

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS  
GERAIS**

**EDITAL 229 DE 12 DE AGOSTO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO EM ASSISTENTE PEDAGÓGICO -  
COORDENAÇÃO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PELO SISTEMA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado de provimento de vagas e cadastro de reserva para vinculação de bolsistas, a fim de atuar no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil no IFSULDEMINAS, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei nº 11.273 de 2006 e suas alterações, com as Portarias CAPES nº 133 de 10 de julho de 2023, nº 309 de 27 de setembro de 2024 e IN nº 01 de 01 de outubro de 2024, e suas respectivas alterações.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo será regido por esse Edital, cujo objeto é a seleção de profissionais visando o preenchimento de vagas e cadastro de reserva para atuar nas atividades de **Coordenação de Plataforma Virtual de Aprendizagem, modalidade de bolsa Assistente Pedagógico** pelo Programa Universidade Aberta do Brasil - UAB no IFSULDEMINAS.

**1.2** A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação, execução e convocação dos selecionados) ficará a cargo da Diretoria de Educação à Distância - DEaD/PROEN e da Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil no IFSULDEMINAS, ficando os servidores lotados nestes e/ou vinculados a estes setores nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo, a saber: Evandro Moreira da Silva (SIAPE: 2225564), André Luigi Amaral Di Salvo (1793017) e Nathalia Luiz de Freitas (1825426).

**1.3** Poderão participar do processo seletivo servidores do quadro permanente do IFSULDEMINAS e PÚBLICO EXTERNO (Incluindo Professores Substitutos).

**1.4** As datas e 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 por meio de publicações na página do edital, mantidos sempre os prazos de 24 horas para interposição de recursos.

**1.5** Dúvidas, solicitações de esclarecimentos, impugnações e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [editais.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:editais.ead@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 **Quadro 1 do Anexo II** do presente edital, que contempla o detalhamento de remuneração, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, requisitos mínimos para concorrência e demais dados.

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

## **3. DAS REGRAS DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1** O Processo Seletivo se dará em duas fases, de natureza eliminatória e classificatória, sendo a primeira fase declaratória, em que os candidatos farão o preenchimento de dados e anexação de documentos via formulário eletrônico; a segunda fase constará da análise dos documentos enviados pelos candidatos, compondo uma Prova de Títulos, com os quesitos de pontuação T1, e uma Prova de Experiência Profissional, com os quesitos de pontuação E1, E2 e E3, no valor total de 100 pontos.

**3.2** Na **PRIMEIRA FASE** do processo seletivo, o candidato deverá efetuar sua solicitação de inscrição, via formulário eletrônico, no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**), realizando o preenchimento dos dados pessoais e declarações solicitadas, anexando os documentos comprobatórios de acordo com os perfis de Requisitos Mínimos para concorrência (**Anexo II**) e o quadro de pontuação (**Anexo III**), em que constam os quesitos de pontuação da Prova de Títulos (T1) e da Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3), **seguindo estritamente as normas do edital e as instruções do formulário eletrônico de inscrição**.

**3.3** Ainda na **PRIMEIRA FASE**, ao final do período de inscrições, será publicada, em data prevista no Cronograma (**Anexo I**) uma **lista preliminar** de todos os candidatos que solicitaram inscrição e suas respectivas pontuações declaradas, sem que a Comissão tenha realizado qualquer análise das documentações enviadas.

**3.4** Após a publicação da **lista preliminar de candidatos inscritos** e pontuação declarada, haverá um período de recursos para que cada candidato possa identificar possíveis inconsistências ou divergências existentes na publicação em relação à sua inscrição ou à sua pontuação declarada, sendo que, qualquer informação apenas será retificada em caso de erro por parte da Comissão do Processo Seletivo e, em nenhuma hipótese, por incorreto preenchimento do formulário eletrônico por parte do candidato. Após a análises dos recursos, se necessário, a Comissão do Processo Seletivo publicará uma lista consolidada dos inscritos e suas respectivas pontuações declaradas.

