



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CAMPUS BOA VISTA
Departamento de Educação a Distância
www.ifrr.edu.br

EDITAL 2/2026 - DEAD/DIREN/DG-CBV/IFRR

ESTABELECE AS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTA PARA ATUAREM NA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR DO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO PROFUNSIONÁRIO, NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA IFRR.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR torna público, através do presente Edital, a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de selecionar e cadastrar SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA E PROFISSIONAIS EXTERNOS para atuarem como membros da EQUIPE MULTIDISCIPLINAR do Curso Técnico em Secretaria Escolar fomentado pelo Programa Profucionário (TED 16709), ofertado pelo IFRR- Campus Boa Vista, na modalidade à distância, no âmbito do Departamento de Educação à Distância – DEAD/CBV em conformidade com os fomentos advindos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC, nos termos da Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025, conforme normas estabelecidas neste Edital..

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo tem por objeto a seleção de profissionais interessados/as em compor o quadro de bolsista e o cadastro de reserva do Programa Profucionário/IFRR, na função de Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo, Diagramador Moodle e Mediador para o Curso Subsequente em Secretaria Escolar.

1.2 O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 2467/2026 GAB-DG-CBV/IFRR, de 03/07/2026.

1.3 Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independentemente do caráter coletivo ou individual, dar-se-á por meio do endereço eletrônico: dead.vinculacao@ifrr.edu.br, desobrigando o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.4 As atividades que vierem a ser exercidas pelos/as profissionais selecionados no âmbito do Profucionário/IFRR não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (Lei nº 12.513/2011, art.9º, § 3º). A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

1.5 A participação no Programa do presente Edital não implicará redução nas atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua unidade de origem.

1.6 Fica estabelecido que as vagas serão ocupadas, preferencialmente, por Servidores do IFRR. As vagas não preenchidas, serão disponibilizadas aos profissionais externos.

2. DA TERMINOLOGIA

2.1 Para fins deste Processo Seletivo, as seguintes expressões estão assim definidas:

2.1.1 Educação a Distância: processo de ensino e aprendizagem, síncrono ou assíncrono, realizado por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação, no qual o estudante e o docente ou outro responsável pela atividade formativa estejam em lugares ou tempos diversos (Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025), com encontros presenciais no Campus Boa Vista;

2.1.2 **Coordenador Pedagógico:** As atribuições concentram-se no suporte pedagógico, estrutural e operacional dos cursos, abrangendo o auxílio a professores na elaboração de planos de ensino, materiais didáticos e na orientação quanto às ferramentas pedagógicas disponíveis no ambientes virtuais no Moodle. O papel envolve também o acompanhamento contínuo das salas virtuais,

bem como colaborar com a coordenação do curso em processos seletivos, no acompanhamento de atividades acadêmicas e no alinhamento de planos de ação junto aos mediadores e docentes, além da participação ativa em capacitações institucionais, grupos de trabalho e fóruns voltados ao aprimoramento das metodologias e avaliações da Educação a Distância.

2.1.3 Coordenador Administrativo: As atribuições concentram-se na gestão administrativa e financeira do curso, englobando o apoio à coordenação adjunta no acompanhamento de recursos, o esclarecimento de dúvidas operacionais e a emissão, análise e atualização constante de relatórios de atividades e processos realizados pela equipe. A função exige também o cumprimento rigoroso da carga horária e a entrega pontual da documentação necessária para o pagamento das bolsas do programa, além da disponibilidade para participar de reuniões administrativas e pedagógicas sempre que convocado.

2.1.4 Diagramador Moodle: As atribuições concentram-se na criação, estruturação e gestão de recursos instrucionais e do ambiente virtual de aprendizagem, com foco na plataforma Moodle. O papel do diagramador envolve o desenvolvimento de conteúdos multimídia adaptados e acessíveis, a criação de templates e layouts funcionais, e o alinhamento pedagógico do material para facilitar a aprendizagem. Além disso, compreende a organização, publicação e acompanhamento contínuo de salas virtuais, documentos e atividades avaliativas, garantindo a coerência pedagógica e a eficácia das ferramentas do AVA.

2.1.5 Mediador: As atribuições englobam a atuação em tutoria de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, focando na mediação contínua da comunicação entre estudantes, professores e coordenação por meio de diversos canais digitais. O papel do mediador envolve no apoio direto ao processo de ensino-aprendizagem e auxílio nas atividades avaliativas, o acompanhamento ativo do engajamento discente — com respostas rápidas e busca ativa de alunos ausentes —, além da elaboração de relatórios periódicos e apoio logístico em atividades presenciais no Campus Boa Vista nos dias de aula. Exige-se também o domínio dos documentos pedagógicos do curso, a distribuição de materiais, a entrega de documentação pessoal e a participação obrigatória em capacitações, reuniões e avaliações institucionais.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS BÁSICOS PARA CANDIDATURA

3.1 Os(As) candidatos(as) classificados(as) no processo seletivo poderão atuar no período especificado no Anexo I, considerando sua formação acadêmica, experiências profissionais e demandas emergentes do Programa.

3.2 As informações referentes às atribuições e os perfis dos(as) candidatos(as) para cada função encontram-se discriminadas nos Anexos I e II.

3.3 Serão exigidos os seguintes requisitos para ser candidato(a) às funções:

- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a) com visto permanente no Brasil;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante de comparecimento ou justificativa de ausência nas últimas eleições;
- c) não deve estar matriculado como estudante do curso ao qual estará pleiteando vaga;
- e) saber utilizar computadores com sistema operacional Windows e Linux, bem como o uso de recursos de comunicação online, off-line e em nuvem: editor de texto, planilha de cálculo, programa de apresentação de slides, navegadores de internet e correio eletrônico, todos em nível médio ou avançado (essa é uma condição necessária para a inscrição neste certame por se tratar de curso ofertado na modalidade a distância);
- f) possuir acesso a computadores, ter habilidade no uso de ferramentas de Ambientes Virtuais de Aprendizagem-AVA (e-mail, chat, fóruns, ferramentas de recepção e envio de exercícios online, dentre outras);
- g) ter, obrigatoriamente, disponibilidade para desenvolver atividades junto a Coordenação do Curso e do Programa Profuncionário/IFRR quando solicitado, a fim de desenvolver as atividades presenciais, participar de reuniões de acompanhamento e orientação em Boa Vista-RR;
- h) ter disponibilidade para participar de capacitações requeridas pela Coordenação do Programa Profuncionário/IFRR, na modalidade a distância e presencial. Em especial participar do Curso Formação Continuada em Educação a Distância.

4. DA FORMA DE REMUNERAÇÃO E DURAÇÃO DA BOLSA

4.1 Os(As) candidatos(as) convocados(as) serão remunerados por meio de bolsas que serão concedidas via fomento da SETEC/MEC TED 16709 no âmbito do Programa Profuncionário pagas diretamente ao beneficiário, por meio de crédito em sua conta corrente indicada para esse fim.

4.2 O prazo de vigência do vínculo corresponderá ao período de atuação do candidato na função a ser exercida.

4.3 O valor da bolsa mensal será considerado o período de vínculo conforme especificado no Anexo I.

4.4 O pagamento do valor da bolsa está condicionado à execução da função exercida e à entrega do relatório de atividade no início do mês subsequente.

4.5 Os candidatos que não têm vínculo efetivo com o IFRR, devem estar cientes que o pagamento da bolsa haverá incidência de obrigações tributárias e contributivas, em conformidade com a legislação vigente, em especial o contido no Parágrafo Único do Art. 26 da Lei nº 12.816/2013.

4.6 O(A) bolsista somente fará jus ao recebimento de uma única bolsa mensal no período de atuação, mesmo que venha a exercer mais de uma função no âmbito do Programa Profuncionário/IFRR, conforme legislação vigente.

4.7 O benefício financeiro da bolsa deve ser atribuído a um/a único/a indivíduo/a, sendo vedado o seu fracionamento.

5. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES

5.1 As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas e realizadas por meio do Sistema Gestor de Concurso - SGC, que exige o cadastro para novos usuários por meio endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br/candidato/cadastro/>, no período descrito no cronograma, item 10 deste Edital.

5.2 Para efetivar sua inscrição o/a candidato/a deverá concluir as etapas do preenchimento de formulário de inscrição online, a saber:
Acessar a página do SGC <https://sgc.ifrr.edu.br/>;
Realizar o cadastro no sistema SGC;
Preencher obrigatoriamente as informações solicitadas;
Realizar a inscrição nos componentes curriculares;
Anexar, em arquivo digitalizado, legível e em formato de PDF, a documentação obrigatória e a classificatória exigida no item 6.2 (Anexo III).
Anexar, em arquivo digitalizado, em formato de PDF, o link contendo a vídeo-apresentação exigida no item 6.3 (Anexo IV).

5.3 A documentação obrigatória:

- a) Formação acadêmica: anexar a comprovação de sua formação acadêmica em nível de técnico ou graduação.
- b) Documentos pessoais: Cópia do CPF, RG e comprovante de residência em Roraima (atualizado).
- c) Documento comprobatório de vínculo com o IFRR (Somente servidores do IFRR).

5.4 O(a) candidato(a) terá sua inscrição INDEFERIDA e será, automaticamente, eliminado do processo de seleção se:

- a) Omitir alguma informação obrigatória do formulário eletrônico;
- b) Por qualquer motivo, descumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- c) Prestar informações inconsistentes ou dados inverídicos;
- d) Não atender aos requisitos mínimos dispostos no subitem 3.3.

5.5 São de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) as informações fornecidas para a inscrição no processo seletivo, as quais poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto o período de inscrição estiver aberto.

5.6 Após o período de inscrição, as informações não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

5.7 A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

5.8 O ato da inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a). Logo, a Comissão de Seleção não se responsabiliza por inscrições que não puderem ser submetidas, no último dia de inscrições ou a qualquer tempo, devido a congestionamento na Internet e/ou de linhas de transmissão de dados, falhas de computadores ou na comunicação eletrônica, ou outros problemas de ordem técnica/tecnológica fora do controle da Comissão.

5.9 O tratamento dos dados pessoais dos candidatos participantes deste Processo Seletivo será realizado pelo IFRR, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais. Sendo observado os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção ocorrerá em duas etapas, de caráter classificatório e/ou eliminatório, a saber:

- a) análise curricular; e b) vídeo-apresentação, a ser realizada de forma assíncrona pela comissão avaliadora.

6.2 Primeira Etapa – Da Análise Curricular:

6.2.1 Após o encerramento do período de inscrição, a comissão de seleção procederá à análise das candidaturas, com base na documentação anexada no SGC, gerando a pontuação da análise.

6.2.2 A análise curricular resultará na relação de classificação, conferindo os valores de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

6.2.3 A análise curricular do(a) candidato(a) dar-se-á através da soma algébrica dos pontos obtidos, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III, não sendo pontuados quaisquer outros itens.

6.3 Segunda Etapa – Da Vídeo-Apresentação:

6.3.1 Os(As) candidatos(as) disponibilizarão um link de acesso ao vídeo de sua apresentação durante todo o processo de seleção, no qual irão discorrer sobre sua formação acadêmica e experiências profissionais, conforme Anexo III e Anexo IV.

6.3.2 O vídeo deverá ter até, no máximo, 5 minutos. Os minutos que excederem o máximo permitido serão desconsiderados pela Comissão Avaliadora. Os vídeos que apresentarem erros ao serem abertos pela comissão não serão avaliados.

6.3.3 A análise do vídeo será conduzida pela respectiva Comissão de Seleção, com vistas a uma explanação do candidato/da candidata quanto a quatro itens avaliativos, a saber:

- a) breve explanação de sua experiência acadêmica e profissional com ênfase nas experiências profissionais já desempenhadas na função o qual se candidata;

- b) experiência com as tecnologias digitais;
- b) disponibilidade e clareza na expressão oral;
- d) postura, clareza e segurança na prestação de suas informações.

6.3.4 A análise do vídeo-apresentação resultará na relação de classificação, conferindo os valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será realizada através da soma algébrica dos pontos obtidos, segundo os critérios estabelecidos no Anexo IV - Análise do Vídeo. Caso o candidato obtenha nota 0 (zero) ou não faça o envio da vídeo-apresentação será desclassificado do processo seletivo.

6.3.5 O Resultado de Classificação (RC) do processo seletivo será apurado por meio da aplicação da seguinte fórmula matemática:
$$RC = [(\text{resultado da Análise Curricular}) + (\text{Análise do Vídeo})] / 2.$$

6.3.6 A aprovação dos candidatos(as) se dará em ordem decrescente por meio do Resultado Final de Classificação (RFC), após a fase de recurso contra o Resultado de Classificação (RF).

6.4 É de responsabilidade do(a) candidato(a) classificado(a) a atualização de seus dados cadastrais junto ao Profucionário/IFRR durante a vigência deste edital para efeitos de convocação.

6.5 Na falta de candidatos(as) na lista de espera para convocação em determinada função, poderão ser convocados(as) candidatos(as) de outras funções ainda não convocados(as), observada a ordem de classificação e os requisitos contidos no item 3 deste edital. A não aceitação da convocação para o exercício não acarretará em desclassificação.

6.6 A classificação no presente processo seletivo NÃO implica em direito à vaga, e sim em expectativa de direito.

7. DOS RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Após a publicação do Resultado de Classificação caberá a interposição de recursos contra o resultado preliminar, no período previsto no Cronograma do item 10, somente no caso de pontuação atribuída à avaliação do(a) candidato(a), irregularidades legais e de inobservância das normas pertinentes ao processo de seleção constantes deste Edital.

7.2 O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso deverá realizá-lo através do Portal do Candidato no item de recursos na página do SGC, <https://sgc.ifrr.edu.br/>, apresentando a justificativa, fundamentação e as ocorrências de vícios ou erros formais na condução das etapas do processo seletivo.

7.3 O(A) candidato(a) deverá utilizar-se de linguagem clara, consistente e objetiva em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite o trabalho realizado pela Comissão de Seleção será indeferido.

7.4 Não serão aceitos recursos interpostos via postal (Correios) ou outro meio que não seja o especificado no subitem 7.2.

7.5 A Comissão de Seleção proferirá a sua decisão com base no período previsto no cronograma constante no item 10 deste Edital.

7.6 Será indeferido, preliminarmente, recurso extemporâneo, inconsistente e que não atenda às exigências e especificações estabelecidas neste Edital.

7.7 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

7.8 A Comissão de Seleção constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.9 Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de Resultado Final de Classificação, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a) que possuir:

- a) Maior número de pontos obtidos no item "experiência profissional na função";
- b) Maior titulação Acadêmica;
- c) Maior número de pontos obtidos no item "experiência em Educação a Distância";
- d) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dentre estes o de maior idade, conforme estabelece a Lei nº10.741/03 (Estatuto do Idoso).

8. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

8.1 A validade deste processo seletivo é de um (01) ano, prorrogável por igual período, a critério da Coordenação do Profucionário/IFRR, contados a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo.

9. DO DESLIGAMENTO DOS BOLSISTAS

9.1 O(A) bolsista poderá ser desligado(a) do curso pelos seguintes motivos:

- a) Término do compromisso firmado com a Instituição e a não renovação;
- b) Indisciplina do(a) bolsista no que tange ao cumprimento de horários e atividades inerentes ao cargo;
- c) Desempenho insatisfatório do bolsista com prejuízo no andamento das ações do programa;
- d) Desrespeito com colegas, estudantes e equipe da coordenação;

- e) Por interesse do(a) próprio(a) bolsista, desde que seja comunicado à coordenação do curso com antecedência mínima de 30 dias;
- f) Não cumprimento de forma satisfatória das atribuições, obrigações e deveres, preconizados no Termo de Compromisso;
- g) Por contingenciamento da liberação de recursos para custeio das bolsas ofertadas.

10. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Lançamento do Edital	16/09/2026
Período de Impugnação do Edital	17 e 18/09/2026
Período de Inscrição	21 a 27/09/2026
Lista Preliminar das Inscrições	28/09/2026
Recursos da Lista Preliminar das Inscrições	29 e 30/09/2026
Lista Oficial das Inscrições	01/10/2026
Período de Análise (trabalhos internos)	02 a 06/10/2026
Resultado de Classificação (resultado da Análise Curricular e Análise do Vídeo)	07/10/2026
Recursos contra o Resultado de Classificação	08/10 e 09/10/2026
Resultados dos Recursos contra o Resultado de Classificação	13/10/2026
Resultado Final de Classificação	14/10/2026
Convocação	A partir de 14/10/2026

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Todas as publicações deste Processo Seletivo serão feitas exclusivamente no endereço eletrônico: <https://sgc.ifrr.edu.br/>

11.2 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Processo Seletivo público serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.3 O resultado de todas as etapas do processo seletivo será divulgado exclusivamente no endereço eletrônico: <https://sgc.ifrr.edu.br/>, observando as datas estabelecidas no cronograma constante no item 10 deste Edital.

11.4 As informações prestadas, em qualquer fase da seleção, são de inteira responsabilidade do candidato. A Coordenação do Profuncionário/IFRR terá o direito de excluir do processo seletivo o candidato que informar dados incorretos ou inverídicos, mesmo que constatados posteriormente.

11.5 A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriores, eliminarão o(a) candidato(a), anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

11.6 Caso a Comissão responsável pela seleção do(a) candidato(a) verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, deverá eliminar imediatamente o(a) candidato(a) do Processo Seletivo e este ficará sob pena de arcar com a sua responsabilidade em outras instâncias civis e criminais.

11.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato(a) participar de todas as etapas do Processo Seletivo, além de acompanhar os resultados de cada fase e demais publicações referentes a este Edital, conforme cronograma (item 10 deste Edital).

11.8 Havendo necessidade de alteração no Cronograma, a Comissão tornará pública a referida mudança no mesmo espaço eletrônico dedicado à publicação deste Edital.

11.9 A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste Edital, sendo soberana em suas decisões.

11.10 A qualquer tempo o presente Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFRR, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.11 Os casos omissos deverão ser formalizados por meio de mensagem dirigida à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail dead.vinculacao@ifrr.edu.br e serão resolvidos pela Coordenação do Profuncionário/IFRR.

11.12 Serão incorporadas automaticamente ao presente edital, para todos os efeitos, quaisquer publicações complementares que venham a ser realizadas pelo IFRR e SETEC/MEC, pertinentes ao Processo de Seleção e função objeto deste Edital.

Boa Vista-RR, 16 de setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]

LUCIANA LEANDRO DA SILVA

Diretora-Geral do Campus Boa Vista

PORTARIA N° 0012/GAB-REITORIA/IFRR, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

DOU Edição nº 2, Seção 2, de 03/01/2025, Pág. 18

ANEXO I

FUNÇÕES/PERFIS E REQUISITOS DE CANDIDATOS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA-HORÁRIA MENSAL	VALOR DA BOLSA	PERÍODO DE EXECUÇÃO			PERFIL E REQUISITO DO CANDIDATO
				2026.1	2027.1	2027.2	
Coordenador Pedagógico	1 + Cadastro reserva	40h	R\$ 1.600	3 meses	4 meses	3 meses	Graduação em Pedagogia ou Secretariado Executivo com experiência em assessoria pedagógica
Coordenador Administrativo	1 + Cadastro reserva	40h	R\$ 1.600	3 meses	5 meses	4 meses	Graduação com experiência em assessoria administrativa
Diagramador Moodle	1 + Cadastro reserva	35h	R\$ 1.400	3 meses	4 meses	3 meses	Graduação com experiência em organização visual do AVA/Moodle ou design instrucional do AVA/Moodle
Mediador	2 + Cadastro reserva	80h	R\$ 2.000	3 meses	6 meses	6 meses	Técnico em Secretariado ou Secretaria Escolar ou Graduação em Secretariado Executivo

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Pedagógico	1. Assessorar no planejamento e no desenvolvimento dos processos pedagógicos dos cursos; 2. 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; 3. Participar das atividades formativas desenvolvidas no CBV/IFRR; 4. 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; 5. Assessorar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação dos profissionais envolvidos no curso; 6. Participar do planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos promovidos pela coordenação; 7. Auxiliar a coordenação dos cursos na verificação “in loco” do andamento das atividades acadêmicas; 8. Acompanhar as salas virtuais dos componentes curriculares no Moodle, garantindo a eficácia do AVA e de suas ferramentas pedagógicas; 9. Participar do plano de ação junto às atividades dos tutores, dos professores, do coordenador do curso de programa Profucionário; 10. Informar e esclarecer aos professores sobre os prazos para envio de material e comunicar aos coordenadores de curso sobre possíveis atrasos; 11. Encaminhar os relatórios de acompanhamentos e atividades realizadas a cada componente concluído.
Coordenador Administrativo	1. Auxiliar o coordenador de curso e coordenador adjunto no acompanhamento dos processos de aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos; 2. Emitir relatórios e demais documentos necessários ao andamento dos cursos; 3. Analisar os relatórios de frequência da equipe; 4. Esclarecer as dúvidas administrativas quanto aos relatórios, processos, solicitações de recursos e utilização dos mesmo; 5. Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, relatórios e processos no SUAP referente ao curso Técnico em Secretaria Escolar; 6. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades; 7. Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa; 8. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico.
Diagramador Moodle	1. Criação de recursos instrucionais para materiais didáticos em EAD, incluindo textos, vídeos, atividades, tarefas entre outros; 2. Trabalhar com imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo para o Moodle e site institucional; 3. Gerenciar atividades da Plataforma Moodle e de outras plataformas digitais; 4. Criar templates e layouts funcionais para o Moodle; 5. Aplicar design, desenvolver e/ou organizar materiais didáticos para o Ambiente de Aprendizagem; 6. Organizar e publicar no Moodle os materiais didáticos, planos de ensino, cronogramas,

	agendas e outros documentos necessário ao desenvolvimento dos componentes curriculares; - Adaptação de conteúdos para diferentes mídias, a estruturação de curso e componentes curriculares para o Moodle e demais plataformas digitais; - Auxiliar na organização dos conteúdos com o objetivo de facilitar o aprendizado dos alunos; - Adaptar a linguagem dos materiais para torná-los mais acessíveis e compreensíveis no ambiente online; - Verificar a adequação e a coerência do conteúdo para garantir que os objetivos educacionais estabelecidos no planejamento sejam atingidos; - Elaborar, implementar e acompanhar as salas virtuais dos componentes curriculares no Moodle, garantindo a eficácia do AVA e de suas ferramentas pedagógicas
Mediador	- O bolsista selecionado atuará em atividades típicas de mediador/tutoria presencial de apoio ao ensino, pesquisa e extensão. - Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas, coordenador de curso e cursistas, coordenador de tutoria e cursistas bem como acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso; - Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes, participando do processo de avaliação da aprendizagem sob orientação do professor formador, mediante critérios definidos em chave de correção elaborada pelo professor. - Estabelecer contato permanente com os alunos por meio de sistemas estruturantes (Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, e-mails, canais de grupos institucionais de WhatsApp e demais ferramentas digitais), mediar as atividades discentes e incentivar a criação de grupos de estudos; - Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes; - Elaborar relatórios quinzenais e/ou mensais de acompanhamento da participação dos estudantes nas atividades presenciais e a distância, e encaminhar à coordenação de tutoria e/ou de curso; - Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, Organização Didática e outros instrumentos orientadores dos processos didáticos e metodológicos da docência, na modalidade de educação a distância; - Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para acompanhar as atividades discentes, conforme cronograma do curso. Retornar às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas; - Apoiar operacionalmente a coordenação do curso e professor formador nas atividades presenciais no Campus Boa Vista, atendimento aos estudantes e em especial, na aplicação de avaliações; - Disponibilizar a documentação comprobatória pessoal para o Coordenador de curso e Adjunto do Programa; - Participar das reuniões de avaliação, participar dos eventos ou capacitação, quando convocado pela coordenação de curso, inclusive aos sábados quando necessário; - Responsabilizar-se pela distribuição do material didático; - Fazer levantamento dos acadêmicos que não estão participando das atividades e entrar em contato com eles por telefone, e-mail e presencialmente; - Manter contato permanente com a Coordenação do Curso, Coordenador Administrativo, Coordenador Pedagógico e Professor Formador;

ANEXO III

AVALIAÇÃO CURRICULAR

ITEM	DESCRIÇÃO		MÁXIMO	PONTOS
Formação Acadêmica	Especialização (mín. de 360 h)	Área de Educação	1 certificado	10 pontos
		Outras áreas do conhecimento	1 certificado	5 pontos
	Mestrado	Área de Educação	1 certificado	14 pontos
		Outras áreas do conhecimento	1 certificado	7 pontos
	Doutorado	Área de Educação	1 certificado	16 pontos
		Outras áreas do conhecimento	1 certificado	8 pontos
SUBTOTAL MÁXIMO DO ITEM				30 pontos
Experiência em Profissional		Servidor do IFRR	1 documento	10 pontos
	Experiência na função	Atuação na função a ser exercida na EAD	10 semestre	2 pontos por semestre completo
		Atuação na função a ser exercida no presencial	10 semestre	1 ponto por semestre completo
	Experiência em EAD	Docência*, Gestão ou Coordenação na modalidade EAD	10 semestre	1 ponto por semestre completo
SUBTOTAL MÁXIMO DO ITEM				50 pontos
Curso de formação	Formação continuada com no mínimo 40 horas e certificados emitidos entre 2021 e 2026	Cursos Formativos voltados para a área da função	10 certificados	1 pontos por curso
		Cursos Formativos voltados para a área de EAD	10 certificados	1 pontos por curso
SUBTOTAL MÁXIMO DO ITEM				20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL				100 pontos

*As atividades de Monitoria ou de Estágios realizadas durante o curso de graduação ou pós-graduação não serão consideradas como experiência docente.

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO VÍDEO DE APRESENTAÇÃO

DESCRIÇÃO PONTOS MÁXIMO	
01. Experiência Acadêmica e Profissional com ênfase na função para o qual se candidata	30
02. Experiência com as tecnologias digitais	30
03. Disponibilidade e clareza na expressão oral	20
04. Segurança e Postura	20
Total de Pontos	100

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luciana Leandro Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CBV (CBV)**, em 16/09/2026 16:03:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 450359

Código de Autenticação: fdf7b12338

