



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

**EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021  
SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO  
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado e emergencial de provimento de vagas e cadastro de reserva para bolsistas, a fim de atuar no âmbito do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS, regulamentado internamente pela Resolução CONSUP nº 40 de 18 de junho de 2019, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 109 de 18 de dezembro de 2018, em consonância com a lei nº 11.273 e a Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016 e nº15, de 23/01/2017, conforme segue:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo será regido por esse Edital.

**1.2** A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação e execução) ficará a cargo da Diretoria de Educação à Distância, ficando os servidores lotados neste setor nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo.

**1.3** Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

**1.4** A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo assegura **apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa**, estando sua contratação e pagamento condicionados à continuidade ou efetivação da oferta dos cursos e à disponibilidade orçamentária, de forma que 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 serão suspensas, considerando que o recebimento da bolsa concedida **não gera vínculo empregatício com o IFSULDEMINAS**.

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

**1.6** As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no cronograma **Anexo I**.

**1.7** A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa.

**1.8** Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [diretoria.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:diretoria.ead@ifsuldeminas.edu.br)

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

**2.1** O detalhamento de remuneração, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, requisitos mínimos para concorrência, Unidade de Atuação, Endereço da Unidade de Atuação e demais dados referentes às vagas disponíveis neste edital estão dispostos no **Anexo II**:

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

**3.1** O Processo Seletivo, para todas as vagas, se dará em fase única, de natureza eliminatória e classificatória, que constará da análise dos documentos enviados pelos candidatos, conforme as instruções dispostas no ítem 4 deste edital, compondo uma **Prova de Títulos (T) e de Experiência Profissional (E)**, no valor de 80 pontos, sendo que toda a pontuação do candidato na referida prova será aferida pela Comissão do Processo Seletivo a partir da **pontuação declarada** pelo próprio candidato no formulário de inscrição.

**3.1.2** O candidato deverá efetuar o preenchimento da sua Pontuação Declarada de acordo com os quadros de pontuação de cada vaga disponíveis no **Anexo IV** deste edital.

**3.1.3** Em nenhuma hipótese será revista para além da pontuação declarada na ficha de inscrição a pontuação efetiva do candidato, mesmo que na documentação enviada constem comprovantes que ensejem tal ação.

**3.1.4** O candidato que não comprovar na documentação enviada a pontuação declarada na ficha de inscrição terá sua pontuação revista, para menos, até um total de 5 (cinco) pontos em cada quesito, sendo que, em caso de divergência maior do que 5 (cinco) pontos entre a pontuação declarada e a pontuação aferida em qualquer um dos quesitos o candidato será eliminado do processo seletivo.

**3.2** O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos na análise documental.

**3.3** Na Prova de Experiência Profissional, no cômputo final da avaliação do tempo de experiência, somente serão considerados meses completos, não sendo admitidas frações.

**3.3.1** Caso os comprovantes enviados estejam discriminados em dias de trabalho, deve ser considerado como 1 (um) mês o período de 24 dias de trabalho;

**3.3.2** Caso os comprovantes enviados estejam discriminados em horas de trabalho, deverá ser considerado como 1 (um) dia o período de 5 horas de trabalho, sendo que, neste caso, será considerado 1 (um) mês o período de 120 (cento e vinte) horas de trabalho.

**3.3.3** Para a contagem de tempo de experiência profissional, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas.

**3.3.4** Para comprovação de experiência profissional em instituição privada, será aceita 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 o respectivo período de trabalho; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor.

**3.3.5** Tempo de estágio não remunerado e monitoria não será considerado para o cômputo de experiência profissional.

**3.4** Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência profissional, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.

**3.5** Além dos casos já previstos, 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; ou
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

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

- a) Ser maior de 60 anos
- b) Maior tempo de experiência profissional (comprovado);
- c) Maior titulação;
- d) Maior idade.

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Para submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos deverão atender e comprovar atendimento aos requisitos mínimos do presente Edital, constantes no **Anexo II**.

**4.2** As inscrições são gratuitas e deverão ser encaminhadas de 03/03/2021 a 21/03/2021 até às 23h59, exclusivamente por e-mail, remetido ao endereço eletrônico [editais.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:editais.ead@ifsuldeminas.edu.br), com o assunto: Inscrição Edital 44/2021, contendo como ANEXO **um arquivo único, no formato PDF, em folhas numeradas, que conste as seguintes cópias de documentos, na ordem abaixo**, que serão analisadas como constitutivas do cadastro do candidato e como parte da prova de títulos e de experiência profissional, de que trata o item 3 do presente edital:

### **I. DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL OBRIGATÓRIA (Pré-requisitos):**

- a) Formulário de Inscrição (**Anexo III**) devidamente preenchido – inclusive, com a pontuação declarada – e assinado.
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Prova de Quitação com o serviço Militar, para o sexo masculino;
- f) Comprovantes dos Requisitos Mínimos para participação no Edital;

**II. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA A PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
– Esses documentos não constituem pré-requisitos para participação no Processo Seletivo, entretanto, serão analisados na prova de títulos e devem vir numerados na sequência da documentação cadastral obrigatória e na seguinte ordem:

- a) Comprovante(s) da Prova de Títulos 1 (T1) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- b) Comprovante(s) da Prova de Títulos 2 (T2) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- c) Comprovante(s) da Prova de Títulos 3 (T3) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- d) Comprovante(s) da Prova de Títulos 4 (T4) – (Quando houver) Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- e) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 1 (E1) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- f) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 2 (E2) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- g) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 3 (E3) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- h) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 4 (E4) – (Quando houver) Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;

**4.2.1** 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.

**4.2.2** Caso a forma de envio e de composição da documentação não obedeça estritamente às normas constantes nos itens acima, a inscrição do candidato será indeferida.

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

**4.3** É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da ficha de inscrição, em que o mesmo deverá declarar nos espaços indicados a pontuação declarada de acordo com seus títulos e experiência devidamente comprovados.

**4.3.1** A formulário de inscrição deverá ser assinado pelo candidato, com assinatura idêntica à do documento de identidade enviado na documentação, sob pena de eliminação do processo seletivo

**4.3.2** Não serão consideradas as inscrições em que o candidato não tenha preenchido a sua pontuação declarada.

**4.4** Será desclassificado do processo seletivo o candidato que enviar a documentação fora dos padrões determinados ou em mais de um arquivo ou em arquivo em formato diverso de .PDF, sendo que a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por envios de arquivos corrompidos.

## **5 DOS RECURSOS**

**5.1** Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão de Concurso, no prazo de 24 horas a contar da publicação dos resultados preliminares, através de e-mail a ser enviado ao endereço eletrônico [editais.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:editais.ead@ifsuldeminas.edu.br), com o título: **Recurso Edital 44/2021**, devendo o candidato enviar como anexo em formato PDF, o formulário de recursos disponível no **anexo V** deste edital, devidamente preenchido.

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

**5.2** Admitir-se-á um único recurso por candidato;

**5.3** Não será aceita, sob qualquer pretexto, para fundamentar o recurso, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame;

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

## **6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta corrente nominal.

**6.2** A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada.

**6.2.1** O valor final mensal poderá sofrer alterações para mais ou para menos, a depender da quantidade efetiva de dias úteis trabalhados no mês.

**6.2.2** Em caso de redução do número de alunos por turma, a carga horária semanal poderá sofrer alterações e ser reduzida.

**6.3** A permanência do bolsista no IFSULDEMINAS, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Equipe Pedagógica do Campus Ofertante e/ou Diretoria de EaD, ao longo de cada semestre.

**6.4** Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito do Campus ou Unidade Remota de lotação do profissional, não

havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso nas atividades das respectivas Unidades Remotas.

**6.5** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas **a expectativa de ser contratado a partir da existência de vaga**, sendo que a concretização deste ato fica condicionada a formação de turmas pelas demandantes, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da administração pública.

**6.6** Será realizada, para os classificados convocados, reunião e treinamento no campus do IFSULDEMINAS responsável pela oferta do curso no Polo escolhido pelo candidato, ocasião em que o profissional selecionado deverá apresentar a documentação original enviada para inscrição neste processo seletivo e proceder a assinatura do contrato.

**6.6.1** O candidato convocado que não participar do curso de capacitação, por qualquer motivo, será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

**6.7** 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.

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

**6.9** A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**6.10** A Inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

**6.11** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados, bem como eventuais retificações do presente edital.

**6.12** Todas as informações sobre atribuições a serem desempenhadas e regime de horas a ser cumprido, bem como informações detalhadas sobre o programa de oferta de cursos EaD de que trata este edital estão dispostas na Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 40 de 18 de junho 2019.

**6.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e a Coordenação Geral da Rede e-Tec IFSULDEMINAS.

**Pouso Alegre, 05 de março de 2021**

**Marcelo Bregagnoli<sup>1</sup>**  
**Reitor do IFSULDEMINAS**

---

1 A versão original do presente edital, com o conteúdo idêntico ao desta cópia, assinada pelo Reitor, encontra-se disponível para conferência na Diretoria de Educação à Distância do IFSULDEMINAS, situada na Av. Vicente Simões, 111 – Pouso Alegre (MG).

**ANEXO I****EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021  
SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO  
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD****CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Publicação do Edital	09/03/2021
Inscrições	De 09/03/2021 a 05/04/2021 até às 23h59
Resultado preliminar	12/04/2021
Recursos	Até 24h após o resultado
Publicação do resultado consolidado	16/04/2021
Capacitação Inicial dos Selecionados (online)	23/04/2020, às 14h00

As datas constantes neste cronograma constituem mera previsão, 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, sendo que devem ser sempre mantidos os prazos de 24 horas para interposição de recursos.

## ANEXO II

**EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021**  
**SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO**  
**DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

**QUADROS DE VAGAS E ESPECIFICAÇÕES**

**Quadro 1 – Distribuição de Vagas**

<b>CATEGORIA “A” – TUTORIA A DISTÂNCIA</b>							
<b>Função</b>	<b>Unidade de Atuação</b>	<b>CH/ Semanal</b>	<b>Valor/ Hora</b>	<b>Forma de Cumprimento</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Código da Vaga</b>
Tutor de Curso Técnico em Logística e do Curso Técnico em Qualidade	Campus Pouso Alegre	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	14+CR	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Logística ou Tecnólogo em Gestão da Qualidade (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) + Experiência de, no mínimo, 1 ano como tutor a distância.	A-PA01
Tutor de Curso Técnico em Administração	Campus Inconfidentes	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	03	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência)	A-IN01
Tutor de Curso Técnico em Informática	Campus Inconfidentes	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	01	Graduação em curso da área de Informática (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência)	A-IN02
Tutor de Curso Técnico em Geoprocessamento	Campus Inconfidentes	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	03	Engenheiro Agrimensor e Cartógrafo ou Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro Cartógrafo. (Com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência)	A-IN03
Tutor em Curso Técnico em Fruticultura	Campus Inconfidentes	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	01	Graduação em Engenharia Agrônoma (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência)	A-IN04
Tutor em Curso Técnico em Cafeicultura	Campus Muzambinho	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	06	Graduação em Engenharia Agrônoma ou Tecnólogo em Cafeicultura (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) + 06 (seis) meses de experiência comprovada em tutoria na EaD	A-MZ01

Tutor de Curso Técnico em Vendas	Campus Machado	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	04	Bacharelado em administração ou Curso superior de tecnologia em marketing ou Curso superior de tecnologia em gestão financeira ou Curso superior de tecnologia em gestão comercial (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência)	A-MC01
Tutor de Curso Técnico em Manutenção e Suporte de Informática	Campus Machado	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	04	Graduação em curso da área de Informática (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência)	A-MC02
Tutor de Curso Técnico Subsequente em Meio Ambiente	Campus Muzambinho	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	01	Licenciatura em Ciências Agrícolas ou Agrárias, Licenciatura em Biologia, Licenciatura em Química e Licenciatura em Geografia. Experiência mínima comprovada de 01 (um) magistério no ensino básico ou superior.	A-MZ02
<b>CATEGORIA “B” – TUTORIA PRESENCIAL</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/ Semanal	Valor/ Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Requisitos	Código da Vaga
Tutor Presencial de Curso Técnico em Logística e do Curso Técnico em Qualidade (Campus Pouso Alegre)	Heliódora	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	CR	Graduação em Administração <b>ou</b> Ciências Contábeis Engenharia de Produção <b>ou</b> Logística <b>ou</b> Gestão da Qualidade <b>ou</b> curso Técnico em Administração ou em Contabilidade ou em Logística ou em Qualidade (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) + Experiência de, no mínimo, 1 ano como tutor (a distância ou presencial).	B-PA01
	Itaju (SP)	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	CR		B-PA02
	Pouso Alegre	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1 + CR		B-PA03
Tutor Presencial de Curso Técnico em Administração (Campus Avançado de Carmo de Minas)	Andrelândia	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) + Experiência de, no mínimo, 1 ano como tutor (EAD ou presencial).	B-CM01
	Cambuí	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM02
	Campos Gerais	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM03
	Cruzília	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM04
	Delfim Moreira	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM05
	Dom Viçoso	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM06
	Ilicínea	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM07
	Monte Sião	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1		B-CM08
Três Pontas	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1	B-CM09		

Tutor Presencial dos Cursos Técnicos em Informática, Meio Ambiente e Cafeicultura	Muzambinho	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	1 + CR	Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como tutor EAD <b>ou</b> Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador de tutoria <b>ou</b> Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como supervisor pedagógico na EAD.	B-MZ01
<b>CATEGORIA “C” - COORDENAÇÃO DE TUTORIA</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/Semanal	Valor/Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Etapas de Seleção	Código da Vaga
Coordenador de Tutoria	Pouso Alegre	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	CR	Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como tutor EAD <b>ou</b> Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador de tutoria <b>ou</b> Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como supervisor pedagógico na EAD.	C-PA01
	Reitoria	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	1		C-RT01
<b>CATEGORIA “D” - DESIGN INSTRUCIONAL</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/Semanal	Valor/Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Etapas de Seleção	Código da Vaga
Designer Instrucional	Pouso Alegre	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	CR	Graduação em qualquer área + aperfeiçoamento de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas em Design Instrucional + Experiência de, no mínimo, 1 ano como Designer Instrucional.	D-PA01
	Reitoria	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	CR	Graduação em área de informática ou Licenciatura em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano em trabalho como Design Instrucional ou Coordenador de Plataforma no AVA do Moodle	D-RT01
<b>CATEGORIA “E” – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/Semanal	Valor/Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Etapas de Seleção	Código da Vaga
Supervisor Pedagógico	Pouso Alegre	Até 20h	R\$ 12,00	Remoto	CR	Única	E-PA01
<b>CATEGORIA “F” – APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/Semanal	Valor/Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Etapas de Seleção	Código da Vaga

Apoio Administrativo e Pedagógico	Pouso Alegre	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	CR	Ensino médio completo + domínio das ferramentas de informática para escritório (Word, Excel, Writer, Calc, Google Forms, Google Meet, Google Drive, Planilhas Google, Documentos Google, etc).	F-PA01
	Inconfidentes	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	CR		F-IN01
<b>CATEGORIA “G” – COORDENAÇÃO DE PLATAFORMA</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/Semanal	Valor/Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Etapas de Seleção	Código da Vaga
Coordenador de Plataforma	Inconfidentes	Até 20h	R\$ 12,00	Presencial	CR	Bacharelado em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia Elétrica ou Sistemas de Informação ou Licenciatura em Computação ou Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) ou Curso Técnico na área de em Informática (mínimo 1000 horas com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência).	G-IN01
<b>CATEGORIA “H” – PROFESSOR FORMADOR EaD</b>							
Função	Unidade de Atuação	CH/Semanal	Valor/Hora	Forma de Cumprimento	Vagas	Etapas de Seleção	Código da Vaga
Professor Conteudista	Campus Carmo de Minas	Até 20h	R\$ 12,00	Flexível (pode ser necessário o comparecimento eventual ao campus)	01	Graduação em Administração + Experiência mínima de 01 (um)ano na Educação a Distância	H-CM01

**Legenda:****CR = Cadastro de Reserva**

## ANEXO III

**EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021**  
**SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO**  
**DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>Nome Completo:</b>				
<b>Código da Vaga:</b>		<b>Função:</b>		
<b>Unidade de Atuação:</b>				
<b>Logradouro e nº:</b>				
<b>Bairro:</b>		<b>Município:</b>		
<b>CEP:</b>		<b>U.F.:</b>		<b>Complemento:</b>
<b>Telefone 1:</b>		<b>Telefone 2:</b>		
<b>e-mail:</b>			<b>Nascimento:</b>	
<b>RG:</b>			<b>CPF:</b>	

Preencha as informações abaixo conforme documentação comprobatória enviada, respeitando sempre o limite máximo de pontos permitidos em cada quesito, de acordo com o quadro de pontuação da vaga pretendida constante no anexo IV deste edital:

*Declaro cumprir os requisitos mínimos para a vaga pretendida de acordo com os comprovantes anexados nas páginas \_\_\_\_\_ desta documentação enviada.*

Na coluna 2 o candidato deverá colocar o número de pontos que perfaz em cada um dos quesitos de avaliação. Na coluna 4 o candidato deverá anotar em quais páginas da documentação entregue estão os comprovantes da pontuação declarada naquele quesito.

1	2	3	4
<b>Pontuação Declarada na T1:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na T2:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na T3:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na T4:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na E1:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na E2:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na E3:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação Declarada na E4:</b>		<b>Páginas:</b>	
<b>Pontuação TOTAL:</b>			

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e preencho plenamente os requisitos descritos e aceito as condições estabelecidas no teor deste Edital 146/2019 e seus Anexos, dos quais não poderei alegar desconhecimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do candidato (Conforme documento de identificação)

## ANEXO IV

**EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021**  
**SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

**QUADROS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Quadro 1 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional – Categoria “A” – Tutoria a Distância (online)**

	Descrição	Pontuação		Pontuação máxima
<b>T1</b>	Diploma de Licenciatura, sendo válido apenas 1 (um) diploma	10 pontos		10
<b>T2</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu em área correlata ao curso de concorrência, de, no mínimo 360 h.	10 pontos		10
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu na área de educação, de no mínimo 360 h, ou Mestrado ou Doutorado (na área de educação ou em área correlata ao curso de concorrência), sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico e não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T2.	Especialização	10 pontos	20
		Mestrado	15 pontos	
		Doutorado	20 pontos	
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Docência e/ou Tutoria a Distância (online) em qualquer curso EaD, <b>não sendo válida tutoria presencial</b>	0,50 ponto por mês (no máximo 40 meses)		20
<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em docência, exceto EaD.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)		10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, <b>com exceção das funções mencionadas no item E1</b> , sendo aceitas para este item: Tutoria Presencial, Coordenação de Tutoria, Coordenação de AVA, Equipe Multidisciplinar, Apoio Administrativo ou Pedagógico e outras.	0,25 ponto por mês (no máximo 20 meses)		5
<b>E4</b>	Experiência profissional comprovada em tutoria no curso de concorrência (não sendo válidos quaisquer certificados apresentados no item E2)	0,25 ponto por mês (no máximo 20 meses)		5
		<b>Total</b>		<b>80 pontos</b>

**Quadro 2 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional da Categoria “B” – Tutoria Presencial**

	Descrição	Pontuação		Pontuação máxima
<b>T1</b>	Diploma de Licenciatura, sendo válido apenas 1 (um) diploma	10 pontos		10
<b>T2</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu em área correlata ao curso de concorrência, de, no mínimo 360 h.	10 pontos		10
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu na área de educação, de no mínimo 360 h, ou Mestrado ou Doutorado (na área de educação ou em área correlata ao curso de concorrência), sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico e não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T2.	Especialização	10 pontos	20
		Mestrado	15 pontos	
		Doutorado	20 pontos	
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Docência e/ou Tutoria (online ou presencial) em qualquer curso EaD.	0,50 ponto por mês (no máximo 40 meses)		20

<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em docência, exceto EaD.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, <b>com exceção das funções mencionadas no item E1</b> , sendo aceitas para este item: Coordenação de Tutoria, Coordenação de AVA, Equipe Multidisciplinar, Apoio Administrativo ou Pedagógico e outras.	0,25 ponto por mês (no máximo 20 meses)	5
<b>E4</b>	Experiência profissional comprovada em tutoria no curso de concorrência (não sendo válidos quaisquer certificados apresentados no item E2)	0,25 ponto por mês (no máximo 20 meses)	5
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

**Quadro 3 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional da Categoria “C” – Coordenação de Tutoria**

	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>T1</b>	Diploma de Licenciatura, sendo válido apenas 1 (um) diploma	10 pontos	10
<b>T2</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar ou em Supervisão Escolar, de, no mínimo 360 h.	5 pontos	5
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação na área de educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma, de no mínimo 360 h, sempre o de maior nível acadêmico e não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T2.	Especialização	5 pontos
		Mestrado	10 pontos
		Doutorado	15 pontos
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Coordenação de Tutoria.	0,75 ponto por mês (no máximo 40 meses)	30
<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, com exceção dos mencionados no item E1 deste quadro.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em atuação no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, com exceção dos mencionados no item E1 e E2 deste quadro.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

**Quadro 4 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional da Categoria “D” – Design Instrucional**

	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>T1</b>	Diploma de Licenciatura, sendo válido apenas 1 (um) diploma	5 pontos	5
<b>T2</b>	Diploma de Bacharelado em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia Elétrica ou Sistemas de Informação ou Licenciatura em Computação ou Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.	5 pontos	5
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu na área de Design Instrucional, de, no mínimo 360 h.	10 pontos	10
<b>T4</b>	Diploma de Pós-Graduação na área de educação, de no mínimo 360 h, sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico e não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T3.	Especialização	5 pontos
		Mestrado	10 pontos
		Doutorado	15 pontos
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Design Instrucional em cursos de EaD em Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.	0,50 ponto por mês (no máximo 40 meses)	20
<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em Design Instrucional em cursos de EaD em Ambiente Virtual de Aprendizagem Classroom (Google Sala de Aula).	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10

<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, com exceção dos mencionados no item E1 e E2 deste quadro.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>E4</b>	Experiência profissional comprovada em docência, exceto EaD.	0,25 ponto por mês (no máximo 20 meses)	5
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

**Quadro 5 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional da Categoria “E” – Supervisão Pedagógica**

	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>T1</b>	Licenciatura em Pedagogia	10 pontos	10
<b>T2</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu na área de Gestão Escolar, de Supervisão Escolar ou de Inspeção Escolar, de, no mínimo 360 h.	10 pontos	10
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação na área de educação, de, no mínimo 360 h, sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico e não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T2.	Especialização	10 pontos
		Mestrado	15 pontos
		Doutorado	20 pontos
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Supervisão Pedagógica em cursos de EaD.	0,50 ponto por mês (no máximo 40 meses)	20
<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, com exceção dos mencionados no item E1 deste quadro.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em docência, exceto EaD.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

**Quadro 6 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional da Categoria “F” – Apoio Administrativo e Pedagógico**

	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>T1</b>	Licenciatura em qualquer área ou graduação em administração.	10 pontos	10
<b>T2</b>	Curso de aperfeiçoamento em Controle de Registro Acadêmico ou Secretaria Escolar, de no mínimo, 20 horas.	2,5 pontos por curso	5
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação na área de educação ou de administração, de, no mínimo, 360 h, sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico.	Especialização	08 pontos
		Mestrado	12 pontos
		Doutorado	15 pontos
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Secretaria de Registros Acadêmicos.	0,75 ponto por mês (no máximo 40 meses)	30
<b>E2</b>	Curso de aperfeiçoamento em Moodle, Informática para escritório (Word, Excel, Writer, Calc, Google Forms, Google Meet, Google Drive, Planilhas Google, Documentos Google, etc), de, no mínimo, 20 horas cada curso.	1 ponto para cada curso modalidades diferentes (no máximo 10 cursos)	10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

**Quadro 7 – Pontuação da Prova Títulos e de Experiência Profissional da Categoria “G” – Coordenação de Plataforma**

	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>
--	------------------	------------------	------------------

			<b>máxima</b>
<b>T1</b>	Diploma de Licenciatura ou nível superior em área de informática	10 pontos	10
<b>T2</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu em em área de Tecnologia Educacional, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	10 pontos	10
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico e <b>não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T2.</b>	Especialização	10 pontos
		Mestrado	15 pontos
		Doutorado	20 pontos
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Coordenação de Plataforma (AVA) ou Design Instrucional em cursos de EaD.	0,50 ponto por mês (no máximo 40 meses)	20
<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, com exceção dos mencionados no item E1 deste quadro.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em serviços de Tecnologia de Informação, com exceção dos comprovantes eventualmente apresentados para os itens E1 e E2 desde quadro.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

**Quadro 8 – Pontuação da Prova Títulos e Experiência Profissional da Categoria “H” – Professor Formador EaD**

	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>T1</b>	Diploma de Licenciatura, sendo válido apenas 1 (um) diploma	10 pontos	10
<b>T2</b>	Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação à Distância ou Design Instrucional	10 pontos	10
<b>T3</b>	Diploma de Pós-Graduação na área de educação ou em área correlata ao curso de concorrência, sendo considerado apenas 1 (um) diploma, sempre o de maior nível acadêmico e não sendo considerado o diploma eventualmente apresentado no item T2.	Especialização	10 pontos
		Mestrado	15 pontos
		Doutorado	20 pontos
<b>E1</b>	Experiência profissional comprovada em Docência e/ou Tutoria e/ou Coordenação de Curso na Educação a Distância e/ou Coordenação de Tutoria.	0,50 ponto por mês (no máximo 40 meses)	20
<b>E2</b>	Experiência profissional comprovada em docência, exceto EaD	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>E3</b>	Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD, <b>com exceção das funções mencionadas no item E1</b> , sendo aceitas para este item: Coordenação de Polo, Coordenação de AVA, Coordenação de Equipe Multidisciplinar, Apoio Administrativo ou Pedagógico etc.	0,25 ponto por mês (no máximo 40 meses)	10
<b>Total</b>			<b>80 pontos</b>

## ANEXO V

**EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021**  
**SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO**  
**DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

**FORMULÁRIO DE RECURSOS**

Código da Vaga:	Função:
Nome do Candidato:	
E-mail:	
R.G:	CPF:
Encaminho o presente recurso pelos motivos abaixo descritos:	

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**ANEXO VI****EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021  
SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO  
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD****ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS SELECIONADOS****CATEGORIA “A” E CATEGORIA “B” – TUTORIA**

- I. Ministras as atividades típicas de tutoria à distância ou presencial;
- II. Auxiliar os alunos nas atividades do curso;
- III. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- IV. Coordenar as atividades presenciais;
- V. Supervisionar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- VI. Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- VII. Redigir os relatórios de regularidade dos alunos e os de desempenho dos alunos nas atividades;
- VIII. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- IX. Aplicar avaliações.
- X. Proporcionar feedback coletivo e individualizado aos alunos.
- XI. Elaborar os relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos e enviá-los à Coordenação de Tutoria.
- XII. Atender às convocações para participar de: formação inicial, continuada e das reuniões pedagógicas.
- XIII. Atender às solicitações dos Coordenadores de Tutoria, de Coordenador de Curso e Coordenador Geral.
- XIV. Difundir informações da Coordenação e dos Professores.
- XV. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais.
- XVI. Estabelecer relações afetivas e motivacionais com todos os usuários do Ambiente Virtual.
- XVII. Atuar na avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela Coordenação do Curso;
- XVIII. Cumprir uma carga horária mínima de 20 horas semanais na plataforma distribuídas de domingo a sábado.
- XIX. Ter disponibilidade para deslocamento até os polos de oferta para a aplicação de avaliações, eventualmente, aos finais de semana.

**CATEGORIA “C” – COORDENAÇÃO DE TUTORIA**

- I. Fazer o acompanhamento e avaliação dos Professores Mediadores 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;
- II. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com as coordenações;
- III. Manter atualizado o cadastro dos Professores Mediadores, por área de competência;
- IV. Agendar e acompanhar a frequência das formações com os professores formadores e/ou conteudistas;
- V. Organizar o portfólio dos Professores Mediadores
- VI. Acompanhar, presencialmente e por e-mail, as atividades acadêmicas do curso, sob a responsabilidade da tutoria;
- VII. Participar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação e/ou formação dos tutores a distância envolvidos no programa;
- VIII. Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos Polos, em especial na aplicação de avaliações (são normalmente realizadas aos sábados).
- IX. Assessorar os professores mediadores em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;
- X. Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e nos trabalhos realizados;
- XI. Acompanhar as correções e/ou comentários das atividades enviadas por discentes ou tutores (as) e responder com presteza, cordialidade e prontidão aos e-mails recebidos de discentes, tutores (as), docentes e/ou coordenadores e/ou equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de e-mails 24 horas (úteis);
- XII. Participar de toda atividade on-line ou off-line sugeridas pelo professor e ou coordenação de curso;
- XIII. Estar atento ao nível de interatividade dos docentes e/ou discentes, para identificar quais docentes e/ou discentes não estão interagindo com a tutoria a distância e/ou docentes e/ou discentes e tentar resgatar a relação interativa;
- XIV. Manter registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações de discentes, docentes e tutores;
- XV. Acompanhar as correções de trabalhos e avaliações virtuais;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento e avaliação do curso;

- XVII. Auxiliar os coordenadores de curso do a desenvolver sistemas de avaliação e monitoramento quanto ao desempenho da tutoria presencial e a distância, notadamente mediante a análise de desempenho discente nas provas, avaliações e atividades propostas pelo corpo docente do curso;
- XVIII. Conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos e esclarecer dúvidas dos tutores sobre o tema;
- XIX. Propor grupos de estudos e outras atividades individuais aos tutores em grupo orientados pelo professor formador ou coordenação do curso;
- XX. Apresentar relatórios por disciplina;
- XXI. Incentivar e estimular a tutoria e/ou discentes para o uso das tecnologias, valorizando o estudo e a experiência de cada um;
- XXII. Auxiliar os tutores no uso do ambiente virtual;
- XXIII. Disponibilizar e fornecer, para a tutoria, informações relacionadas às disciplinas ofertadas no semestre letivo;
- XXIV. Acompanhar e orientar a tutoria quanto às atividades propostas nas disciplinas e nos trabalhos realizados;
- XXV. Participar dos encontros virtuais e/ou presenciais, com a tutoria, discentes, docentes, coordenador de curso ou coordenações das CEADs
- XXVI. Participar das reuniões virtuais e/ou presenciais de planejamento e avaliação do curso;

#### **CATEGORIA “D” – DESIGN INSTRUCIONAL**

- I. Planejar, orientar e realizar o desenho pedagógico do material didático e demais recursos educacionais do Curso;
- II. Adequar para linguagem dialógica os materiais didáticos elaborados para o Curso;
- III. Colaborar com os professores das disciplinas na reflexão em relação aos objetivos dos recursos a serem utilizados no Curso.
- IV. Colaborar também no planejamento das atividades e organização dos conteúdos a serem trabalhados nos encontros presenciais e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle;
- V. Revisar e analisar o conteúdo e a coerência visual do material didático produzido para o Curso e adaptá-lo à modalidade a distância;
- VI. 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;

- VII. Selecionar mídias e TIC (tecnologias de informação e comunicação) para utilização nas disciplinas, considerando as estratégias de ensino e aprendizagem;
- VIII. Selecionar ferramentas do AVA – Moodle para utilização nas disciplinas, considerando as estratégias de ensino e aprendizagem;
- IX. Disponibilizar o material didático no AVA – Moodle;
- X. Acompanhar e oferecer feedbacks em relação ao fluxo de produção do material junto à Coordenação da equipe de produção de material didático.
- XI. 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;
- XII. Participar das reuniões pedagógicas, bem como das Formações de Tutores e dos trabalhos determinados pela Coordenação do Curso.
- XIII. Assessorar e acompanhar o trabalho do professor, tutores e outros agentes envolvidos na oferta dos cursos.

#### **CATEGORIA “E” – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

- I. Interagir com as áreas acadêmicas e assegurar a oferta dos cursos em conformidade com os Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos;
- II. Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador de Educação a Distância;
- III. Coordenar o planejamento de ensino, em articulação com os coordenadores de curso, e orientar os profissionais da educação sobre metodologias de ensino, formas de avaliação e recursos didáticos mais efetivos.
- IV. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- V. Supervisionar a frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- VI. Participar do planejamento e da implementação de políticas e ações educacionais com vistas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- VIII. Orientar a elaboração, o preenchimento e a entrega dos planos de ensino, dos planos de tutoria e dos diários de classe;

- IX. Coordenar os conselhos de classe, sugerir ações de atendimentos às questões apontadas no conselho de classe e acompanhar o atendimento das ações propostas;
- X. Orientar os docentes acerca das normas educacionais, internas e gerais;
- XI. Organizar, em articulação com os coordenadores de curso e com a coordenação de educação a distância, ações de capacitação dos profissionais envolvidos no PROEAD;
- XII. Participar e colaborar no planejamento e na organização das reuniões pedagógicas com pais, com estudantes e com profissionais da educação;
- XIII. Ter disponibilidade para participar de reuniões semanais, quinzenais e/ou extraordinárias, convocadas pelas coordenações do curso;
- XIV. Acessar diariamente o AVA MOODLE e dar retorno à coordenação, aos professores, aos tutores e aos alunos em até 24 h;
- XV. Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à Coordenação Geral o interesse em desligar-se da função, ficando sua liberação sujeita à sua substituição.

#### **CATEGORIA “F” – APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO**

Caberá ao profissional de apoio administrativo auxiliar a Coordenação do Programa em todas as funções relativas a operações contábeis, orçamentárias, ações administrativas como recebimento e envio de documentos, atendimento ao público e organização de arquivos, além de ações financeiras que envolvam recursos destinados ao programa, realizadas ou não em sistemas eletrônicos do Governo Federal, bem como descentralização de recursos orçamentários e pagamento de bolsistas, além de todas as atribuições específicas de natureza contábil e financeira que se fizerem imperiosas para o bom desenvolvimento do programa.

Também poderá, a cargo do campus ofertante, atribuir ao profissional de Apoio Administrativo as funções referentes ao trabalho de Registro Acadêmico dos cursos, ficando, neste caso, o profissional contratado responsável pelas mesmas funções desempenhadas pelos servidores do setor de registro acadêmico dos campi ofertantes.

#### **CATEGORIA “G” – COORDENADOR DE PLATAFORMA**

- I. Conhecer profundamente as ferramentas/funcionalidades que possibilitem a construção/montagem dos ambientes virtuais das disciplinas do curso na plataforma Moodle;
- II. Cumprir, estritamente, o prazo de lançamento das disciplinas no ambiente virtual conforme cronograma desenvolvido pelas Coordenações de Curso

- III. Saber configurar permissões, inserções de alunos/professores, ocultar/mostrar atividades, gerenciar prazos das atividades virtuais dentre outras funcionalidades da plataforma Moodle;
- IV. Gerenciar os procedimentos informatizados no MOODLE resolvendo seus problemas técnicos junto à DTI;
- V. Abrir os espaços de fóruns de discussão e orientar os tutores para sua postagem semanal durante o período de cada componente curricular;
- VI. Acompanhar os prazos das correções de trabalhos e avaliações;
- VII. Planejar, desenvolver e avaliar junto aos professores novas metodologias de ensino adequadas a cada disciplina, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- VIII. Prestar informações à Coordenação Geral sobre o andamento do curso no que tange ao desempenho dos tutores, quantitativamente e qualitativamente, através da análise das interações nos diferentes fóruns das disciplinas.
- IX. 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;
- X. Verificar a postagem de notas das atividades pedagógicas do curso no MOODLE, por parte dos tutores presenciais e a distância, de acordo com o prazo estabelecido pela Coordenação Geral;
- XI. Elaborar indicadores de desistência, aprovação e reprovação por componente curricular/polo com base nas planilhas Elaboradas pelos Tutores;
- XII. Prestar informações à Coordenação Geral sobre o andamento do curso no que tange ao desligamento de tutores e alunos, via formalização da solicitação;
- XIII. Assessorar a Coordenação Geral em atividades de desenvolvimento, avaliação, adequação e ajustes das ações de ensino adotadas;
- XIV. Orientar e supervisionar a equipe de tutores em relação aos conteúdos dos módulos e atividades a serem executadas;
- XV. Verificar o andamento do curso e relatar à Coordenação Geral os problemas enfrentados pelos tutores e alunos;
- XVI. Ter disponibilidade para participar de reuniões semanais, quinzenais e/ou extraordinárias, convocadas pelas coordenações do curso;
- XVII. Acessar diariamente o AVA MOODLE e dar retorno à coordenação, tutores e alunos em até 24h;

XVIII. Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à Coordenação Geral o interesse em desligar-se da função, ficando sua liberação sujeita à sua substituição.

#### **CATEGORIA “H” – PROFESSOR CONTEUDISTA**

As atribuições do Professor Formador e Conteudista estarão, por regra, dispostas nos seus referidos Projetos Pedagógicos (PPCs), devidamente aprovados pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS. Entretanto, constituem atribuições gerais dos Professores Formadores e Conteudistas, além daquelas dispostas nos PPCs:

- I. Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das disciplinas e metodologia de ensino;
- II. Adequar à oferta dos cursos as necessidades específicas do público-alvo;
- III. Alimentar o sistema de gestão acadêmica com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- IV. Elaborar e/ou adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- V. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- VI. Participar dos encontros promovidos pelos coordenadores geral e de curso;
- VII. Ministras aulas no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA conforme estabelecido no calendário do curso, dando suporte frequente ao aluno;
- VIII. Participar da capacitação específica para o desempenho da função e da etapa preparatória dos alunos;
- IX. Planejar as aulas presenciais e práticas;
- X. Produzir o Plano de Ensino e cronograma de atividades contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliação a serem desenvolvidas pelos alunos;
- XI. Acompanhar as atividades de tutoria no AVA dando suporte frequente;
- XII. Esclarecer as dúvidas dos alunos e tutores, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;
- XIII. Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento do seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- XIV. Avaliar as atividades propostas e registrar as notas dos alunos no sistema acadêmico institucional;
- XV. Preencher os diários de classe e realizar o registro no sistema acadêmico;
- XVI. Fazer a recuperação do aluno conforme projeto pedagógico e/ou orientações da coordenação pedagógica;

- XVII. Fazer plantões virtuais, sempre que necessário;
- XVIII. Entregar, no prazo estipulado pelo coordenador, o banco de questões, referentes à disciplina ministrada, conforme diretrizes definidas pela coordenação;
- XIX. Elaborar roteiros e gravar vídeoaulas, conforme normas da Coordenação do curso, para disponibilizar na plataforma virtual de aprendizagem.
- XX. Realizar outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no programa.

## ANEXO VI

**EDITAL Nº 44 de 09 de março de 2021  
SELEÇÃO PARA BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO  
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

**MINUTA DA CARTA-CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS  
BOLSISTAS SELECIONADOS**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DO INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO À FORMAÇÃO DOCENTE NO IFSULDEMINAS**

**CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA**

**CARTA-CONTRATO** **N.º**  
**#CAMPUS\_CONTRATO\_SIGLA#** **#NUMERO##ANO#**,  
 que entre si celebram o **INSTITUTO FEDERAL DE  
 EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE  
 MINAS GERAIS - IFSULDEMINAS** e **#BOLSISTA#**.

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS  
 GERAIS - IFSULDEMINAS**, CNPJ/MF n.º 10.648.539/0001-05, sediado na Avenida Vicente Simões, n.º  
 1.111, Bairro Nova Pouso Alegre, município de Pouso Alegre/MG, CEP: 37.553-465, doravante denominado  
 CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Reitor Marcelo Bregagnoli, RG n.º M-6.517.588 SSP/MG  
 e CPF n.º 666.113.426-72, e **#BOLSISTA#**, estabelecido(a) à **#LOGRADOURO#**, n.º **#Nº#**, Bairro  
**#BAIRRO#**, cidade de **#MUNICÍPIO##ESTADO#**, CEP: **#CEP#**, RG n.º **#RG#** e CPF n.º **#CPF#**, doravante  
 denominado(a) CONTRATADO, celebram a presente carta-contrato, mediante as cláusulas e condições a  
 seguir estabelecidas:

**DA REGULAMENTAÇÃO**

A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos no desenvolvimento de programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, estímulo à inovação, empreendedorismo e intercâmbio que se prestem às finalidades, às características e aos objetivos dos Institutos Federais, conforme os artigos 6º e 7º da Lei 11.892/2008, que se alinhem com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e aprovados pelas instâncias competentes do IFSULDEMINAS, nos termos da legislação e dos regulamentos internos pertinentes dar-se-á, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de

Minas Gerais, conforme o estabelecido pela Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS n° 109, de 20 de dezembro de 2018, que estabelece a criação e o regimento do Programa Institucional de Bolsas do IFSULDEMINAS.

Por conseguinte, por meio da referida carta-contrato, o IFSULDEMINAS promove a contratação de bolsista externo ao quadro dos servidores ativos e inativos do IFSULDEMINAS, conforme nomenclatura da Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS n° 109, de 20 de dezembro de 2018, a fim de poder ampliar a oferta e promoção de capacitação docente e formação de professores, conforme disposto na Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS n° 72 de 10 de outubro de 2019.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto da presente carta-contrato, a Prestação de Serviços do profissional como #FUNCAO# - Curso #CONTRATO\_CURSOS#, Campus #CAMPUS\_CONTRATO#, Polo #POLO#, com carga horária mensal de até #QUANTIDADE\_MAXIMA\_CARGA\_HORARIA# horas, sendo R\$ #VALOR\_HORA# o valor da hora trabalhada, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado regido pelo edital n° #EDITAL# - Reitoria, atentando-se para o atendimento à Orientação Normativa DeaD/PROEN/IFSULDEMINAS n° 03, de 08 de dezembro de 2017, que será utilizada por analogia.

Os valores, a carga horária semanal, a vigência, bem como, as outras cláusulas desta carta-contrato, poderão sofrer alterações em função do número de estudantes no curso ou de outras demandas, desde que estejam amparadas pelo edital que rege este documento. Caso ocorra, será feito um aditivo a esta carta-contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS**

O **CONTRATADO** responsabilizar-se-á, integralmente, pelo que for demandado pela **CONTRATANTE**, em conformidade com normatização nacional e interna do IFSULDEMINAS, dentro da especificação do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

1. Realizar o controle da frequência e do desempenho do contratado;
2. Comunicar ao **CONTRATADO** toda e qualquer ocorrência relacionada à execução da carta-contrato;
3. Fornecer equipamento de segurança - EPI pertinente ao curso a ser realizado, quando houver;

4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATADO**;
5. Proporcionar todos os recursos para que o **CONTRATADO** possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
6. Acompanhar e fiscalizar a execução da carta-contrato, por intermédio do Comitê Executivo e equipe de trabalho do Programa, juntada aos autos do processo em referência;
7. Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, na forma convencionada neste instrumento;
9. Disponibilizar todos os tipos de equipamentos, mobiliários, material de expediente, etc, necessários à realização do curso, de acordo com as especificações e características exigidas;
10. Promover a avaliação de desempenho do bolsista.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

1. Deverá ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e cumprir a carga horária semanal 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. Poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela Coordenação Institucional de EaD do Campus ou geral, sendo este, condicionante para a permanência no Programa;
3. Deverá comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias a Coordenação Institucional de EaD do Campus o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
4. Deverá zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
5. Deverá 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. Deverá 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. Deverá 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO**

Constituem atribuições do CONTRATADO:

As atribuições a serem desempenhadas pelo(a) bolsista, estão dispostas na Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS n° 72 de 10 de outubro de 2019, em conjunto com o Edital 174 de 11 de outubro de 2019, instrumento de seleção do(a) bolsista ora contratado(a).

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Pela execução dos serviços objeto da presente carta-contrato, a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos pelo Programa Institucional de Apoio à Formação Docente no IFSULDEMINAS dar-se-á conforme o estabelecido pela resolução CONSUP/IFSULDEMINAS n° 109 de 20 de dezembro de 2018.

A remuneração, passa a vigorar conforme os cargos e os valores de referência presentes nas Tabelas de equivalência de valores das bolsas do IFSULDEMINAS em relação às modalidades do CNPq, constantes no Anexo I da resolução CONSUP/IFSULDEMINAS n° 109 de 20 de dezembro de 2018, sendo que os valores efetivos estão definidos no item 2.1 do Edital 174 de 11 de outubro de 2019.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante desenvolvimento da Carga Horária prevista trabalhada, observando a normatização de no máximo 20 horas semanais.

O cargo, o valor hora a receber e o teto de horas trabalhadas são norteados pelo edital n° #EDITAL# - Reitoria.

#### **SUBCLÁUSULA PRIMEIRA**

Quanto à prestação de serviços, não há vínculo empregatício de qualquer natureza. Será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar n° 116, de 31 de julho de 2003.

#### **SUBCLÁUSULA SEGUNDA**

Os pagamentos referentes às horas trabalhadas, serão realizados, após a devida conferência pelo Comitê Executivo. A forma de pagamento será por meio de depósito bancário na conta do contratado.

Compõem o Comitê Executivo, os Coordenadores Institucionais de EaD dos Campi Participantes do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância e o Diretor de Educação à Distância no IFSULDEMINAS.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO**

Os cursos serão realizados na modalidade EaD, em conformidade com normatização interna do IFSULDEMINAS. O prazo de execução dos serviços desta carta-contrato será de acordo com o desenvolvimento das ações do Programa, com início em #INICIO\_CONTRATO# e término em #TERMINO\_CONTRATO#.

#### **CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A execução da carta-contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada pelo Comitê Executivo que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto da presente carta-contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e ou adequações.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A não observância por parte do contratado de orientações e normas estabelecidas para execução do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância implicará no cancelamento da carta-contrato sem ônus para a contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial do objeto desta carta-contrato ou avaliação que comprove o não cumprimento das atribuições inerentes à função para a qual foi contratado o profissional, será aplicada o afastamento do bolsista das atividades do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância e o cancelamento da sua bolsa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do objeto desta CARTA-CONTRATO ou o resultado não favorável na **avaliação de desempenho** do profissional, enseja na sua rescisão. Ainda, por questões administrativas, por interesse da administração e/ou de comum acordo entre as partes, o bolsista poderá ser desligado a qualquer momento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

O Foro é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Pouso Alegre, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Pouso Alegre / MG, #DATA\_DE\_CELEBRAÇÃO#.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADO**  
 #BOLSISTA#  
 CPF: #BOLSISTA\_CPF#

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e  
 Tecnologia do Sul de Minas Gerais

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_