**3.5** Na **SEGUNDA FASE** do processo seletivo será realizada a análise documental dos candidatos mais bem posicionados. Nessa análise, poderão ocorrer reposicionamentos ou desclassificações, conforme as regras deste edital, até que se chegue ao total de 15

(QUINZE) candidatos classificados por polo. Os demais candidatos não terão seus documentos analisados, não sendo homologados no resultado final.

**3.6** Após análise documental, a Comissão do Processo Seletivo publicará, em data prevista no Cronograma (**Anexo I**), uma lista com os 15 (QUINZE) candidatos mais bem posicionados por polo, respeitando-se os prazos recursais, para a publicação de uma lista consolidada com a homologação dos classificados.

**3.7** Na **SEGUNDA FASE** do processo seletivo, 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.

**3.8** Para a análise documental do processo seletivo, o candidato que tiver sua documentação analisada e que, na Prova de Títulos (T1) ou na Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3), não comprovar, na documentação enviada, a pontuação declarada no formulário eletrônico de inscrição, terá sua pontuação revista, para menos, de acordo com a documentação apresentada.

**3.9** 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, uma vez que preencher corretamente o formulário de inscrição é responsabilidade exclusiva do candidato.

**3.10** A pontuação do candidato em cada quesito da Prova de Títulos e de Experiência Profissional será aferida levando em consideração **unicamente os documentos anexados exclusivamente no campo do formulário eletrônico específico para o quesito de pontuação em questão**, sendo que a Comissão levará em consideração apenas o que foi anexado em cada campo correspondente, **sobretudo o que diz respeito aos documentos comprobatórios de atendimento ao perfil da vaga - que devem estar exatamente no campo correspondente disponibilizado no formulário** - e nos documentos das provas de Títulos e Experiência Profissional, que serão analisados de maneira restrita ao campo correspondente ao quesito no formulário eletrônico.

**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.

**3.12** É vedado ao candidato, para a contagem de tempo de Experiência Profissional apresentar um mesmo comprovante para pontuar em diferentes quesitos.

**3.13** Não serão considerados para fins de pontuação na Prova de Experiência Profissional:

- a) Tempo de estágio não remunerado ou estágio obrigatório;
- b) Tempo de monitoria.

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

- a) Maior idade;
- b) Maior pontuação na Prova de Experiência Profissional;
- c) Maior pontuação na Prova de Títulos;

**3.15** 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 tenham atuado como bolsistas nos programas de Educação a Distância do IFSULDEMINAS nos últimos dois anos e tenham obtido 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 tenha sido dispensado pela inobservância das orientações e normas estabelecidas para a execução do programa ou pela inexecução total ou parcial do objeto do vínculo, não serão classificados, sendo que, caso tal situação seja observada somente após a classificação do candidato no processo seletivo, o IFSULDEMINAS se reserva o direito de não convocá-lo e/ou não proceder a vinculação do mesmo 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.

**3.18** 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.

**3.19** Para comprovação de atendimento à habilitação mínima para concorrência e para comprovação da Prova de Títulos (T1) serão aceitos **diplomas ou certidões emitidas pelas Instituições de Origem atestando que o candidato concluiu o curso e que o diploma encontra-se em fase de expedição**, não sendo aceitos para tal comprovação históricos escolares ou atas de defesa que não tragam informação expressa de que não há pendências para a obtenção do diploma, sendo que quaisquer documentos que não estejam em conformidade com o disposto neste item são passíveis de serem desconsiderados pela Comissão do Processo Seletivo.

