dos candidatos mais bem posicionados, podendo ocorrer reposicionamentos e desclassificações conforme as regras do edital. Essa etapa continuará até que seja atingido um total de classificados estabelecido no **Anexo II** em cada vaga. Os demais candidatos não terão suas pontuações analisadas e não serão homologados no resultado final da etapa de avaliação.

6.4 A Comissão do Processo Seletivo publicará, em conformidade com a data estipulada no cronograma (**Anexo I**), duas listas, sendo:

- a. o resultado preliminar dos candidatos mais bem posicionados, após análise documental e possíveis ajustes na ordem de classificação, respeitando os prazos de recurso.
- b. o resultado final, após a análise dos recursos, homologando os candidatos classificados.

6.5 Durante a análise da documentação, a Comissão do Processo Seletivo avaliará rigorosamente, conforme edital, os documentos

anexados em cada campo correspondente do formulário.

6.6 Enquanto houver candidato classificado não haverá avaliação de novas inscrições, ainda que o quantitativo de candidatos classificados seja inferior ao estabelecido no item 3.14.

6.7 As publicações referentes a este edital serão feitas no endereço eletrônico <https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/editais/editais-de-2025> e o candidato deverá acessar a página específica do edital pela numeração do mesmo.

7 DOS RECURSOS

7.1 Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas, a contar da publicação do resultado preliminar, através de formulário eletrônico, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/CEkWWReGfRTjF8bN7>

7.1.1 Não serão analisados os recursos interpostos de forma diferente do estabelecido no item 7.1.

7.2 Para que o recurso seja aceito, o candidato deverá preencher corretamente todos os campos do formulário e apresentar de forma clara e objetiva a fundamentação do recurso.

7.3 Na fase de recurso não será permitida a inclusão de nova documentação, nem a correção e nem a complementação da documentação apresentada no ato da inscrição.

7.4 A banca avaliadora terá o prazo de até 48 horas para a análise dos recursos e para a publicação da decisão.

7.5 Qualquer recurso que seja encaminhado fora dos padrões acima será desconsiderado pela Comissão do Processo Seletivo.

7.6 Não será aceita, sob qualquer pretexto, para fundamentar o recurso, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame, sendo que também não será possível o reenvio de documentos, que porventura tenham sido corrompidos.

7.7 Os recursos apresentados pelos candidatos devem focar apenas em possíveis equívocos ou erros cometidos pela Comissão do Processo Seletivo durante o procedimento. É importante ressaltar que os recursos não serão utilizados para corrigir erros cometidos pelos próprios candidatos.

7.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso julgado e não caberá recurso contra o resultado final.

8 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

8.1 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do programa, sendo que os candidatos que forem classificados além das vagas previstas formarão um cadastro de reserva e poderão ser convocados a qualquer tempo durante a vigência deste edital.

8.2 A classificação no processo seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à convocação e à vinculação imediatas, mas apenas a expectativa de ser convocado e vinculado a partir da existência de vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à formação de turmas pelas demandantes, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração Pública.

8.3 O candidato será oficialmente convocado pelo e-mail que estiver registrado no formulário eletrônico de inscrição. Se não houver resposta dentro de 48 horas, o candidato será considerado desistente e automaticamente será desclassificado do processo seletivo. É responsabilidade do candidato garantir que forneça um endereço eletrônico válido.

8.4 Ao ser convocado, o candidato deverá tomar ciência absoluta do disposto nos itens **9.1 a 9.17** deste edital e avaliar a efetiva viabilidade pessoal de participação no programa.

8.5 Para os candidatos classificados e convocados, será promovida uma reunião e treinamento obrigatórios. A ausência do candidato convocado no curso de capacitação, por qualquer motivo, resultará automaticamente na sua desistência, sendo substituído pelo candidato subsequente, conforme a ordem de classificação.

8.6 A qualquer momento, o candidato selecionado pode ser convocado para apresentar as versões originais ou autenticadas dos documentos enviados durante o processo seletivo. A falta de apresentação dentro do prazo estipulado resultará na sua desclassificação ou no seu desligamento do programa, caso tenha iniciado o vínculo como bolsista.

9. DA ATUAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

9.1 O vínculo profissional como bolsista será firmado por meio de contrato de prestação de serviço.

9.2 Os encontros presenciais ou síncronos ocorrerão preferencialmente no período noturno e/ou aos sábados a depender da disponibilidade de cada local de execução.

9.3 A execução de atividades e o recebimento da bolsa concedida **não gera vínculo empregatício com o IFSULDEMINAS**, nos termos da Portaria MEC/SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

9.4 O contrato poderá ter o período e carga horária reduzidos ou estendidos de acordo com a necessidade institucional, em comum acordo entre as partes.

9.5 A carga horária máxima de atividades dos servidores públicos, de qualquer esfera, que vierem a atuar no programa não poderá exceder a 20 horas semanais, **podendo ser menor do que isso, a depender dos interesses institucionais, sendo que sua redução pode ser determinada pela coordenação do programa e comunicada ao bolsista.**

9.6 A carga horária dos bolsistas poderá variar em virtude de demanda ou de necessidade institucional. Em caráter excepcional, a

Coordenadoria de Educação a Distância poderá autorizar a ampliação da carga horária semanal do bolsista devidamente justificada.

9.7 Não poderá haver conflito de carga horária entre as atividades da bolsa e demais atividades exercidas pelos bolsistas.

9.8 A permanência do bolsista no programa estará sujeita à avaliação pedagógica e à avaliação institucional realizada pela Coordenadoria de Educação a Distância, ao longo da oferta dos cursos.

9.9 Ocasionalmente, poderá ser solicitada a presença do bolsista no campus em que estará vinculado para treinamentos ou para reuniões, bem como poderá ser solicitada a realização de trabalho aos sábados e aos domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.

9.10 O pagamento da bolsa será realizado mensalmente, diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta-corrente nominal específica, mediante as seguintes condições:

- a. não existência de pendências documentais e cadastrais de vínculo por parte do bolsista junto ao setor de Gestão de Pessoas;
- b. envio do relatório de atividades à Coordenadoria de Educação a Distância, devidamente preenchido e assinado pelo bolsista e pela chefia imediata validadas as orientações expedidas pela Coordenadoria de Educação a Distância do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre e as determinações deste edital, da Resolução nº 44/2019, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS, do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024 e da Portaria MEC/SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023.

9.10.1 O bolsista só poderá concluir esse relatório após terminar todas as atividades do mês.

9.10.2 Caso o relatório apresentado pelo bolsista beneficiário possua erros ou inconsistências, o setor responsável pela análise fará a devolução para correção e o processo de pagamento somente será iniciado após o recebimento do relatório em conformidade com as normas do programa.

9.11 O auxílio a ser pago aos bolsistas envolvidos será calculado por mês efetivamente trabalhado, tomando como referência a data inicial do contrato e o último dia do mês como data de fechamento do pagamento. Caso a contratação seja realizada após o primeiro dia do mês o auxílio será proporcional à fração do mês efetivamente trabalhado.

9.12 Os benefícios a que fazem jus os bolsistas selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houverem efetivas atividades desenvolvidas no âmbito do programa.

9.13 Por motivo de viabilidade técnica, os pagamentos serão processados por lotes de bolsistas, sendo que, para que os procedimentos avancem, todos os bolsistas de um mesmo lote deverão estar em regularidade com seus relatórios, o que significa que a irregularidade na entrega de relatórios pode ocasionar morosidade no processo de pagamento.

9.14 Após iniciados os processos de pagamentos, os mesmos são tramitados entre a Coordenadoria de Educação a Distância, o setor orçamentário, o setor financeiro e o setor contábil da instituição, que farão conferência dos dados, dando encaminhamento ao processo de liquidação.

9.15 Após a realização de todas as ações administrativas necessárias, no âmbito da Instituição, o pagamento será efetuado em conta bancária nominal de cada bolsista mediante envio de financeiro por parte do Governo Federal, em prazos que independem de ações da própria instituição.

9.15.1 Poderá haver atrasos no pagamento da bolsa em decorrência de atrasos nos repasses financeiros realizados pelo órgão financiador.

9.16 Os bolsistas em atuação ou convocados - **antes de aceitar a participação no programa** - devem estar cientes de que os prazos para pagamento da bolsa são irregulares devido aos fluxos necessários para sua execução, sendo que a média temporal entre o recebimento do relatório nos termos do item **9.10** e a finalização do processo de liquidação nos termos do item **9.14** é de 30 dias e tal período pode ser maior, a depender de fatos fortuitos ou de força maior e que, após a execução de todos os processos, o prazo de pagamento do auxílio ainda dependerá de envio de financeiro pelo Governo Federal, conforme item **9.15**.

9.17 Independentemente dos prazos, fica garantido ao bolsista vinculado ao programa que tiver cumprido devidamente as atividades propostas e realizado a entrega dos relatórios, o pagamento do benefício no valor previsto neste edital.

10 DAS ATRIBUIÇÕES, DO VÍNCULO E DA PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA

10.1 Todas as informações sobre atribuições a serem desempenhadas pelos bolsistas selecionados por este edital estão dispostas no **Anexo III**.

10.2 Bolsistas vinculados que obtiverem resultado insatisfatório na avaliação de desempenho ou que por meio de outros registros comprove-se o não cumprimento das atribuições inerentes à função e/ou inobservância das orientações e normas estabelecidas para a execução do programa ou inexecução total ou parcial do objeto do vínculo serão desligados do programa, sendo que, o IFSULDEMINAS se reserva ao direito de não convocá-lo em caso de participação em editais futuros, por um período de 3 (três) anos a contar da data de desligamento.

10.3 A duração das bolsas será determinada de acordo com as atividades realizadas, encerrando-se ao final do período de atividades. O bolsista selecionado por este edital poderá ser convocado por necessidade e interesse da Administração Pública, ficando limitado a um período máximo de dois anos de vinculação ao programa, sem a necessidade de participar de nova seleção.

10.4 O exercício das atividades e o pagamento dos benefícios estão condicionados à continuidade ou efetivação da oferta dos cursos e à disponibilidade orçamentária. O candidato está ciente de que, se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo candidato convocado e seu vínculo com o programa serão igualmente suspensos.

10.5 É permitido o acúmulo de bolsas pelo programa, desde que haja previsão expressa nos editais do(s) programa(s)/projeto(s) com o(s)

qual(uais) dar-se-á a acumulação, sendo responsabilidade do bolsista esta verificação.

10.6 Todo o material produzido pelos bolsistas no exercício de suas funções e os respectivos direitos de uso e de reprodução serão transferidos ao IFSULDEMINAS.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O prazo de validade do processo seletivo será de 2 anos a partir da data de publicação da primeira homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 Impugnações ao presente edital podem ser remetidas, até a data prevista no cronograma do **Anexo I** para o endereço eletrônico **ead.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br**.

11.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento de todo o conteúdo deste edital e seus anexos, suas respectivas normas, a concordância com todas elas e o compromisso de cumpri-las, podendo o candidato ser desclassificado caso não obedeça ao que está estabelecido neste edital.

11.4 O candidato cuja documentação não for analisada na divulgação do resultado final, ainda poderá ter seus documentos verificados, ser classificado e ser convocado durante a vigência do processo seletivo, conforme previsto no item **3.14.3**.

11.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados e de eventuais retificações deste edital, sempre publicadas na página de editais do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre. A página pode ser acessada pelo endereço eletrônico: <https://portal.poa.ifsulde Minas.edu.br/editais/editais-de-2025>, no qual o candidato deverá acessar o edital de concorrência pela numeração.

11.6 Dentro do prazo de validade do edital, definido no item **11.1**, a critério da Coordenadoria de Educação a Distância do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros projetos ou programas para exercer a mesma função.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Pouso Alegre, 03 de junho de 2025.

Alexandre Fieno da Silva
Diretor-Geral
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

Anexo I - Cronograma

Quadro 1 - Datas e eventos previstos

Evento	Datas
Publicação do Edital	12/06/2025
Impugnação	Até 19/06/2025
Inscrições	13/06/2025 a 30/06/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	08/07/2025
Recursos contra o Resultado Preliminar	Até 24 horas após a publicação do Resultado Preliminar
Homologação do Resultado Final	A partir de 10/07/2025

Anexo II - Quadro de vagas e especificações

Quadro 2 - Vagas, requisitos, forma e local de atuação, carga horária, quantidade de vagas e de candidatos homologados e valor da bolsa

Código da Vaga	Função	Curso(s) em que atuará	Requisitos mínimos	Forma de atuação	Carga horária de trabalho semanal	Unidade de atuação	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	Valor da bolsa
POA-012025	Apoio às atividades administrativas e pedagógicas	Todos os cursos	Perfil 1: Técnico em Secretaria Escolar	Presencial	30 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	4	10	R\$ 18,00/h
			Perfil 2: Técnico em Administração						
			Perfil 3: Ensino médio + experiência profissional de 12 meses na área administrativa						
POA-022025	Tutor presencial	Técnico em Administração; Técnico em Logística; Técnico em Planejamento e Controle da Produção; Técnico em Qualidade	Perfil 1: Graduação em Administração ou em Engenharia de Produção ou em Ciências Contábeis	Híbrida	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1	5	R\$ 960,00/mês
			Perfil 2: Graduação em qualquer área + curso técnico do eixo tecnológico de Gestão e Negócios						
			Perfil 3: Licenciatura em qualquer área + experiência profissional de, no mínimo, 12 meses em atividades relacionadas à área dos cursos, tais como gestão administrativa, logística e operações, planejamento e controle da produção, sistemas de qualidade, gestão de processos).						
			Perfil 1: Graduação em Engenharia + Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho						
			Perfil 2: Graduação em qualquer área + curso técnico em Segurança do Trabalho						

POA-032025 Vaga	Tutor presencial	Técnico em Segurança do Curso (em que atuará)	Requisitos mínimos	Híbrida Forma de atuação	Carga horária de trabalho semanal	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	R\$ Valor da bolsa
			Perfil 3: Licenciatura em qualquer área + experiência profissional de, no mínimo, 12 meses em atividades relacionadas à área da Segurança do Trabalho, tais como: prevenção de acidentes, identificação e controle de riscos ocupacionais, gestão de segurança e saúde no trabalho, implementação de normas regulamentadoras (NRs), ou atuação em programas de segurança no ambiente laboral.						
POA-042025	Tutor EAD	Técnico em Administração; Técnico em Logística; Técnico em Planejamento e Controle da Produção; Técnico em Qualidade	Perfil 1: Graduação em Administração ou em Engenharia de Produção ou em Ciências Contábeis	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	18	45	R\$ 960,00/mês
			Perfil 2: Graduação em qualquer área + curso técnico do eixo tecnológico de Gestão e Negócios						
			Perfil 3: Licenciatura em qualquer área + experiência profissional de, no mínimo, 12 meses em atividades relacionadas à área dos cursos, tais como gestão administrativa, logística e operações, planejamento e controle da produção, sistemas de qualidade, gestão de processos).						
			Perfil 1: Graduação em Engenharia + Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho						
			Perfil 2: Graduação em qualquer área + curso técnico em Segurança do Trabalho						

Código da Vaga	Função	Curso(s) em que atuará	Requisitos mínimos	Forma de atuação	Carga horária de trabalho semanal	Unidade de atuação	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	Valor da bolsa
POA-052025	Tutor EAD	Técnico em Segurança do Trabalho	Perfil 3: Licenciatura em qualquer área + experiência profissional de, no mínimo, 12 meses em atividades relacionadas à área da Segurança do Trabalho, tais como: prevenção de acidentes, identificação e controle de riscos ocupacionais, gestão de segurança e saúde no trabalho, implementação de normas regulamentadoras (NRs), ou atuação em programas de segurança no ambiente laboral.	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	2	5	R\$ 960,00/mês
POA-062025	Tutor EAD	Pós-graduação <i>Lato sensu</i> em Computação Aplicada à Educação	Perfil 1: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação em TIC's (ou áreas afins)	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1	5	R\$ 1.300,00/mês
			Perfil 2: Graduação em cursos da área de computação + experiência mínima de 2 anos como tutor EAD ou como professor na área de tecnologias da informação e comunicação.						
			Perfil 3: Graduação em qualquer área + pós-graduação em TIC's (ou áreas afins)						
			Perfil 1: Graduação em Engenharia + curso de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho + experiência mínima de 3 anos como Engenheiro de Segurança do Trabalho.						

Código da Vaga 072025	Função Tutor EAD	Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho <i>Lato sensu</i> em Engenharia de	Requisitos mínimos	Forma de atuação Remota	Carga horária de trabalho semanal 20 h/ semanais	Unidade de atuação IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	Quantidade de Vagas 1	Quantidade de inscrições homologadas* 5	Valor da bolsa R\$ 1.300,00/mês
			Perfil 2: Graduação em Engenharia + curso de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho + experiência mínima de 2 anos como tutor EAD. Perfil 3: Graduação em Engenharia + experiência mínima de 2 anos como professor de curso de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho ou como tutor EAD de curso de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho.						
POA-082025	Tutor EAD	Pós-graduação <i>Lato sensu</i> em Língua, Literatura e práticas de ensino na Educação Básica	Perfil 1: Bacharelado ou Licenciatura plena em Letras ou Linguística + pós-graduação na área de Linguística, Teoria Literária e/ou Educação. Perfil 2: Bacharelado ou Licenciatura plena em Teoria Literária + pós-graduação na área de Linguística, Teoria Literária e/ou Educação. Perfil 3: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação na área de Linguística, Teoria Literária e/ou Educação.	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	2	5	R\$ 1.300,00/mês
			Perfil 1: Graduação em Letras/Libras + experiência mínima de 2 anos como Tradutor e Intérprete de Libras. Perfil 2: Graduação em Tradução e Interpretação com habilitação em Libras - Língua Portuguesa.						

Código da Vaga POA-102025	Função Tradutor e Intérprete de Libras	Curso(s) em que atuará Todos os cursos	Requisitos mínimos	Forma de atuação Híbrida	Carga horária de trabalho semanal 20 h/ semanais	Unidade de atuação IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	Quantidade de Vagas 1	Quantidade de inscrições homologadas* 5	Valor da bolsa R\$ 18,75/h
			Perfil 3: Graduação em qualquer área + certificado de proficiência na tradução e interpretação da Libras-Língua Portuguesa (PROLIBRAS), comprovada por certificado obtido por meio de exame promovido pelo MEC ou de atestado expedido por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação (CAS)						
POA-102025	Tutor AEE	Todos os cursos	Perfil 1: Graduação em Pedagogia + pós-graduação em Educação Especial e Inclusiva + experiência mínima de 2 anos como profissional AEE.	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1	5	R\$ 960,00/mês
			Perfil 2: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação em Educação Especial e Inclusiva + experiência mínima de 2 anos como profissional AEE.						
			Perfil 3: Graduação em qualquer área + curso de pós-graduação em Educação Especial e Inclusiva ou em Atendimento Educacional Especializado.						
			Perfil 1: Graduação em cursos da área de computação + experiência mínima de 2 anos como coordenador de plataforma em ambiente virtual de aprendizagem Moodle.						

POA- Código da Vaga	Coordenador de Plataforma Função	Todos Curso(s) em que atuará	Requisitos mínimos	Remota Forma de atuação	Carga horária de trabalho semanal	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre Unidade de atuação	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	R\$ 18,75/h Valor da bolsa
			Perfil 2: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos como coordenador de plataforma em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. Perfil 3: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos na gestão de ambientes virtuais de aprendizagem.						
POA- 122025	Coordenador de Tutoria	Todos	Perfil 1: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos como Coordenador de Tutoria + experiência mínima de 2 anos como tutor EAD em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. Perfil 2: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos como Coordenador de Tutoria em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. Perfil 3: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos como tutor EAD em ambiente virtual de aprendizagem Moodle.	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	2	5	R\$ 18,75/h
			Perfil 1: Licenciatura em Pedagogia + pós-graduação em Coordenação Pedagógica + experiência mínima de 2 anos como Coordenador Pedagógico em cursos EAD de nível técnico ou de nível superior.						

Código POA-142025 Vaga	Coordenador de Pedagogia	Curso(s) em que atuará	Requisitos mínimos	Forma de atuação	Carga horária de trabalho semanal	IFSULDEMINAS - Unidade de atuação - Campus Pouso Alegre	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	Valor da bolsa
			Perfil 2: Licenciatura em Pedagogia + pós-graduação em Coordenação Pedagógica + experiência mínima de 2 anos como gestor em instituição educacional. Perfil 3: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação em Coordenação Pedagógica + experiência mínima de 2 anos como gestor em instituição educacional.						
POA-142025	Supervisor Pedagógico	Todos	Perfil 1: Licenciatura em Pedagogia + pós-graduação em Supervisão Pedagógica + experiência mínima de 2 anos como Supervisor Pedagógico em cursos EAD. Perfil 2: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação em Supervisão Pedagógica + experiência mínima de 2 anos como Supervisor Pedagógico em cursos EAD. Perfil 3: Licenciatura em Pedagogia + experiência mínima de 2 anos como Supervisor Pedagógico em cursos EAD.	Híbrida	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	2	5	R\$ 18,75/h
			Perfil 1: Licenciatura em Pedagogia + pós-graduação em Orientação Educacional + experiência mínima de 2 anos como Orientador Educacional.						

Código POA-152025	Função Orientador Educacional	Curso(s) em que atuará	Requisitos mínimos	Forma de atuação	Carga horária de 20 h/ semanais	Unidade de atuação IFSULDEMINAS - Pouso Alegre	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	Valor da hora R\$ 18,75/h
			Perfil 2: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação em Orientação Educacional + experiência mínima de 2 anos como Orientador Educacional. Perfil 3: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos de atuação em equipe multidisciplinar de acompanhamento ao educando.						
POA-162025	Designer Instrucional	Todos	Perfil 1: Licenciatura em pedagogia + pós-graduação em Design Instrucional + experiência mínima de 2 anos como Designer Instrucional em ambiente virtual de aprendizagem Moodle de cursos técnicos EAD ou de cursos de graduação EAD ou de cursos de pós-graduação EAD, Perfil 2: Licenciatura em qualquer área + pós-graduação em Design Instrucional + experiência mínima de 2 anos de atuação como Designer Instrucional de cursos EAD no ambiente Moodle. Perfil 3: Graduação em qualquer área + pós-graduação em Design Instrucional + experiência mínima de 2 anos de atuação como designer instrucional de cursos EAD no ambiente Moodle.	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	2	5	R\$ 18,75/h
			Perfil 1: Graduação em cursos da área da computação + experiência mínima de 2 anos de atuação produtor visual.						

Código da Vaga	Função	Curso(s) em que atuará	Requisitos mínimos	Forma de atuação	Carga horária de trabalho semanal	Unidade de atuação	Quantidade de Vagas	Quantidade de inscrições homologadas*	Valor da bolsa
POA-172025	Designer Digital	Todos	Perfil 2: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos de atuação como produtor visual. Perfil 3: Graduação em qualquer área + curso técnico em Design Gráfico (ou área afim) ou curso de formação inicial e continuada Designer de Mídias Digitais (ou área afim) com carga horária mínima de 160 horas.	Remota	20 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1	5	R\$ 18,75/h
POA-182025	Videomaker	Todos	Perfil 1: Graduação em cursos da área da computação + experiência mínima de 2 anos de atuação como videomaker. Perfil 2: Graduação em qualquer área + experiência mínima de 2 anos de atuação como videomaker. Perfil 3: Graduação em qualquer área + curso técnico audiovisual ou curso de formação inicial e continuada de edição de vídeo ou produção audiovisual com carga horária mínima de 160 horas.	Híbrida	30 h/ semanais	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1	5	R\$ 18,75/h

* Nos casos em que o quantitativo de vagas for superior a 1, as inscrições homologadas corresponderão a 2,5 vezes o número de vagas.

Anexo III - Atribuições dos bolsistas vinculados ao programa

Atribuições do Apoio às atividades administrativas e pedagógicas:

1. Auxiliar a coordenação de EaD em todas as funções relativas a operações contábeis, orçamentárias, ações administrativas como recebimento e envio de documentos, atendimento ao público e organização de arquivos.
2. Atualizar planilhas de acompanhamento acadêmico e administrativo.
3. Controlar a frequência dos estudantes em encontros presenciais.
4. Emitir declarações e certificados conforme orientações da coordenação.
5. Apoiar o lançamento de dados em sistemas acadêmicos.
6. Redigir ofícios, memorandos e comunicados institucionais.
7. Auxiliar na preparação e organização de reuniões e eventos.
8. Realizar atendimento ao público interno e externo.
9. Elaborar atas de reuniões pedagógicas e administrativas.
10. Digitalizar e protocolar documentos.
11. Preencher formulários eletrônicos institucionais.
12. Auxiliar na organização de arquivos de registros acadêmicos.
13. Realizar controle de recebimento e entrega de materiais didáticos.
14. Organizar logística de provas presenciais.
15. Apoiar professores e tutores no acesso ao AVA.
16. Colaborar na elaboração de relatórios institucionais.
17. Receber e encaminhar demandas da comunidade acadêmica.

18. Acompanhar cronogramas administrativos e pedagógicos.
19. Repassar informações institucionais a alunos e parceiros.
20. Gerenciar agenda da coordenação EaD.
21. Auxiliar na coleta de assinaturas e documentações físicas.
22. Acompanhar registros de ocorrências acadêmicas.
23. Acompanhar o fluxo de entrada e saída de documentos no setor.
24. Fazer triagem e organização de e-mails institucionais.
25. Realizar atividades correlatas determinadas pela coordenação.
26. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos EaD.
27. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores e demais profissionais.
28. Realizar a conferência e validação da documentação de matrícula dos alunos.
29. Atuar para evitar e minimizar a evasão de alunos, a partir de informações obtidas pela coordenação de tutoria, pedagógica, de curso ou institucional de EaD, fazendo contatos por e-mail, telefone e outros meios de comunicação disponíveis.
30. Organizar e prestar apoio técnico no local de execução dos cursos ou em atividades laboratoriais ou de campo, se houver.
31. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
32. Sugerir novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor.
33. Cadastrar os cursos, turmas, professores e alunos no Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado.
34. Alimentar, atualizar e verificar periodicamente (ou quando houver alteração de situação de dados) o Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu).
35. Verificar e corrigir inconsistências no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu).
36. Registrar e acompanhar chamados no Suporte Técnico Responsável pelo Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu).
37. Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso do Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu).
38. Dar suporte a professores e alunos no uso do Sistema SUAP Edu.
39. Planejar e executar as matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos.
40. Montar e arquivar as pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula.
41. Recepcionar os novos alunos e prestar informações sobre os serviços da Secretaria.
42. Emitir as carteirinhas de identificação dos estudantes.
43. Receber e registrar as Rematrículas de Alunos do Campus.
44. Receber e registrar os pedidos de Cancelamento de Matrícula.
45. Receber e registrar os pedidos de Trancamento de Matrícula.
46. Receber e encaminhar os Requerimentos de 2ª chamada de Prova/Trabalho de alunos.
47. Receber, acompanhar e registrar os Requerimentos de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Alunos.
48. Emitir a certificação intermediária dos cursos técnicos EaD.
49. Emitir o registro de Diplomas de cursos de Nível Técnico.
50. Encaminhar à Reitoria os processos para emissão de Certificados dos alunos da pós-graduação e de Diplomas de alunos da graduação.
51. Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos (declaração de aluno regularmente matriculado, histórico escolar, diploma, entre outros).
52. Zelar pelo arquivamento da documentação de alunos ativos e egressos.
53. Atender às demandas de trabalho das Coordenações de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
54. Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico.
55. Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores pedagógicos a cada novo período escolar.
56. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

Atribuições do Tutor presencial:

1. Conhecer as Resoluções do CONSUP nºs 44/2019 e 55/2018 (e suas alterações), bem como o Projeto Pedagógico dos Cursos Técnicos aos quais está vinculado.
2. Ministrar as atividades típicas de tutoria presencial.
3. Auxiliar os alunos nas atividades do curso no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e em outros ambientes estabelecidos pela coordenação institucional de educação a distância, pelo coordenador de tutoria, pelo coordenador de curso e pelos professores, no polo de apoio presencial.
4. Auxiliar o tutor EaD na mediação da comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas.
5. Auxiliar o tutor EaD na supervisão das atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
6. Redigir os relatórios de regularidade dos alunos e os de desempenho dos alunos nas atividades.
7. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos.
8. Aplicar avaliações presenciais.
9. Planejar e aplicar as atividades de revisão, de fixação de conteúdo, etc. nos encontros presenciais.
10. Proporcionar feedback coletivo e individualizado aos alunos.
11. Elaborar os relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos e enviá-los à Coordenação do Curso ou outro setor, quando solicitado.
12. Atender às solicitações do Coordenador de tutoria, do Coordenador de Curso e dos Professores.
13. Difundir informações da Coordenação e dos Professores.
14. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais.
15. Levar ao conhecimento da coordenação de tutoria, da coordenação de curso ou da coordenação institucional de EaD qualquer fato interveniente.
16. Estabelecer relações afetivas e motivacionais com os alunos nos ambientes utilizados no curso.
17. Atuar na avaliação das atividades presenciais desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela Coordenação do Curso e pelos Professores.
18. Cumprir uma carga horária de 20 horas semanais de forma presencial no polo de apoio presencial, distribuídas conforme acordo com a coordenação institucional de EaD, não acumulando mais que quatro horas por dia e de preferência com trabalhos no período noturno e aos sábados.
19. Auxiliar o tutor EaD na elaboração dos relatórios de conselho de classe e participar do conselho de classe.
20. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de tutor presencial de forma proativa e assertiva, mantendo sempre a cordialidade e a cooperação nas interações com os demais membros da equipe.

Atribuições do Tutor EaD:

1. Conhecer as Resoluções do CONSUP nºs 44/2019 e 55/2018 (e suas alterações), bem como o Projeto Pedagógico dos cursos aos quais está vinculado.
2. Ministrar as atividades típicas de tutoria a distância.
3. Auxiliar os alunos nas atividades do curso no ambiente virtual de aprendizagem e entre outros ambientes estabelecidos pela coordenação institucional de educação a distância, pelo coordenador de tutoria, pelo coordenador de curso e pelos professores.
4. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas.
5. Supervisionar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
6. Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso.
7. Redigir os relatórios de regularidade dos alunos e os de desempenho dos alunos nas atividades.
8. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos.
9. Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e a assiduidade no ambiente virtual de aprendizagem.
10. Proporcionar feedback coletivo e individualizado aos alunos.
11. Elaborar os relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos e enviá-los à Coordenação do Curso ou outro setor, quando solicitado.
12. Atender às solicitações do Coordenador de tutoria, do Coordenador de Curso e dos Professores.
13. Difundir informações da Coordenação e dos Professores.
14. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais.
15. Levar ao conhecimento da coordenação de tutoria, da coordenação de curso ou da coordenação institucional de EaD qualquer fato interveniente.
16. Estabelecer relações afetivas e motivacionais com todos os usuários do Ambiente Virtual.
17. Atuar na avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela Coordenação do Curso e pelos Professores.
18. Cumprir uma carga horária de 20 horas semanais distribuídas conforme acordo com a Coordenação do Curso, não acumulando mais que quatro horas por dia e de preferência com trabalhos no período noturno e aos finais de semana.
19. Elaborar os relatórios de conselho de classe e participar do conselho de classe.
20. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de professor mediador/tutor EaD de forma proativa e assertiva, mantendo sempre a cordialidade e a cooperação nas interações com os demais membros da equipe.

Atribuições do Tutor Tradutor e Intérprete de Libras:

1. Interpretar aulas síncronas e assíncronas para Libras.
2. Traduzir conteúdos textuais para Libras por meio de vídeos.
3. Traduzir vídeos e conteúdos em Libras para língua portuguesa.
4. Acompanhar alunos surdos em momentos presenciais e virtuais.
5. Apoiar na produção de material acessível em Libras.
6. Colaborar com os tutores e professores para acessibilidade pedagógica.
7. Atuar de forma ética, imparcial e profissional na interpretação.
8. Participar de formações continuadas relacionadas à acessibilidade.
9. Registrar em relatórios as atividades de interpretação realizadas.
10. Adaptar estratégias de tradução conforme o perfil do estudante.
11. Contribuir com feedbacks sobre o processo de mediação linguística.
12. Apoiar eventos institucionais com tradução simultânea.
13. Revisar materiais audiovisuais com foco em qualidade linguística.
14. Participar de reuniões pedagógicas com a equipe multidisciplinar.
15. Atuar em diferentes plataformas tecnológicas para interpretação.
16. Realizar interpretação de avaliações presenciais e online.
17. Contribuir com a inclusão e permanência dos estudantes surdos.
18. Manter postura profissional e sigilo nas informações tratadas.
19. Documentar atendimentos e interações quando solicitado.
20. Orientar alunos ouvintes sobre o uso de Libras em atividades integradas.
21. Sugerir melhorias no processo de acessibilidade comunicacional.
22. Manter-se atualizado com relação à legislação da área de acessibilidade.
23. Colaborar com a coordenação na organização da agenda de atendimento.
24. Promover ambiente inclusivo e respeitoso entre estudantes.
25. Zelar pela qualidade do processo comunicativo.
26. Conhecer as Resoluções do CONSUP nºs 44/2019 e 55/2018 e suas alterações, bem como o Projeto Pedagógico dos cursos aos quais está vinculado.
27. Ministrar as atividades típicas de tutoria a distância para alunos surdos.
28. Auxiliar os alunos surdos nas atividades do curso no ambiente virtual de aprendizagem.
29. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas surdos.
30. Supervisionar as atividades dos alunos surdos do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
31. Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso.
32. Redigir os relatórios de regularidade e de desempenho dos alunos surdos nas atividades.
33. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos surdos.
34. Aplicar avaliações presenciais, se demandada.
35. Elaborar relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos surdos e enviá-los à Coordenação do Curso ou outro setor, quando solicitado.
36. Difundir informações da Coordenação e dos Professores aos alunos surdos.
37. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais e da legislação para atendimento da pessoa com deficiência.
38. Levar ao conhecimento da coordenação de tutoria, da coordenação de curso ou da coordenação institucional de EaD qualquer fato interveniente.
39. Atuar na avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela coordenação do curso e pelos professores.
40. Ter disponibilidade para deslocamento até os polos de oferta para a aplicação de avaliações, eventualmente, aos finais de semana.
41. Participar como Tradutor/Intérprete de Libras em reuniões, oficinas, palestras, seminários e/ou congressos, bem como em qualquer outro encontro síncrono, inclusive cerimônias de certificação técnica, em que haja a participação de alunos surdos.
42. Traduzir para Libras as videoaulas das disciplinas dos cursos técnicos EaD, conforme orientação da coordenação pedagógica.
43. Fazer resumo traduzido em Libras de material escrito, disponibilizado como conteúdo de apoio ou conteúdo complementar das

disciplinas dos cursos técnicos EaD no AVA.

44. Elaborar os relatórios de conselho de classe e participar do conselho de classe.

Atribuições do Tutor AEE:

1. Identificar necessidades educacionais específicas dos estudantes.
2. Aplicar instrumentos diagnósticos de acessibilidade pedagógica.
3. Participar da elaboração de planos educacionais individualizados (PEI).
4. Atuar como elo entre professores, tutores e estudantes com deficiência.
5. Elaborar materiais adaptados conforme cada especificidade.
6. Orientar tutores sobre estratégias inclusivas no AVA.
7. Realizar atendimento individualizado conforme plano de acompanhamento.
8. Registrar e documentar atendimentos pedagógicos adaptados.
9. Acompanhar e avaliar o desempenho de estudantes com deficiência.
10. Atuar em conjunto com equipe multiprofissional quando necessário.
11. Promover oficinas de orientação para acessibilidade educacional.
12. Apoiar a mediação comunicacional para estudantes com TEA.
13. Sugerir recursos didáticos acessíveis às coordenações.
14. Participar de conselhos de classe com foco na inclusão.
15. Colaborar com professores na produção de recursos acessíveis.
16. Realizar atendimento remoto conforme cronograma.
17. Fornecer pareceres sobre progresso e barreiras enfrentadas.
18. Realizar formação de tutores sobre educação inclusiva.
19. Contribuir na organização de avaliações com recursos de acessibilidade.
20. Participar de reuniões pedagógicas voltadas à inclusão.
21. Zelar pelo cumprimento da legislação de inclusão educacional.
22. Documentar estratégias bem-sucedidas para replicação.
23. Contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes atendidos.
24. Atualizar-se continuamente sobre novas práticas inclusivas.
25. Participar de atividades interdisciplinares com foco na inclusão.

Atribuições do Coordenador de Plataforma:

1. Gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem Moodle.
2. Cadastrar usuários e permissões conforme as funções.
3. Criar e organizar disciplinas virtuais no AVA.
4. Apoiar professores na configuração de turmas.
5. Manter backup e segurança das informações no AVA.
6. Atualizar plugins e funcionalidades necessárias.
7. Solucionar problemas técnicos reportados pela equipe.
8. Gerar relatórios de acesso e desempenho no AVA.
9. Integrar o AVA com sistemas acadêmicos institucionais.
10. Oferecer suporte aos tutores quanto ao uso pedagógico da plataforma.
11. Monitorar o funcionamento e a performance do servidor.
12. Controlar o armazenamento de mídias e arquivos.
13. Criar e gerenciar fóruns institucionais e informativos.
14. Atender chamados de manutenção ou suporte relacionados ao AVA.
15. Participar de reuniões técnicas com a coordenação EaD.
16. Orientar sobre boas práticas de navegação e configuração.
17. Documentar rotinas de atualização da plataforma.
18. Gerenciar bases de dados associadas ao AVA.
19. Criar manual do usuário para diferentes perfis.
20. Adaptar o visual do AVA à identidade institucional.
21. Interagir com equipe de TI em ações conjuntas.
22. Zelar pela integridade dos dados dos usuários.
23. Dar suporte em avaliações online via plataforma.
24. Garantir acessibilidade digital no ambiente virtual.
25. Propor melhorias com base em demandas dos usuários.

Atribuições do Coordenador de Tutoria:

1. Planejar e organizar reuniões com os tutores.
2. Realizar acompanhamento sistemático das atividades dos tutores.
3. Fornecer feedback individual e coletivo aos tutores.
4. Elaborar relatórios de desempenho da equipe de tutoria.
5. Atuar como elo entre os tutores e a coordenação de curso.
6. Monitorar prazos de entregas de atividades da tutoria.
7. Gerenciar a comunicação entre tutores e professores.
8. Acompanhar o cumprimento das atribuições pelos tutores.
9. Apoiar tecnicamente os tutores em dúvidas operacionais e pedagógicas.
10. Coordenar a elaboração dos relatórios mensais dos tutores.
11. Realizar formação inicial e continuada para os tutores.
12. Zelar pela qualidade da mediação pedagógica desenvolvida pelos tutores.
13. Colaborar na elaboração de materiais e orientações para os tutores.
14. Identificar necessidades de suporte aos tutores.
15. Acompanhar o desempenho dos estudantes nos cursos.
16. Participar dos conselhos de classe representando a tutoria.
17. Avaliar a efetividade das ações de tutoria.
18. Gerenciar o calendário de atividades dos tutores.
19. Registrar ocorrências e encaminhar à coordenação pedagógica.

20. Intermediar conflitos entre tutores e estudantes.
21. Atuar na articulação com demais membros da equipe EaD.
22. Apoiar a implementação de práticas inclusivas na tutoria.
23. Acompanhar e validar os relatórios dos tutores.
24. Divulgar normativas e instruções institucionais aos tutores.
25. Realizar reuniões periódicas de alinhamento pedagógico.
26. Fazer o acompanhamento e avaliação dos Professores Mediadores (tutores) dos cursos, produzindo um relatório mensal de produtividade e compartilhando-o com as Coordenações de Curso e com a Coordenação Institucional de EaD dos campi.
27. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com as coordenações.
28. Manter atualizado o cadastro dos Professores Mediadores, por área de competência.
29. Agendar e acompanhar a frequência das formações com os professores formadores e/ou conteudistas.
30. Organizar o portfólio dos Professores Mediadores.
31. Acompanhar, presencialmente e por e-mail, as atividades acadêmicas do curso, sob a responsabilidade da tutoria.
32. Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos Polos, em especial na aplicação de avaliações (normalmente realizadas aos sábados).
33. Assessorar os professores mediadores em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso.
34. Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e nos trabalhos realizados.
35. Acompanhar as correções e/ou comentários das atividades enviadas por discentes ou tutores e responder com presteza, cordialidade e prontidão aos e-mails recebidos (prazo de 24 horas úteis).
36. Participar de toda atividade online ou offline sugerida pelo professor e/ou pela coordenação de curso.
37. Estar atento ao nível de interatividade dos docentes e/ou discentes, para identificar e tentar resgatar a relação interativa.
38. Manter registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações de discentes, docentes e tutores.
39. Acompanhar as correções de trabalhos e avaliações virtuais.
40. Organizar e conduzir, com a coordenação pedagógica e coordenação de curso, os conselhos de classe.
41. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de coordenador de tutoria de forma proativa e assertiva, mantendo sempre a cordialidade e a cooperação nas interações com os demais membros da equipe.

Atribuições do Coordenador de Pedagógico:

1. Planejar e acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos cursos EaD.
2. Garantir a coerência entre o projeto pedagógico e as ações docentes.
3. Analisar e validar planos de ensino das disciplinas.
4. Promover reuniões pedagógicas com foco em melhoria contínua.
5. Participar dos conselhos de classe e processos avaliativos.
6. Acompanhar índices de evasão e rendimento acadêmico.
7. Analisar resultados de avaliação institucional.
8. Apoiar a formação continuada da equipe docente e de tutoria.
9. Acompanhar a implementação de práticas inclusivas.
10. Propor estratégias de recuperação e reforço escolar.
11. Avaliar a qualidade dos materiais didáticos.
12. Apoiar o planejamento de atividades integradoras.
13. Organizar documentos pedagógicos institucionais.
14. Conduzir reuniões com coordenadores de curso.
15. Analisar relatórios de desempenho e assiduidade.
16. Estabelecer ações de intervenção pedagógica.
17. Participar de encontros institucionais, reuniões e outras ações de desenvolvimento recomendadas pela Coordenadoria de Educação a Distância.
18. Propor inovações pedagógicas alinhadas às diretrizes da EaD.
19. Zelar pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem.
20. Acompanhar o desenvolvimento de competências dos alunos.
21. Colaborar com os demais coordenadores e supervisores.
22. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com os projetos pedagógicos.
23. Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador de curso e ao coordenador institucional de EaD.
24. Coordenar o planejamento de ensino.
25. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.
26. Apresentar ao coordenador de curso e ao coordenador de EaD, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes e professores.
27. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador de curso e ao coordenador de EaD ao final de cada curso.
28. Sugerir adequações ou modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
29. Organizar e conduzir, com a coordenação de tutoria e coordenação de curso, os conselhos de classe.
30. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de coordenador pedagógico de forma proativa e assertiva, mantendo sempre a cordialidade e a cooperação nas interações com os demais membros da equipe.

Atribuições do Supervisor Pedagógico:

1. Acompanhar as ações pedagógicas nos polos de apoio presencial.
2. Avaliar o cumprimento do planejamento das disciplinas.
3. Observar a prática docente e emitir pareceres.
4. Propor ações de formação com base nas observações.
5. Acompanhar a execução do calendário acadêmico.
6. Analisar registros de tutoria e relatórios pedagógicos.
7. Coletar dados para diagnósticos pedagógicos.
8. Apoiar a implementação de melhorias na qualidade do ensino.
9. Consolidar relatórios pedagógicos periódicos.
10. Monitorar o uso adequado dos recursos didáticos.

11. Recomendar adaptações metodológicas.
12. Participar de reuniões com coordenação pedagógica e tutoria.
13. Supervisionar as avaliações presenciais e virtuais.
14. Verificar a aplicação das avaliações conforme diretrizes.
15. Incentivar a interdisciplinaridade nas práticas docentes.
16. Apoiar o planejamento e a organização dos encontros presenciais.
17. Acompanhar os indicadores de desempenho por curso.
18. Contribuir para os processos de autoavaliação institucional.
19. Sugerir intervenções pedagógicas individualizadas.
20. Garantir a articulação entre teoria e prática pedagógica.
21. Fornecer devolutivas à equipe com base nos acompanhamentos.
22. Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para encaminhamento dos planos de ensino (matriz AVA) de cada disciplina ao designer instrucional.
23. Supervisionar a constante atualização, no Suap, dos registros de frequência e de desempenho acadêmico dos estudantes.
24. Supervisionar o registro de aulas, no Suap.
25. Supervisionar o registro dos planos de ensino no Suap.
26. Sugerir adequações ou modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
27. Zelar pelo cumprimento das normativas educacionais.

Atribuições do Orientador Educacional:

1. Realizar acolhimento inicial dos estudantes ingressantes.
2. Promover escuta ativa e orientação individualizada.
3. Identificar fatores de risco à permanência dos alunos.
4. Mediar conflitos interpessoais entre estudantes ou com a equipe.
5. Articular-se com os serviços de assistência estudantil.
6. Elaborar relatórios de acompanhamento psicopedagógico.
7. Encaminhar casos complexos à rede de apoio institucional.
8. Promover campanhas de motivação e autoestima.
9. Oferecer oficinas de orientação profissional e de estudos.
10. Acompanhar estudantes em situação de vulnerabilidade.
11. Desenvolver ações de prevenção à evasão escolar.
12. Conduzir rodas de conversa e espaços de escuta coletiva.
13. Colaborar com professores e tutores em ações pedagógicas.
14. Acompanhar estudantes com baixa frequência ou desempenho.
15. Propor projetos de apoio socioemocional.
16. Realizar atendimentos remotos.
17. Utilizar instrumentos de diagnóstico educacional.
18. Avaliar o impacto das ações de orientação na trajetória dos alunos.
19. Contribuir com conselhos de classe e reuniões pedagógicas.
20. Mapear demandas institucionais relacionadas à orientação.
21. Participar da elaboração de políticas de permanência estudantil.
22. Estabelecer rede de parcerias para apoio externo aos alunos.
23. Zelar pelo sigilo e ética profissional no trato com os discentes.
24. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global dos alunos.
25. Participar do processo de avaliação e de recuperação dos alunos.
26. Acompanhar o desempenho e a participação dos alunos no curso.
27. Acompanhar e auxiliar os alunos com dificuldade de aprendizagem.
28. Avaliar a participação de alunos com deficiência e sugerir adequações.
29. Participar do planejamento e da implementação de políticas e ações educacionais com vistas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
30. Atuar para evitar e minimizar a evasão de alunos, a partir de informações obtidas pelos tutores, coordenação de tutoria, coordenação pedagógica, coordenação de curso ou coordenação institucional de EaD, fazendo contatos por e-mail, telefone e outros meios de comunicação disponíveis.
31. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
32. Encaminhar os alunos, em caso de necessidade, aos profissionais específicos.
33. Auxiliar os alunos no planejamento e na organização dos estudos.
34. Mediar conflitos que envolvam os alunos.
35. Participar de reuniões convocadas pelas coordenações do curso.
36. Verificar diariamente as demandas de orientação educacional e dar retorno à coordenação, professores, tutores e alunos em até 24 horas.

Atribuições do Designer Instrucional:

1. Planejar e organizar conteúdos didáticos digitais com base no projeto pedagógico.
2. Definir objetivos de aprendizagem para cada recurso educacional.
3. Elaborar roteiros de videoaulas e objetos interativos.
4. Aplicar metodologias ativas e princípios andragógicos.
5. Assegurar a coesão pedagógica dos conteúdos estruturados.
6. Adaptar materiais para diferentes estilos de aprendizagem.
7. Revisar e validar a sequência didática das disciplinas.
8. Contribuir com sugestões para melhoria de conteúdo e layout.
9. Apoiar o professor conteudista na organização dos materiais.
10. Mapear conteúdos para alinhamento com as competências do curso.
11. Integrar recursos multimídia de forma pedagógica no AVA.
12. Utilizar ferramentas de autoria para desenvolvimento de conteúdos.
13. Validar a acessibilidade dos materiais didáticos.
14. Elaborar guias de estudo e de navegação para os cursos.

15. Planejar atividades avaliativas alinhadas aos objetivos de aprendizagem.
16. Organizar o conteúdo em unidades de aprendizagem significativas.
17. Elaborar materiais instrucionais em diversos formatos (texto, vídeo, imagem).
18. Participar de reuniões pedagógicas com docentes e coordenações.
19. Colaborar com designers gráficos e videomakers.
20. Gerenciar fluxos de produção de material didático.
21. Acompanhar indicadores de aprendizagem nos cursos.
22. Analisar devolutivas dos tutores e estudantes sobre os conteúdos.
23. Realizar benchmark com outras instituições para inovação pedagógica.
24. Manter-se atualizado sobre novas metodologias educacionais.
25. Zelar pela qualidade técnica e pedagógica dos conteúdos ofertados.
26. Planejar, orientar e realizar o desenho pedagógico do material didático e demais recursos educacionais do Curso.
27. Adequar para linguagem dialógica os materiais didáticos elaborados para o Curso.
28. Colaborar com os professores das disciplinas na reflexão em relação aos objetivos dos recursos a serem utilizados no Curso.
29. Integrar tecnologias educacionais nos materiais didáticos e recursos educacionais em aulas presenciais e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle.
30. Revisar e analisar o conteúdo e a coerência visual do material didático produzido para o Curso e adaptá-lo à modalidade a distância.
31. Adequar o projeto instrucional do Curso, apontando alternativas didático-pedagógicas para interatividade entre os alunos, professores e tutores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle.
32. Selecionar mídias e TIC (tecnologias de informação e comunicação) para utilização nas disciplinas, considerando as estratégias de ensino e aprendizagem.
33. Selecionar ferramentas do AVA – Moodle para utilização nas disciplinas, considerando as estratégias de ensino e aprendizagem.
34. Disponibilizar o material didático no AVA – Moodle, conforme cronograma estabelecido.
35. Acompanhar e oferecer feedbacks em relação ao fluxo de produção do material junto à Coordenação da equipe de produção de material didático.
36. Reunir-se frequentemente com a equipe de produção de material didático e, sempre que necessário, com os professores, para sanar possíveis lacunas do processo de produção de material didático.
37. Participar das reuniões pedagógicas, bem como das Formações de Tutores e dos trabalhos determinados pela Coordenação do Curso.
38. Assessorar e acompanhar o trabalho do professor, tutores e outros agentes envolvidos na oferta dos cursos.
39. Ministrar oficinas do Moodle para professores, tutores e demais agentes envolvidos na oferta do curso.
40. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de designer instrucional.

Atribuições do Designer Digital:

1. Desenvolver peças gráficas para cursos e projetos institucionais.
2. Diagramar apostilas, e-books e outros materiais pedagógicos.
3. Criar identidade visual para cursos e ações educacionais.
4. Adaptar materiais gráficos para formatos digitais acessíveis.
5. Utilizar softwares como Illustrator, InDesign, Photoshop e Canva.
6. Desenvolver infográficos educativos para o AVA.
7. Criar animações básicas e elementos visuais interativos.
8. Apoiar na produção de interfaces amigáveis em ambientes digitais.
9. Colaborar com designers instrucionais e tutores.
10. Revisar elementos visuais quanto à legibilidade e coerência.
11. Aplicar princípios de design universal e responsivo.
12. Organizar bancos de imagens institucionais.
13. Formatar apresentações e materiais de apoio.
14. Criar modelos de slides padronizados para docentes.
15. Desenvolver elementos visuais para redes sociais institucionais.
16. Adaptar conteúdos visuais para pessoas com baixa visão.
17. Assegurar coerência entre identidade visual e comunicação institucional.
18. Participar de reuniões com a equipe pedagógica e técnica.
19. Contribuir para atualização visual do ambiente virtual de aprendizagem.
20. Converter layouts para HTML básico quando necessário.
21. Manter organização dos arquivos digitais em repositórios.
22. Realizar ajustes em artes conforme feedbacks da equipe.
23. Documentar processos de criação visual.
24. Auxiliar na curadoria de materiais visuais disponíveis.
25. Propor inovações visuais para ampliar o engajamento dos cursistas.

Atribuições do Videomaker:

1. Planejar gravações conforme roteiros pedagógicos.
2. Captar imagens e áudios com qualidade técnica adequada.
3. Editar vídeos institucionais e educacionais.
4. Incluir legendas e elementos gráficos nos vídeos.
5. Aplicar identidade visual institucional nos vídeos.
6. Trabalhar com ferramentas como Premiere, After Effects ou similares.
7. Montar trilhas sonoras adequadas para os vídeos.
8. Converter vídeos para formatos compatíveis com o AVA.
9. Organizar arquivos em pastas estruturadas.
10. Operar equipamentos de gravação de forma eficiente.
11. Apoiar gravações de aulas presenciais e eventos.
12. Realizar edições rápidas para conteúdos urgentes.
13. Colaborar com professores, designers e equipe pedagógica.
14. Revisar vídeos antes da publicação no AVA.
15. Criar vinhetas e introduções animadas para os cursos.
16. Garantir acessibilidade audiovisual com legendas e audiodescrição.

17. Manter backup dos materiais audiovisuais produzidos.
18. Publicar vídeos em plataformas institucionais.
19. Controlar qualidade da imagem, áudio e iluminação.
20. Elaborar relatórios de produção audiovisual.
21. Pesquisar referências para inovação nos vídeos.
22. Registrar entrevistas e depoimentos de alunos e professores.
23. Produzir vídeos curtos para redes sociais institucionais.
24. Acompanhar atualizações de software e tecnologias de vídeo.
25. Zelar pelos equipamentos de filmagem e edição.
26. Atuar com pré-produção, produção e pós-produção de materiais audiovisuais.
27. Administrar a plataforma YouTube.
28. Organizar, divulgar e realizar lives em diferentes formatos.
29. Atuar na direção e roteirização.
30. Utilizar aplicativos de captação, edição e finalização de vídeos, incluindo Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, Illustrator e After Effects ou similares
31. Produzir conteúdo audiovisual (captar, montar, editar, finalizar) para diversas plataformas e formatos com agilidade.
32. Operar equipamentos de áudio e vídeo, em estúdio para a EaD.
33. Contribuir com ideias criativas para a área.
34. Realizar transmissões ao vivo.
35. Ser pontual no cumprimento dos prazos.
36. Ter conhecimento de OBS Studio.
37. Avaliar roteiros e sugerir adequações criativas.
38. Realizar captação de vídeo e técnicas de fotografia, com foco total em edição.
39. Criar thumbnails.
40. Criar Storytelling.
41. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores e demais profissionais.
42. Realizar adequações necessárias para atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
43. Sugerir novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor.

Atribuições comuns a todos os cargos:

1. Ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e cumprir a carga horária semanal e mensal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
2. Atender às convocações para participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos gestores do projeto, sendo este, condicionante para a permanência no programa;
3. Comunicar aos gestores do projeto, com antecedência de, no mínimo, **trinta dias** o interesse em desligar-se do programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
4. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
5. Acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, bem como participar das reuniões promovidas pela coordenação do curso e do programa;
6. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do programa;
7. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua permanência no local de trabalho, exceto nos casos e que tais custos sejam gerados por deslocamentos a partir da Unidade de Atuação em função do exercício da atividade profissional e solicitados pela coordenação do programa
8. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais.
9. Participar das reuniões de planejamento e avaliação do curso.
10. Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório para os quais for convocado.
11. Realizar outras atividades relacionadas ao programa.
12. Realizar o atendimento aos alunos, professores, demais participantes do programa e ao público externo, no horário de trabalho estabelecido (inclusive finais de semana, se necessário), através dos canais oficiais de comunicação, assegurando o atendimento das demandas em até vinte e quatro horas.
13. Auxiliar os demais profissionais do IFSULDEMINAS e dos demandantes nas atividades que forem necessárias para assegurar o adequado funcionamento institucional e o adequado atendimento aos alunos.
14. Oferecer feedback à equipe gestora do programa, apontando eventuais necessidades de melhoria e contribuindo para o alcance da missão institucional.
15. Cumprir as atividades inerentes à função, conforme estabelecido em contrato.

Anexo IV - Quadros de pontuação das provas de títulos

e de experiência profissional

Quadro 3 - Itens de pontuação para a vaga Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item "Requisitos mínimos".	0	0

Prova de Títulos	T1	Graduação	10 pontos	10
	T2	Especialização	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC), sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada em secretaria de registros acadêmicos.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada na área administrativa.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada na área pedagógica, incluindo docência.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 4 - Itens de pontuação para as vagas Tutor Presencial e Tutor EAD

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item "Requisitos mínimos".	0	0
Prova de Títulos	T1	Licenciatura.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como tutor no programa PROEAD.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada como tutor em cursos técnicos ou em cursos de formação inicial e continuada.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18

	E3	Experiência profissional comprovada como docente em cursos do nível da vaga pleiteada.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 5 - Itens de pontuação para a vaga Tradutor e Intérprete de Libras

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Pedagogia	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação Especial ou Inclusiva	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC), sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Participação como Tradutor/Intérprete de Libras em Seminários e/ou Congressos (tradução simultânea), nos últimos 03 (três) anos.	1 ponto por certificado (máximo 24 certificados)	24
	E2	Experiência como Tradutor e Intérprete de LIBRAS em instituições de ensino públicas, das Redes Municipal, Estadual e/ou Federal, e privadas.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada de atuação em núcleos de atendimento a pessoas com necessidades específicas.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 6 - Itens de pontuação para a vaga Tutor AEE

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Pedagogia	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação Especial ou Inclusiva	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada em atendimento educacional especializado.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional como docente da área de educação especial e inclusiva em cursos de graduação ou de pós-graduação.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada de atuação em núcleos de atendimento a pessoas com necessidades específicas, exceto a eventualmente apresentada em E1.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 7 - Itens de pontuação para a vaga Coordenador de Plataforma

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Licenciatura	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação a Distância	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação,	Mestrado - 15 pontos	20

		sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada com coordenador de plataforma em ambiente virtual de aprendizagem Moodle.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada com coordenador de plataforma no programa PROEAD.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada na área de TI.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 8 - Itens de pontuação para a vaga Coordenador de Tutoria

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Licenciatura.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como coordenador de tutoria.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada como tutor em cursos técnicos ou em cursos de formação inicial e continuada.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada em docência em cursos técnicos ou em cursos de formação inicial e continuada.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 9 - Itens de pontuação para a vaga Coordenador Pedagógico, Supervisor Pedagógico e Orientador Educacional

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Licenciatura.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada na área em que concorre.	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada no programa PROEAD.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada em docência em cursos técnicos ou em cursos de formação inicial e continuada EAD.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 10 - Itens de pontuação para a vaga Designer Instrucional

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Licenciatura.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação a Distância	10 pontos	10
			Mestrado - 15 pontos	

	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.		20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como designer instrucional em ambiente virtual de aprendizagem Moodle.	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada como coordenador pedagógico ou como supervisor pedagógico em cursos EAD.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E3	Experiência profissional comprovada como coordenador de educação a distância ou como coordenador de cursos EAD.	0,5 ponto por mês (máximo 24 meses)	12
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 11 - Itens de pontuação para a vaga Designer Digital

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Design Gráfico ou em Multimídia ou em Comunicação Visual ou equivalente.	10 pontos	10
	T2	Especialização em em Design Gráfico ou em Multimídia ou em Comunicação Visual ou equivalente.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) na área de comunicação ou de marketing, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
	E1	Experiência profissional comprovada na função em que concorre.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24

Prova de Experiência Profissional	E2	Experiência profissional comprovada como Web Designer	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada como programador visual.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Quadro 12 - Itens de pontuação para a vaga Videomaker

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Cinema e Audiovisual ou equivalente.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Mídias para a Educação ou em Produção Audiovisual ou equivalente.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) na área de Comunicação ou de Produção Audiovisual, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
			Doutorado - 20 pontos	
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada na função em que concorre.	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência profissional comprovada como desenvolvedor de mídias para educação, exceto as eventualmente apresentadas em E1.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada na área de TI.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100

*Para pontuação na Prova de Títulos, somente serão aceitos certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste edital.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA**, em 13/06/2025 11:19:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/06/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 562866

Código de Autenticação: 1340b5d98e



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais