



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**DIRETORIA DE ENSINO A DISTÂNCIA - REITORIA**  
(SEI- PROCESSO 23302.100924/2025-72)

**EDITAL Nº 52, DE 30 de abril de 2025**

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCO - IFSertãoPE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente edital contendo as normas referentes ao Processo Seletivo de Assistente Pedagógico para atuar como bolsista no âmbito da Universidade Aberta do Brasil – UAB, vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC). Em conformidade com a legislação vigente, o processo seletivo observará as disposições da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei nº 11.502, de 11 de julho de 2007, bem como da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, do Edital CAPES nº 25/2023, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), e da Resolução nº 09/2022, do Conselho Superior do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, de 24 de fevereiro de 2022.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo destina-se ao cadastro de reserva para o cargo de **Assistente Pedagógico**, em caráter temporário, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)/IFSertãoPE.
- 1.2. O processo seletivo deverá priorizar a participação dos **servidores efetivos do quadro da instituição**, sendo admitida a ocupação de vagas não preenchidas por candidatos externos de acordo com o Art.21 da Portaria CAPES/MEC nº 309, de 27 de setembro de 2024.
- 1.3. O presente edital terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado anualmente, totalizando no máximo 5 (cinco) anos, de acordo com a Portaria CAPES/MEC nº 309, de 27 de setembro de 2024.
- 1.4. O processo seletivo será realizado por comissão de seleção constituída pela DEAD/IFSertãoPE, conforme Portaria nº 22, de 30 de abril de 2025
- 1.5. A carga horária de Assistente Pedagógico será de 20 (vinte) horas semanais, sendo cumpridas **PRESENCIALMENTE** na Diretoria de Educação a Distância do IFSertãoPE.
- 1.6. A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício com a UAB/CAPES ou IFSertãoPE, seja ele de natureza estatutária ou celetista, sendo de caráter temporário, na qualidade de bolsista e podendo ser interrompido o vínculo a qualquer tempo, consideradas as justificativas pertinentes.
- 1.7. A carga horária a ser cumprida pelo bolsista, apresentada neste Edital, configura-se como atividade **EXTRALABORAL**, não implicando na redução das atividades normalmente desempenhadas pelo bolsista na sua Instituição.
- 1.8. Não poderá haver a sobreposição de carga horária entre as atividades específicas do cargo de servidor do IFSertãoPE e as decorrentes da bolsa.

- 1.9. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, cabe ao candidato a responsabilidade exclusiva pela leitura do documento e, ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata integralmente suas disposições, bem como a legislação pertinente.
- 1.10. O processo seletivo obedecerá às regras de **suspeição e impedimento** previstas nos artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, assegurando a imparcialidade e a transparência em todas as suas etapas.

## **2. DA IMPUGNAÇÃO**

- 2.1. A impugnação contra este edital deverá ser protocolada durante o período estabelecido no cronograma do edital, por meio do formulário no link <https://forms.gle/oaFE1hD1RYaw97mm7>, no prazo estabelecido. As respostas serão enviadas ao mesmo e-mail indicado no formulário.
- 2.2. A justificativa da impugnação deverá ser apresentada com argumentação lógica, consistente, clara e coerente. Os documentos comprobatórios anexados deverão estar em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras, de forma a permitir, com clareza, a identificação e a análise do pedido de impugnação.
- 2.3. Serão liminarmente indeferidos os pedidos de impugnações que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aquelas recebidas fora do prazo estabelecido no cronograma do edital.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E BOLSA**

### **3.1. Das atribuições**

O Assistente Pedagógico poderá atuar nas funções:

- a. Apoio Pedagógico
- b. Administrador Moodle
- c. Designer Instrucional
- d. Intérprete de Libras
- e. Revisão Linguística
- f. Design e Diagramação
- g. Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Análise de Sistemas ou Tecnologia em Sistemas para Internet

#### **3.1.1 As atribuições na função de Apoio Pedagógico será:**

- a) Assessorar no planejamento e no desenvolvimento dos processos pedagógicos e de gestão dos cursos;
- b) Auxiliar o professor formador do componente na montagem do Plano de Ensino, Mapa de Atividades e escolha de Material Didático e Atividades para a criação da Sala Virtual na Plataforma MOODLE;
- c) Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;

- d) Participar dos grupos de trabalho e fóruns para o desenvolvimento de metodologia, sistema de avaliação e elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- e) Assessorar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação dos profissionais envolvidos nos cursos;
- f) Participar do planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos promovidos pela coordenação;
- g) Auxiliar a coordenação dos cursos na verificação “in loco” do andamento das atividades acadêmicas;
- h) Acompanhar as salas virtuais dos componentes curriculares no Moodle, garantindo a eficácia do AVA e de suas ferramentas pedagógicas;
- i) Participar do plano de ação junto às atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- j) Informar e esclarecer aos professores sobre os prazos para envio de material e comunicar aos coordenadores de curso sobre possíveis atrasos;
- k) Encaminhar os relatórios de acompanhamentos e atividades realizadas a cada componente atendido.
- l) Auxiliar administrativamente a Diretoria de Educação a Distância nas demandas administrativas dos cursos da UAB.
- m) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoP e/ou UAB/Capes;

### 3.1.2 As atribuições na função de **Administrador Moodle**

- a) Gerenciar atividades da Plataforma Moodle e de outras plataformas digitais;
- b) Criar templates e layouts funcionais para o Moodle;
- c) Aplicar design, desenvolver e/ou organizar materiais didáticos para o Ambiente de Aprendizagem;
- d) Organizar e publicar no Moodle os materiais didáticos, planos de ensino, cronogramas, agendas e outros documentos necessário ao desenvolvimento dos componentes curriculares;
- e) Adaptação de conteúdos para diferentes mídias, a estruturação de cursos e componentes curriculares para o Moodle e demais plataformas digitais;
- f) Auxiliar na organização dos conteúdos com o objetivo de facilitar o aprendizado dos alunos;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar as salas virtuais dos componentes curriculares no Moodle, garantindo a eficácia do AVA e de suas ferramentas pedagógicas;
- h) Realizar capacitação com os professores sobre o uso do Moodle e a metodologia de ensino adotada pelo IFSertãoPE.
- i) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoP e/ou UAB/Capes;

### 3.1.3 As atribuições na função de **Designer Instrucional**;

- a) Criação de recursos instrucionais para materiais didáticos para EaD, incluindo textos, vídeos, atividades, tarefas entre outros;

- b) Trabalhar com imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo para o Moodle e site institucional;
- c) Gerenciar atividades da Plataforma Moodle e de outras plataformas digitais;
- d) Criar templates e layouts funcionais para o Moodle;
- e) Aplicar design, desenvolver e/ou organizar materiais didáticos para o Ambiente de Aprendizagem;
- f) Adaptação de conteúdos para diferentes mídias, a estruturação de cursos e componentes curriculares para o Moodle e demais plataformas digitais;
- g) Auxiliar na organização dos conteúdos com o objetivo de facilitar o aprendizado dos alunos;
- h) Adaptar a linguagem dos materiais para torná-los mais acessíveis e compreensíveis no ambiente online;
- i) Verificar a adequação e a coerência do conteúdo para garantir que os objetivos educacionais estabelecidos no planejamento sejam atingidos;
- j) Elaborar, implementar e acompanhar as salas virtuais dos componentes curriculares no Moodle, garantindo a eficácia do AVA e de suas ferramentas pedagógicas;
- k) Informar e esclarecer aos professores sobre os prazos para envio de material e comunicar aos coordenadores de curso sobre possíveis atrasos;
- l) Realizar capacitação com os professores sobre o uso do Moodle e a metodologia de ensino adotada pelo IFSertãoPE.
- m) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoP e/ou UAB/Capes;

#### 3.1.4 As atribuições na função de **Intérprete de Libras**;

- a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoPE e/ou UAB/Capes;
- b) Atuar na interpretação (Libras/Português/Libras) das aulas, eventos, reuniões, grupos de estudos, orientações de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), atividades didático-pedagógicas dos cursos ofertados pelo IFSertãoP/DEAD/UAB ;
- c) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia para linguagem da modalidade a distância, além de outras atividades inerentes à função;
- d) Avaliar e sugerir melhorias na acessibilidade dos AVAs, garantindo que os conteúdos sejam plenamente acessíveis a estudantes surdos e ensurdecidos;
- e) Colaborar com a equipe multidisciplinar – incluindo pedagogos, designers instrucionais, técnicos em audiovisual e equipe de TI – para integrar materiais acessíveis ao projeto pedagógico;
- f) Sugerir e aplicar estratégias de acessibilidade para materiais didáticos, como vídeos legendados, uso de avatares em Libras e descrições textuais adaptadas.

#### 3.1.5 As atribuições na função de **Revisão Linguística**;

- a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoP e/ou UAB/Capes;
- b) Corrigir erros de ortografia, gramática, pontuação e digitação;
- c) Garantir a clareza, coesão e coerência textual;
- d) Ajustar a fluidez da leitura, eliminando ambiguidades e redundâncias;

- e) Assegurar o cumprimento das normas ABNT NBR e diretrizes institucionais de editoração ( manual de normas);
- f) Aplicar conhecimentos em linguística, análise do discurso e linguagem formal (norma culta e variações coloquiais ) na revisão e adaptações de textos;
- g) Adaptar a linguagem dos textos para o público alvo da Educação a Distância (EAD), tornando-os mais acessíveis e didáticos;
- h) Garantir que o material esteja alinhado aos objetivos pedagógicos do curso;
- i) Sugerir melhorias na estrutura do texto, incluindo títulos, subtítulos e formatação para facilitar a compreensão;
- j) Orientar professores na construção de materiais didáticos que favoreçam a comunicação dialógica e reflexiva, visando uma compreensão responsiva ativa do destinatário;
- k) Revisar e adaptar textos para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou outras formas de comunicação, como podcasts, garantindo acessibilidade e legibilidade;
- l) Ajustar a linguagem de materiais destinados a diferentes mídias, como vídeos, podcasts e infográficos;
- m) Verificar a coerência entre texto e elementos gráficos, como tabelas e imagens;
- n) Realizar a revisão final antes da publicação dos materiais no AVA.

### 3.1.6 As atribuições na função de **Design e Diagramação**

- a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoP e/ou UAB/Capes;
- b) Auxiliar na concepção e desenvolvimento de materiais gráficos e digitais para o ensino, respeitando padrões de acessibilidade e identidade visual institucional, de modo a proporcionar conforto visual;
- c) Apoiar a equipe pedagógica na organização, adaptação e finalização de conteúdos didáticos para diferentes mídias e formatos;
- d) Contribuir para a aplicação de técnicas de ilustração e identidade visual em materiais pedagógicos;
- e) Aplicar técnicas de ilustração e tratamento de imagens para melhorar a experiência visual dos materiais educacionais (ex.: cores e fontes);
- f) Assegurar que os materiais gráficos e digitais sigam os padrões institucionais de identidade visual e design;
- g) Garantir a uniformidade visual em diferentes mídias, respeitando diretrizes de cores, tipografia, logotipos e estilos gráficos institucionais;
- h) Adaptar materiais para diferentes plataformas e formatos, assegurando sua consistência visual e acessibilidade.
- i) Apoiar o designer gráfico e digital na produção e revisão de materiais, assegurando a conformidade com os padrões institucionais e prezando pela acessibilidade;
- j) Colaborar na diagramação de materiais educacionais e institucionais, incluindo apresentações, e-books, apostilas, folders, banners, pôsteres, infográficos e templates;
- k) Desenvolver e revisar elementos gráficos como ícones, templates, banners e outras peças visuais para cursos e projetos acadêmicos.
- l) Realizar ajustes básicos em imagens, ilustrações e layouts, conforme orientação do designer gráfico e digital;
- m) Oferecer suporte técnico no uso de plataformas de criação e edição gráfica, auxiliando a equipe pedagógica e os docentes;
- n) Apoiar na organização e manutenção de arquivos digitais, garantindo a padronização e o armazenamento adequado no Google Drive;
- o) Utilizar ferramentas digitais para compartilhamento, revisão e arquivamento de materiais;

- p) Auxiliar no cumprimento do cronograma de atividades, monitorando prazos e demandas em colaboração com o designer gráfico e digital e a equipe pedagógica;
- q) Atuar em sintonia com coordenadores de curso, professores e equipe técnica, garantindo a integração entre o design e os objetivos pedagógicos dos cursos;
- r) Executar outras atividades correlatas que contribuam para a qualidade dos materiais gráficos e digitais desenvolvidos.

3.1.7 As atribuições na função de **Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Análise de Sistemas ou Tecnologia em Sistemas para Internet;**

- a) Participar de reuniões previamente agendadas, assim como participar de atividades de capacitação profissional desenvolvidas pelo IFSertãoP e/ou UAB/Capes;
- b) Desenvolver sistemas, scripts e rotinas para auxiliar as demandas do AVA Moodle;
- c) Planejar, desenvolver, executar e acompanhar rotinas de software para inserção em massa automatizada de novos usuários, categorias, cursos e cortes no AVA, assim como professores e discentes nos cursos da plataforma;
- d) Desenvolvimento de novas funcionalidades/plugins para o AVA Moodle, alinhado às expectativas, necessidades e prioridades dos cursos da DEaD;
- e) Planejar, desenvolver e acompanhar de novos fluxos de integração com sistemas acadêmicos;
- f) Customizar recursos no AVA visando atender necessidades específicas da instituição ou projetos educacionais elaborados pela DEaD;
- g) Desenvolver rotinas de software para resolução de eventuais problemas que exijam a alteração, criação, deleção e busca em massa de recursos no AVA Moodle;
- h) Analisar e otimizar a performance da plataforma AVA para suportar grande quantidade de acessos simultâneos, garantindo que o sistema funcione de forma ágil e sem interrupções; Realizar testes de corretude, usabilidade e acessibilidade para garantir a qualidade da plataforma AVA;
- i) Levantar e analisar requisitos junto a usuários e gestores acadêmicos para criar soluções que atendam às demandas de EaD;
- j) Planejar e criar a estrutura lógica e física de sistemas, incluindo diagramas UML (Unified Modeling Language), DER (Diagrama Entidade-Relacionamento) e fluxogramas;
- k) Definir a arquitetura de software, contemplando as camadas de front-end, back-end e banco de dados, de modo que a interface seja cocriada com o usuário, garantindo conforto visual e acessibilidade;

3.2. Da carga horária

O(A) candidato(a) deverá ter disponibilidade de dedicação de 20 horas semanais de trabalho, **presencialmente** na Diretoria de Educação a Distância/Reitoria.

3.3. Da Bolsa

- 3.3.1. O pagamento das bolsas dar-se-á pela transferência direta aos beneficiários, por meio de crédito em conta bancária, de acordo com as orientações estabelecidas pela CAPES.
- 3.3.2. O valor da bolsa de **Assistente Pedagógico** será concedida, com o valor de R\$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais), para auxílio às atividades diretamente relacionadas à gestão e

execução dos cursos, sendo exigida a formação superior e experiência profissional consonante à função a ser exercida.

- 3.3.3. A vigência das bolsas é restrita ao período de execução do curso, projeto ou programa, aprovado a partir dos editais do Sistema UAB.
- 3.3.4. Conforme art. 8º da Portaria CAPES Nº 309, de 27 de setembro de 2024, as bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com outras bolsas pagas pela CAPES, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da CAPES.
- 3.3.5. Ao Assistente Pedagógico Bolsista do Sistema UAB, é vedado o recebimento de mais de uma bolsa em um mesmo mês, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do Sistema UAB, em observância ao Art. 8º, da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.
- 3.3.6. O benefício financeiro da bolsa deve ser atribuído a um único indivíduo, sendo vedado o seu fracionamento, conforme o Art. 9º da Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024.
- 3.3.7. A solicitação de pagamento das bolsas vincular-se-á ao cumprimento das atividades, nos termos deste Edital.

#### **4. DA ADMISSIBILIDADE DA CANDIDATURA**

- 4.1. Poderão se candidatar ao cargo de **Assistente Pedagógico** do Sistema UAB/IFSertãoPE, servidores efetivos do IFSertãoPE, sendo admitida a ocupação de vagas não preenchidas por candidatos externos, conforme Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024, ambos precisam reunir os requisitos listados a seguir:
  - a) Possuir **graduação com pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu conforme quadro 1, item 5.1;**
  - b) Apresentar experiência profissional na função que vai concorrer de no mínimo 1 (um) ano (declaração, certificado, carteira de trabalho digital ou digitalizada com a identificação do candidato e as devidas assinaturas);
  - c) Não ser estudante de cursos de graduação e/ou pós-graduação de Educação a Distância no IFSertãoPE;
  - d) Ter disponibilidade para viagens de acompanhamento pedagógico aos Polos, conforme os procedimentos institucionais e a legislação específica vigente referente à tabela de diárias.
  - e) Não receber qualquer outra bolsa de fomento pagas pela CAPES, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria da CAPES, conforme Portaria CAPES/MEC nº 309, de 27 de setembro de 2024 e a Instrução Normativa nº 1, de 1 de outubro de 2024;
  - f) Ter disponibilidade de **20 (vinte) horas semanais presenciais;**

- 4.2. A participação no Programa do presente Edital não implicará a redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua unidade de lotação.
- 4.3. Os candidatos pertencentes ao quadro de servidores efetivos do **IFSertãoPE** não poderão, no ato da contratação, estar afastados ou licenciados de suas atividades.
- 4.4. Para recebimento de bolsas por professores do quadro do **IFSertãoPE** deve ser comprovado que a atividade desempenhada não seja vinculada ao cumprimento de uma competência própria de seu cargo efetivo, ou seja, que a atribuição desempenhada seja uma atividade extra-laboral.
- 4.5. Entende-se por experiência no magistério as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Profissional, Educação Indígena) e do Ensino Superior, em suas diversas etapas e modalidades (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado) com formação mínima determinada pela legislação de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Resolução no 2, de 28 de maio de 2009, art. 2o, § 1o);
- 4.6. Estágios e estágios à docência realizados durante cursos de graduação e pós-graduação não serão considerados como Experiência no Magistério.
- 4.7. Monitoria não será considerada como experiência docente.
- 4.8. Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste edital e acata na íntegra as suas disposições.

## 5. DAS VAGAS

- 5.1. A presente seleção visa à formação de cadastro de reserva para o cargo de **Assistente Pedagógico/Bolsista** do Sistema UAB/IFSertãoPE nos cursos de graduação e pós-graduação nas seguintes funções.

Quadro 1

| Assistente Pedagógico |       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código da vaga        | Vagas | Área de atuação  | Requisitos e titulação mínima                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| APA01                 | CR    | Apoio Pedagógico | Licenciado em Pedagogia, com pós-graduação em Educação ou áreas afins*, e experiência de, no mínimo, 1 (um) ano de atuação comprovada na área pedagógica, disponibilidade de 20h presenciais semanais (manhã e/ou tarde).<br>* são consideradas áreas afins: Educação, Psicologia, Licenciaturas ou |

|       |    |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |    |                                                                                                                                                                                 | áreas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ADM01 | CR | Administrador Moodle                                                                                                                                                            | Graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software, Licenciatura em Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação e/ou em áreas afins e experiência de, no mínimo, 1 (um) ano de atuação comprovada com administração de AVA Moodle em instituições públicas ou privadas. Disponibilidade de cumprir 20h presenciais semanais (manhã e/ou tarde). |
| TI01  | CR | Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Análise de Sistemas ou Tecnologia em Sistemas para Internet | Graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software, Licenciatura em Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e/ou em áreas afins e experiência de, no mínimo, 1 (um) ano de atuação comprovada em desenvolvimento de sistemas em instituições públicas ou privadas. Disponibilidade de cumprir 20h presenciais semanais (manhã e/ou tarde).                                      |
| DD01  | CR | Design e Diagramação                                                                                                                                                            | Graduação em qualquer área do conhecimento com experiência mínima de 1 (um) ano em diagramação no Moodle e/ou produção de material educacional digital. Ou Bacharelado ou Tecnólogo em Design, ou Bacharelado em Design Digital, ou Bacharelado em Design Gráfico. Disponibilidade de cumprir 20h presenciais semanais (manhã e/ou tarde).                                                                                                          |
| DI01  | CR | Designer Instrucional                                                                                                                                                           | Graduação em Licenciatura, Pedagogia, Letras, Comunicação Social, Psicologia, Design Educacional, Tecnologias Educacionais, Educação ou áreas afins.<br>Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Educação, Comunicação, Tecnologias Digitais aplicadas à Educação ou áreas correlatas.<br>Experiência profissional de, no                                                                                                   |

|      |    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    |                      | mínimo, 1 (um) ano de atuação comprovada com as atribuições da função, especialmente na elaboração de materiais didáticos, roteiros instrucionais e objetos de aprendizagem para cursos na modalidade EaD.<br>Disponibilidade de cumprir 20h presenciais semanais (manhã e/ou tarde)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| IL01 | CR | Intérprete de Libras | Bacharelado em Tradução e Interpretação em Letras Libras/Português, Licenciatura em Letras Libras, Pedagogia Bilíngue ou Curso Superior em qualquer área desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de pós-graduação em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras-Língua Portuguesa, e experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na função.<br>Disponibilidade de cumprir 20h presenciais semanais (manhã e/ou tarde). |
| RV01 | CR | Revisão Linguística  | Licenciatura em Letras - Português, com <b>experiência profissional de 1(um) ano</b> na área de revisão linguística. Disponibilidade de cumprir 20h semanais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. A inscrição no processo seletivo implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e suas retificações que forem publicadas durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, e obriga todos os candidatos inscritos ao cumprimento das regras, normas, critérios e condições ali estabelecidas.
- 6.2. O edital estará disponível de imediato na página do IF Sertão PE (<https://ifsertaope.edu.br/ead/editais/>) e no Portal do candidato a partir do início das inscrições (<https://selecao.ifsertaope.edu.br/>).
- 6.3. O candidato terá direito a realizar apenas uma única inscrição neste Processo Seletivo.

- 6.4. Desde que o quantitativo de vagas assim permita, será reservado 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para candidatos negros, pardos, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas transgênero e travesti (Art. 13, VIII, da Portaria CAPES nº 309/2024).
- 6.4.1. O percentual de vagas a ser reservado será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, desde que o quantitativo de vagas assim permita.
- 6.4.2. O candidato que desejar concorrer dentro do percentual de reserva de vagas, deverá, **obrigatoriamente**, realizar o preenchimento e envio dos seguintes documentos:
- a) Para candidatos negros e pardos:
- **Termo de Autodeclaração** disponível no **anexo II deste edital**.
  - foto/selfie colorida de tamanho mínimo 5x7 com fundo branco e atual, segurando seu documento oficial de identificação, para o procedimento de heteroidentificação.
- b) Para candidatos indígenas:
- **Termo de Autodeclaração** disponível no **anexo II deste edital**.
  - Declaração de liderança indígena ou comunidade reconhecida e/ou **RANI** (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena);
- c) Para candidatos com deficiência:
- **Termo de Autodeclaração** disponível no **anexo II deste edital**.
  - **Laudos médicos** que ateste a espécie e o grau da deficiência, bem como, o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- d) Para candidatos transgênero e travesti:
- **Termo de Autodeclaração** disponível no **anexo II deste edital**.
- 6.4.3. Os candidatos que desejarem concorrer dentro do percentual de reserva de vagas, independente do grupo para o qual o candidato se autodeclarar, concorrerão entre si e a convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.
- 6.4.4. O candidato que desejar concorrer dentro do percentual de reserva de vagas, deverá, obrigatoriamente, enviar a documentação comprobatória e/ou, quando for o caso, submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, conforme o cronograma disponibilizado.
- 6.4.5. Em caso de não atendimento dos itens 6.4.2 do presente Edital, o requerimento de inscrição do candidato será processado como de candidato para ampla concorrência, mesmo que declarada a opção pelo percentual de reserva de vagas no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 6.5. Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:
- a) A inscrição do candidato será feita exclusivamente via INTERNET, no Portal do Candidato, por meio do site do Sistema Gestor de Concursos (SGC) do IFSertãoPE (<https://selecao.ifsertaope.edu.br/>), no período informado na previsão de cronograma deste Edital.

- b) Para se cadastrar no Portal do Candidato, é **OBRIGATÓRIO** que o candidato possua conta de e-mail ativa à qual tenha acesso.
  - c) Não é permitido um mesmo endereço de e-mail para o cadastro de candidatos distintos.
  - d) A conta de e-mail é imprescindível para a ativação do cadastro do candidato e para o resgate de senha de acesso.
  - e) No formulário de inscrição será obrigatório informar o número do documento de identidade e do CPF do próprio candidato.
  - f) No ato da inscrição, será gerado um código de segurança que permite identificar se as informações constantes na página de confirmação de dados são autênticas.
  - g) No Portal do Candidato, o solicitante terá apenas um único cadastro para gerenciar todas as suas inscrições em editais no IFSertãoPE.
  - h) As inscrições deverão ser realizadas no período especificado no CRONOGRAMA deste edital.
  - i) O candidato só terá a sua inscrição homologada se preencher corretamente o formulário eletrônico e anexar dentro do prazo de inscrição todos os documentos descritos no item 6.6 deste edital.
- 6.6. O candidato deverá, no momento de inscrição, preencher corretamente o formulário eletrônico e anexar eletronicamente em formato PDF, dentro do prazo de inscrição, todos os documentos:
- a) Documento oficial de identificação com foto;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - c) Comprovante de residência;
  - d) Comprovante que o(a) candidato(a) atende às exigências definidas no item 5.1 (Quadro 1) deste Edital.
  - e) Termo de Autodeclaração, disponível no Anexo II, conforme item 6.3 (apenas para candidatos que desejarem concorrer dentro do percentual de reserva de vagas) acrescida da documentação comprobatória (item 6.4.2).
  - f) Documentos de comprovação de formação acadêmica e profissional, experiência profissional e experiência em EaD, conforme critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 6.7. A DEaD/IFSertãoPE não se responsabilizará por solicitações de inscrições que não forem recepcionadas em virtude de ordem técnica dos computadores, como falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.8. Além da documentação básica especificada no item 6.5. do presente Edital, o(a) candidato(a) poderá anexar outros documentos que atendam aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 6.9. A não apresentação da documentação de que trata o item 6.6 ou a apresentação de documentação insuficiente ou duvidosa implicará no cancelamento sumário da inscrição.
- 6.10. 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.

- 6.11. A documentação que não estiver legível não será considerada para efeitos de pontuação na prova de títulos.
- 6.12. Sob qualquer pretexto, não será aceita:
  - a) Inscrição por meio de correspondência postal ou correio eletrônico.
  - b) Complementação de documentação, para efeitos de inscrição ou prova de títulos, depois do período de inscrição do candidato.
- 6.13. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participar deste processo seletivo.
- 6.14. Após o término do prazo para a entrega da documentação exigida, não será permitida a juntada de quaisquer documentos.
- 6.15. A ausência dolosa ou culposa de quaisquer dos documentos citados no item 6.6 e respectivas alíneas resultará no indeferimento da inscrição do(a) candidato(a).
- 6.16. Do resultado do indeferimento da inscrição caberá recurso sem efeito suspensivo do processo seletivo, a ser impetrado pelo(a) candidato(a) em conformidade com as regras estipuladas neste Edital.

## **7. DO PROCESSO SELETIVO**

- 7.1. A seleção constituirá da análise documental de acordo com o **Anexo I** deste Edital.
- 7.2. Análise da documentação de cada candidato(a) que tiver inscrição **DEFERIDA** no processo seletivo, com suas respectivas comprovações, obedecerá aos seguintes procedimentos.
  - a) Análise realizada por comissão designada pela Pró-Reitoria de Ensino, Portaria nº 82, de 04 de dezembro de 2024.
  - b) A comissão examinadora contabilizará os pontos de cada candidato de acordo com a tabela de pontuação constante do **Anexo I** e sequenciar em ordem decrescente os pontos atribuídos.

## **8. DA PONTUAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1. Os candidatos serão sequenciados em ordem decrescente de pontuação.
- 8.2. No caso de empate entre os candidatos concorrentes, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:
  - a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, prevalecendo a de idade mais elevada, conforme artigo 27, § único, da Lei no 10.741, de 1o de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Maior idade (artigo 27 da Lei no 10.741, de 1/10/2003).

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado parcial (análise de currículo) poderá fazê-lo no período informado na previsão de cronograma deste edital, exclusivamente via Internet,

no endereço <https://selecao.ifsertaope.edu.br/br>, efetivar seu login, fornecendo o CPF e senha informados durante o processo de criação de sua conta, e executar os seguintes procedimentos:

- a) acessar o menu “**Minhas inscrições**”, escolher o processo desejado e selecionar a aba Provas e o botão Recursos;
- b) preencher o campo apresentado com seus argumentos;
- c) enviar/salvar eletronicamente o Requerimento.

9.2. Os recursos sem a devida fundamentação não serão analisados.

9.3. Não será aceita documentação adicional para fundamentação do recurso.

9.4. O candidato deverá consultar na página <https://selecao.ifsertaope.edu.br/>, para conhecimento do parecer da Comissão de Seleção quanto ao recurso interposto.

9.5. Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso do resultado final do Processo Seletivo.

## 10. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

10.1. As atividades do presente processo seletivo serão realizadas em conformidade ao cronograma a seguir:

**Quadro 2 – Cronograma do processo seletivo**

| ETAPA                                                    | DATA                          |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Divulgação do Edital                                     | 20/05/2025                    |
| Período de impugnação do edital                          | 21 a 22/05                    |
| <b>Período para inscrição</b>                            | <b>23/05 a 08/06/2025</b>     |
| Divulgação do resultado preliminar da análise curricular | A partir de 18/06/2025        |
| Período para interpor recurso da análise curricular      | 19 a 23/06/2025               |
| Resultado de recurso da análise curricular               | A partir de 27/06/2025        |
| <b>Divulgação do resultado final</b>                     | <b>A partir de 27/06/2025</b> |

10.2. O cronograma estipulado no item 10.1 poderá ser alterado, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no presente processo seletivo.

10.3. O resultado da análise das inscrições e da documentação, bem como os resultados dos recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição e da análise da documentação deverão ser visualizados na página do IFSertãoPE (<https://ifsertaope.edu.br/ead/editais/>) e no Portal do candidato (<https://selecao.ifsertaope.edu.br/>).

- 10.4. A homologação do resultado final será publicada na página do IFSertãoPE (<https://ifsertaope.edu.br/ead/editais/>) e no Portal do candidato (<https://selecao.ifsertaope.edu.br/>).

## **11. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

- 11.1. Os candidatos serão convocados seguindo rigorosamente a ordem de classificação a que concorreram, levando em consideração a necessidade da DEaD/IFSertãoPE, podendo ser convocados a qualquer momento dentro do período de vigência deste edital.
- 11.2. O candidato será convocado para apresentação da documentação por meio do e-mail declarado no Formulário de Inscrição On-line e terá um prazo de até 3 (três) dias úteis para responder à convocatória. Após este período, caso não haja resposta, ou não seja tornado sem efeito a convocatória, o mesmo será considerado desclassificado.
- 11.3. Caso o candidato não aceite a convocação, o mesmo será considerado desclassificado.
- 11.4. É de responsabilidade do candidato classificado a atualização de seus dados cadastrais junto à DEaD/IFSertãoPE para efeitos de convocação, por meio do e-mail: [ead@ifsertao-pe.edu.br](mailto:ead@ifsertao-pe.edu.br).
- 11.5. O candidato convocado deverá declarar não ter vínculo com outro programa de bolsa de estudo, cujo pagamento tenha por base a Lei no. 11.273/2006.
- 11.6. Ao ser convocado, o candidato deverá enviar no prazo definido em convocação, a seguinte documentação:
- a) RG (Registro Geral);
  - b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
  - c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última votação;
  - d) Comprovante de residência atual (até 3 (três) meses);
  - e) Diplomas de Graduação e/ou Pós-graduação;
  - f) Documentação comprobatória das informações declaradas no formulário de inscrição;
  - g) Termo de Compromisso do Bolsista assinado digitalmente pelo sistema gov.br ou com firma reconhecida em cartório;
  - h) Declaração de Não-Acúmulo de Bolsas assinado digitalmente pelo sistema gov.br ou com firma reconhecida em cartório.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. A classificação no processo de seleção assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração da Diretoria de Educação a Distância, bem como da respectiva disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo de seleção.
- 12.2. Será eliminado do presente processo de seleção, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição, 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 de seleção ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo de seleção.
  - e) Qualquer candidato que desatender às prescrições estabelecidas neste instrumento normativo será desclassificado.
- 12.3. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará na desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.
- 12.4. Serão incorporadas ao presente edital, para todos os efeitos, quaisquer publicações complementares que venham a ser realizadas pelo IFSertãoPE, pertinentes ao Processo de Seleção, objeto deste edital.
- 12.5. Caso exista qualquer dúvida acerca das instruções contidas neste edital, o candidato deve entrar em contato com a DEaD/IFSertãoPE através do e-mail: [ead@ifsertao-pe.edu.br](mailto:ead@ifsertao-pe.edu.br).
- 12.6. O/A Coordenador/a poderá ser desligado/a a qualquer tempo, por solicitação, por necessidade do curso ou por descumprimento de atribuições e/ou competências descritas neste edital, bem como, no Termo de Compromisso do Coordenador.
- 12.7. Os casos omissos serão tratados pela Comissão deste Processo Seletivo.

Petrolina, 20 de maio de 2025.

**Eudis Teixeira Oliveira**  
Diretoria de Educação a Distância do IFSertãoPE  
Coordenador Geral UAB

**ANEXO I DO EDITAL Nº 52/2025**

| ITEM                                                                                          | DESCRIÇÃO                       |                                                                                                                        | PONTOS                             | MÁXIMO     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| <b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b><br><br>(não cumulativo, sendo considerada apenas a maior titulação) | Pós-graduação                   |                                                                                                                        | 10                                 | 20         |
|                                                                                               | Mestrado                        |                                                                                                                        | 15                                 |            |
|                                                                                               | Doutorado                       |                                                                                                                        | 20                                 |            |
| <b>EXPERIÊNCIA PRESENCIAL</b><br>(tempo de experiência comprovada)                            | Magistério (nos últimos 5 anos) | Magistério na Educação Básica ou Educação Superior presencial                                                          | 4 pontos por ano                   | 20         |
| <b>EXPERIÊNCIA EM EAD</b><br><br>(tempo de experiência comprovada)                            | Tutor (nos últimos 5 anos*)     | Experiência como Tutor EaD                                                                                             | 4 pontos por semestre              | 20         |
|                                                                                               | Professor (nos últimos 5 anos*) | Experiência como Professor EaD                                                                                         | 4 pontos por componente curricular | 20         |
|                                                                                               | Cursos de capacitação em EaD    | Participação em Cursos de Capacitação/Extensão em EaD, com carga horária mínima de 20h, realizado nos últimos 5 anos*. | 4 pontos por curso                 | 20         |
|                                                                                               |                                 |                                                                                                                        | <b>TOTAL</b>                       | <b>100</b> |

\*Últimos 5 anos, equivalente a maio de 2020 a maio de 2025.

**ANEXO II DO EDITAL Nº52/2025**

**ASSISTENTE PEDAGÓGICO - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**

Sr(a). Coordenador(a), Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato),  
\_\_\_\_\_ (nacionalidade), CPF nº \_\_\_\_\_, residente na(o) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,

DECLARO ser uma pessoa:

( ) negra - anexar foto/selfie colorida de tamanho mínimo 5x7 com fundo branco e atual, segurando seu documento oficial de identificação

( ) parda- anexar foto/selfie colorida de tamanho mínimo 5x7 com fundo branco e atual, segurando seu documento oficial de identificação

( ) indígena – anexar documentação comprobatória

( ) com deficiência – Anexar laudo médico

( ) transgênero

( ) travesti

comprometendo-me a enviar a documentação comprobatória e/ou, quando for o caso, comparecer/submeter-me ao procedimento de heteroidentificação e/ou a Comissão própria do IFSertãoPE, em momento oportuno, sob pena de ter a minha inscrição processada como de candidato para ampla concorrência para o certame aqui pretendido, nos termos do § 2º, art. 15, da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, estando ciente que sofrerei as sanções previstas em lei, caso a presente declaração seja falsa, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 12.990/2014.

Nestes termos, pede deferimento.

(nome da cidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

(Assinatura do candidato pelo Gov.br)