**3.20** Para comprovação da Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3) serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Declaração originalmente física e digitalizada, desde que possua identificação completa da instituição, nome completo e cargo do signatário, bem como assinatura, carimbo e canais de contato da instituição emitente para caso de necessidade de verificação de autenticidade.
- b) Declaração nato digital que possua identificação completa da instituição, nome completo e cargo do signatário com instrumento de autenticação correspondente, tais como códigos de verificação ou outros;
- c) Relatório de bolsas recebidas extraído do site do FNDE, constando a função a ser comprovada;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem a natureza do trabalho e o respectivo período de trabalho, **desde que as informações contidas no documento sejam absolutamente claras quanto à experiência a ser comprovada.**

**3.21** 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) Extrato de recebimento de Bolsas que não sejam os descritos na alínea “c” do item 3.20 deste edital;
- d) Holerites;
- e) Cópias de Currículo Lattes;
- f) Portarias;
- g) Termos de Cooperação ou Termos de Compromisso;
- h) Quaisquer declarações que não estejam em total acordo com o descrito no item 3.20 alíneas “a” e “b”.

**3.22** Para comprovação de Experiência Profissional **em Educação a Distância (quesito E1), o comprovante deve citar expressamente esta modalidade.** Não haverá, sob nenhuma hipótese, qualquer presunção por parte da Comissão do Processo Seletivo de que quaisquer comprovantes que não sejam claros se trata da EaD, mesmo que expedidos pelo IFSULDEMINAS.

**3.23** Nos quesitos E1 e E3 da Prova de Experiência Profissional, a documentação comprobatória deve apresentar a data de início e término dos trabalhos no formato completo (dia/mês/ano) ou, no mínimo, formato mês/ano, sendo que, neste caso, será considerado o último dia do primeiro mês e o primeiro dia do último mês para cômputo do tempo de atuação.

**3.24** No quesito E1 da Prova de Experiência Profissional, os comprovantes devem citar expressamente: Tutoria ou Tutor em EaD, ou, Professor Mediador ou Mediação em EaD,

sendo que nenhuma atribuição diferente das mencionadas será considerada para fins de pontuação, mesmo que seja função na Educação a Distância. Não haverá, sob nenhuma hipótese, qualquer presunção por parte da Comissão do Processo Seletivo de que outras atividades diversas na EaD incluem “Tutoria” ou “Mediação”.

**3.25** Para serem validados, todos os comprovantes enviados precisam ser absolutamente claros quanto à informação solicitada, inclusive o período de atuação profissional a ser comprovado. A Comissão do Processo Seletivo fará as análises de forma objetiva, levando em conta apenas o que está previsto do Edital, sobretudo quanto ao quadro de pontuação, e, nenhuma informação complementar, além do que estiver escrito no documento originalmente apresentado, será considerada.

**3.26** Todos os documentos enviados devem estar no formato .PDF e com tamanho máximo de 2MB. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que enviar a documentação fora dos padrões determinados. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por envios de arquivos corrompidos.

**3.27** Caso haja dúvidas quanto à veracidade das cópias de documentos, quanto às informações referentes à titulação, quanto a informações referentes à experiência profissional, ou ainda, caso haja documentos ilegíveis, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará, realizando a correção da pontuação declarada pelo candidato.

**3.28** As publicações referentes a este edital serão realizadas no endereço eletrônico <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-ensino/ead/editais-ead-geral> devendo o candidato acessar a página específica do edital correspondente, tendo como referência a numeração do mesmo.

## **4 DAS INSCRIÇÕES E REGRAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

**4.1** As solicitações de inscrições são gratuitas e deverão ser encaminhadas impreterivelmente nos prazos descritos no cronograma (**Anexo I**), exclusivamente via preenchimento do formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/qScvjhj8f1fwYc8>, a partir de uma conta de e-mail pertencente ao candidato na empresa de serviços virtuais “Google”. O candidato fará o preenchimento de seus dados, dos campos em que declarará seus títulos e experiência profissional previstos no Quadro do Anexo III, para fins de pontuação nos quesitos T1, E1, E2 e E3, anexando os documentos pessoais solicitados, os documentos comprobatórios da habilitação mínima para a vaga e os documentos comprobatórios de titulação e experiência profissional declarados, tendo cada um destes um campo específico para isso.

**4.1.1** Não será aceita inscrição efetuada fora dos prazos estabelecidos no Cronograma (**Anexo I**), mesmo que o formulário eletrônico, por razões de ordem técnica, esteja aberto para preenchimento fora do prazo estipulado.

**4.1.2** Não será aceita inscrição em que o candidato **não tenha anexado no campo correspondente a comprovação dos requisitos mínimos** para concorrer a vaga, não sendo, em nenhuma hipótese, considerados documentos porventura anexados nos campos

T1 para fins de deferimento de inscrição, mesmo que os diplomas apresentados sejam rigorosamente os mesmos.

**4.2** Para ter sua inscrição deferida e participar da SEGUNDA FASE do Processo Seletivo, os candidatos deverão comprovar atendimento à habilitação mínima de cada vaga, conforme o Quadro 1 (**Anexo II**), e anexar sua documentação comprobatória seguindo estritamente as regras do edital.

**4.3** Por ocasião da solicitação de inscrição, o candidato deverá anexar ao formulário eletrônico, parte por parte, e conforme as orientações do formulário, toda a documentação requerida, sendo que todos os documentos anexados deverão estar no formato PDF e cada campo do formulário terá suporte para apenas um arquivo.

**4.4** Em cada campo do formulário eletrônico, o candidato deverá anexar apenas os documentos relativos às informações daquele campo específico, sendo que o excesso de documentos ou documentos não relacionados às informações específicas do campo em questão poderão resultar em impossibilidade de análise por parte da Comissão do Processo Seletivo, invalidação da pontuação declarada pelo candidato e/ou indeferimento da inscrição.

**4.4.1** Caso a forma de envio e de composição da documentação não obedeça estritamente às normas constantes nos itens acima e nas instruções disponíveis no formulário eletrônico de inscrição, a inscrição do candidato será indeferida.

**4.4.2** A falta de qualquer documento descrito, na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, acarretará a desclassificação imediata do candidato.

**4.5** É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição, no qual deverá responder os dados solicitados nos espaços indicados e anexar corretamente os documentos comprobatórios.

**4.6** Durante o período de inscrições definido pelo Cronograma do Edital, o candidato poderá retificar sua inscrição, procedendo novo preenchimento do formulário eletrônico, seguindo todas as etapas do mesmo. A Comissão do Processo Seletivo considerará como definitiva a última inscrição realizada para cada vaga pretendida.

**4.6.1** Não será permitido a qualquer candidato realizar retificação de inscrição, alteração de pontuação declarada ou envio de documentos faltantes na fase de recursos.

**4.7** A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, serão causa de desclassificação do candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação no certame e, consequentemente, seu vínculo ao Programa, se este já estiver estabelecido.

**4.8** 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.

## **5 DOS RECURSOS**

**5.1** Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas a contar da publicação dos resultados, através do endereço eletrônico [editais.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:editais.ead@ifsuldeminas.edu.br).

**5.2** Para que o recurso seja aceito, o candidato deverá mencionar seu nome completo, o número do edital de concorrência e o código da vaga de concorrência (informado nos quadros do Anexo II).

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

**5.4** Para fundamentar o recurso, não será aceito, sob qualquer pretexto, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame, nem o reenvio de documentos que porventura tenham sido corrompidos ou estejam ilegíveis.

**5.5** Os recursos devem versar apenas sobre equívocos ou erros cometidos pela Comissão do Processo Seletivo na operação dos trabalhos, sejam relacionados aos recursantes ou a outrem, uma vez que os recursos não são instrumentos de correção de erros dos próprios candidatos recursantes.

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

## **6 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

**6.1** A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e as normas da Lei nº 12.990 de 9 de junho de 2014 e ocorrerá conforme demanda do Programa. Os candidatos classificados além das vagas previstas formarão um cadastro de reserva e poderão ser convocados a qualquer tempo durante a vigência deste edital.

**6.2** A classificação no Processo Seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à convocação e vinculação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado e vinculado a partir da consolidação da necessidade de preenchimento da vaga prevista, sendo que a concretização deste ato fica condicionada a formação de turmas pelas demandantes, ao cronograma de oferta das disciplinas dos cursos, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da administração pública.

**6.3** A convocação do candidato, bem como toda comunicação da Instituição com o mesmo, será realizada oficialmente pelo e-mail cadastrado no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo o candidato responsável por informar um endereço eletrônico válido. Caso não haja resposta em um período de até 48 horas, o candidato será considerado desistente e desclassificado do processo seletivo.

**6.4** À critério da Coordenadoria da UAB no IFSULDEMINAS, poderá ser realizada reunião e capacitação para os classificados convocados, sendo que o candidato ausente (independente do motivo) será automaticamente considerado desistente, convocando-se o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação da lista de cadastro reserva.

**6.5** O candidato selecionado poderá ser convocado, a qualquer tempo, a apresentar as versões originais ou autenticadas dos documentos anexados na inscrição do processo seletivo, sendo que a não apresentação no tempo determinado acarretará sua desclassificação, ou, se já houver vínculo com o programa, o encerramento do mesmo.

## **7 DAS ATRIBUIÇÕES, DO VÍNCULO E DA PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA**

**7.1** As atribuições do bolsista selecionado estão dispostas no **Anexo IV** deste edital.

**7.2** A execução das atividades e o recebimento da bolsa 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.

**7.3** Para o caso de servidores do IFSULDEMINAS, a participação como bolsista no programa do presente edital não implicará em redução das atividades ou da carga horária de atividades normalmente desempenhadas pelo mesmo em sua unidade de lotação.

**7.4** A permanência do bolsista no programa estará sujeita à avaliação pedagógica periódica, realizada pela Coordenação de Curso e Coordenação de Tutoria do programa, ao longo do período de vínculo do bolsista, devendo o bolsista apresentar Relatório Mensal de Atividades a ser definido pela Coordenação de Tutoria.

**7.5** Bolsistas 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 2 (dois) anos, a contar da data de desligamento.

**7.6** O exercício das atividades e pagamento dos benefícios estão condicionados à continuidade ou efetivação da oferta dos cursos e à disponibilidade orçamentária, estando o candidato 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 bolsista vinculado serão igualmente suspensas, bem como os pagamentos de bolsa.

**7.8** As bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com bolsas cujo pagamento tenha por base as leis nº 11.273/2006, nº 11.502/2007 e Portaria CAPES nº 133/2024 com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria, sendo que o bolsista vinculado também deverá observar as normas internas da Instituição quanto ao acúmulo de bolsas.

**7.8.1** O IFSULDEMINAS e a Coordenação UAB não se responsabilizam junto à CAPES por bolsistas em situação de acúmulo que não sigam as determinações legais dispostas no item 7.8. Nesses casos, os próprios bolsistas deverão responder pelos seus atos, inclusive no

que se refere à eventual devolução parcial ou total de bolsas recebidas durante o período de acúmulo.

**7.9** Para ser e permanecer vinculado como bolsista no programa o candidato deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Não estar em gozo de licença e/ou afastado de suas atividades profissionais;
- b) Não possuir redução de carga horária para fins de capacitação para funcionários do serviço público federal;
- c) Não exceder 60 horas de trabalho semanal;
- d) Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar na função;
- e) Disponibilidade para participar de encontros presenciais e/ou ministrar aulas presenciais aos finais de semana nos polos de apoio presencial, mediante agendamento prévio da Coordenação de Curso, que podem ser consultados junto à Coordenadoria da UAB;
- f) Disponibilidade para realizar viagens e atender às necessidades didático-pedagógicas junto ao polo de apoio presencial;
- g) Disponibilidade para gravar vídeos e participar de webconferências;
- h) Possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet e no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, webconferências via Google Meet, entre outros;
- i) Disponibilidade para atender às convocações da Diretoria de EaD do IFSULDEMINAS, da Coordenação Geral e Adjunta à UAB, da Coordenação de Curso e Coordenação de Tutoria;
- j) Disponibilidade para reuniões presenciais na sede da Reitoria do IFSULDEMINAS, na cidade de Pouso Alegre.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 anos a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**8.2** Impugnações ao presente edital podem ser remetidas, até a data prevista no cronograma (**Anexo I**) para o endereço eletrônico [diretoria.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:diretoria.ead@ifsuldeminas.edu.br).

**8.3** 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.

**8.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados e eventuais retificações do presente edital, publicados na página de editais da Diretoria de EaD do IFSULDEMINAS, no endereço eletrônico: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-ensino/ead/editais-ead-geral>.

**8.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Pouso Alegre, 27 de junho de 2025

Cléber Ávila Barbosa  
Reitor do IFSULDEMINAS

## **EDITAL 229 DE 12 DE AGOSTO DE 2025**

### **SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO EM ASSISTENTE PEDAGÓGICO EM COORDENAÇÃO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PELO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

#### **ANEXO I - CRONOGRAMA**

**Quadro 1** - Datas e eventos previstos para a realização do Processo Seletivo para contratação de tutores presenciais pelo Sistema UAB no IFSULDEMINAS, Pouso Alegre, 2025.

	<b>Evento</b>	<b>Datas</b>
<b>a</b>	Publicação do Edital	12/08/2025
<b>b</b>	Impugnação	Até 19/08/2025 às 17:00
<b>c</b>	Inscrições	12/08/2025 a 26/08/2025 até às 14:00
<b>d</b>	Divulgação da Lista de Inscritos e pontuação declarada	26/08/2025
<b>e</b>	Recursos contra a Lista de Inscritos e pontuação declarada	27/08/2025 até às 23:59
<b>f</b>	Divulgação do Resultado Final da Lista de Inscritos e pontuação declarada e do Resultado Preliminar da análise de pontuação	28/08/2025
<b>g</b>	Recursos contra o Resultado Preliminar da análise de pontuação	29/08/2025 até às 23:59
<b>h</b>	Homologação do Resultado Final	01/09/2025

## **EDITAL 229 DE 12 DE AGOSTO DE 2025**

### **SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO EM ASSISTENTE PEDAGÓGICO EM COORDENAÇÃO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PELO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

#### **ANEXO II - QUADRO DE VAGAS E ESPECIFICAÇÕES**

**Quadro 1** - Códigos e informações gerais das vagas destinadas ao Processo Seletivo para contratação de tutores presenciais pelo Sistema UAB no IFSULDEMINAS, Pouso Alegre, 2025.

Código da Vaga	Modalidade de Bolsa / Função no projeto	Número de vagas	Habilitação Mínima	Carga Horária Semanal	Valor da Bolsa
<b>UAB-01</b>	Assistente Pedagógico / Coordenação de Plataforma	01 + CR	Licenciatura em Informática ou Graduação em Informática + Complementação Pedagógica equivalente a Licenciatura	20 horas semanais, sendo 5 horas presenciais* na Reitoria do IFSULDEMINAS em Pouso Alegre	R\$ 1.550,00

\* A presencialidade se faz necessária devido a alguns recursos estratégicos estarem restritos a computadores alocados dentro da unidade em razão de políticas de segurança da informação.

**EDITAL 229 DE 12 DE AGOSTO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO EM ASSISTENTE PEDAGÓGICO EM COORDENAÇÃO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PELO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Quadro 1** - Itens de pontuação previstos no Processo Seletivo para contratação de tutores presenciais pelo Sistema UAB no IFSULDEMINAS, Pouso Alegre, 2025.

Quesito de Pontuação		Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Prova de Títulos	T1	Diploma de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> reconhecido pelo MEC	Doutorado - 15 pontos Mestrado - 10 pontos	15
	E1	Experiência profissional em Coordenação de Plataforma (Ambiente Virtual de Aprendizagem) EaD	1 ponto por mês (máximo 40 meses)	
Prova de Experiência Profissional	E2	Experiência profissional como docente titular de disciplina na EaD (exceto tutor ou professor mediador)	1 ponto por disciplina ou oferta (máximo 25 disciplinas ou ofertas)	25
	E3	Experiência profissional como docente na modalidade presencial	0,5 ponto por mês (máximo 20 meses)	10
			<b>TOTAL:</b>	90

**EDITAL 229 DE 12 DE AGOSTO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO EM ASSISTENTE PEDAGÓGICO EM  
COORDENAÇÃO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PELO SISTEMA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PLATAFORMA - BOLSISTA  
ASSISTENTE PEDAGÓGICO**

**Item 1 - São atribuições do COORDENADOR DE PLATAFORMA:**

- a) Conhecer profundamente as ferramentas/funcionalidades que possibilitem a construção/montagem dos ambientes virtuais das disciplinas do curso na plataforma Moodle;
- b) Cumprir, estritamente, o prazo de lançamento das disciplinas no ambiente virtual conforme cronograma desenvolvido pelas Coordenações/professores de Curso;
- c) Saber configurar permissões, inserções de alunos/professores manualmente ou em lote, ocultar/mostrar atividades, gerenciar prazos das atividades virtuais dentre outras funcionalidades da plataforma Moodle;
- d) Gerenciar os procedimentos informatizados no Moodle resolvendo seus problemas técnicos junto à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- e) Abrir os espaços de fóruns de discussão e orientar os tutores para sua postagem semanal durante o período de cada componente curricular;
- f) Acompanhar os prazos das correções de trabalhos e avaliações;
- g) Planejar, desenvolver e avaliar junto aos professores novas metodologias de ensino adequadas a cada disciplina, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- h) Prestar informações à Coordenadoria de Educação a Distância CEAD, sobre o andamento dos cursos no que tange ao desempenho da plataforma e auxiliar a coordenação de tutoria quanto ao desempenho de tutores, quantitativamente e qualitativamente, por meio da análise das interações nos diferentes fóruns das disciplinas.
- i) Elaborar relatório informando sobre as possíveis desistências, assiduidade dos discentes e docentes, desempenho dos tutores no curso e, quando for o caso, proposições de melhorias para atuação dos tutores a pedido da coordenação de tutoria;
- j) Verificar a postagem de notas das atividades pedagógicas do curso no Moodle, por parte dos tutores a distância, de acordo com o prazo estabelecido pela Coordenação de tutoria;
- l) Elaborar indicadores de desistência, aprovação e reprovação por componente curricular;
- m) Prestar informações à Coordenadoria de Educação a Distância CEAD, sobre o andamento do curso no que tange ao desligamento de tutores e alunos, via formalização da solicitação;
- n). Assessorar o Coordenador de Curso/Professores em atividades de desenvolvimento, avaliação, adequação e ajustes das ações de ensino adotadas;

- o) Orientar e supervisionar a equipe de tutores em relação aos conteúdos dos módulos e atividades a serem executadas;
- p) Verificar o andamento do curso e relatar ao Coordenador de Curso os problemas enfrentados pelos tutores e alunos;
- q) Ter disponibilidade para participar de reuniões semanais, quinzenais e/ou extraordinárias, quando convocadas pela Coordenadoria de Educação a Distância CEAD;
- r) Acessar diariamente o AVA Moodle e dar retorno à coordenação, professores, tutores e alunos em até 24 horas;
- s) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias a Coordenadoria da UAB o interesse em desligar-se da função, ficando sua liberação sujeita à sua substituição.

**Item 2** - Ao assumir a condição de bolsista, o candidato selecionado também estará ciente de que:

- a) Deverá ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelos cursos e cumprir a carga horária semanal estabelecida, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar relatório mensal de atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b) Deverá comunicar com antecedência mínima de 15 (quinze dias) à Coordenação de Tutoria, o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- d) Deverá zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) Deverá acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados.