



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

EDITAL Nº6/2025/EJA/POA/IFSULDEMINAS

3 de fevereiro de 2025

### Edital nº 03, de 03 de fevereiro de 2025

#### **Chamada Pública para provimento de vagas de bolsistas para atuação no cargo de Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas para atender ao Projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais torna pública a abertura das inscrições para a chamada pública para provimento de vagas e de cadastro de reserva para vinculação de bolsistas para atuar no âmbito do projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, fomentado pela Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão (Secadi), através do TED 15123, nos termos do Programa Institucional de Bolsas (PIBO), regulamentado pela resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024, em consonância com a Portaria MEC/SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, da Portaria Normativa nº 447, de 29 de junho de 2023, retificada pela Portaria Normativa nº 448, de 19 de julho de 2023 e da Instrução Normativa 01/2024 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, conforme segue:

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

**1.1** Esta chamada pública será regida por esse Edital, cujo objeto é a seleção de bolsistas para atuar nas seguintes atividades: **Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas**, na modalidade presencial.

**1.2** A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação, execução e convocação dos selecionados) ficará a cargo da equipe gestora do Projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário, TED 15123, servidores e colaboradores externos, ficando esses, nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo, a saber: Alexandre Fieno da Silva, Eliane Silva Ribeiro, Evandro Moreira da Silva e Henrique Fernandes Pereira.

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

**1.4** As bolsas serão financiadas pelo TED 15123, com base nos valores estabelecidos na Portaria Normativa nº 447, de 29 de junho de 2023, retificada pela Portaria Normativa nº 448, de 19 de julho de 2023.

**1.5** Para os contratados externos à rede EPT, o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas, conforme itens 9.12, 9.13, 9.14 e 9.15.

**1.6** A inscrição e a eventual classificação no presente edital não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à efetivação de matrícula dos alunos e à necessidade do Projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário, TED 15123, em execução no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, observando a classificação no processo seletivo.

**1.7** O profissional selecionado atuará de acordo com as normas estabelecidas no presente edital, na Instrução Normativa 01/2024 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, no contrato de prestação de serviços, caso seja externo à rede EPT, e no termo de compromisso, caso seja servidor da rede EPT.

**1.8** O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do programa, previsto para iniciar em **março de 2025 e finalizar em dezembro de 2025**, podendo ser prorrogado ou ser alterado conforme necessidade institucional.

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

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

**2.1** As vagas estão distribuídas e especificadas conforme o **Quadro 2 do Anexo II** do presente edital, sendo que o mesmo contempla o detalhamento de remuneração, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, requisitos mínimos para concorrência e demais dados.

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

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

**3.1** As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas até o dia **24 de fevereiro de 2025**, em formato online, através do link, <https://forms.gle/MqmA1u3TK2nuHYPt5>, que também estará disponível no site institucional, no endereço eletrônico <https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/editais/editais-de-2025>.

**3.1.1** A qualquer tempo, durante a vigência do edital, poderá ser realizada nova análise documental e classificação dos candidatos inscritos, mediante surgimento de vaga(s). Cabe ao candidato o acompanhamento da publicação dos resultados no site institucional.

**3.1.2** Em cada avaliação, será considerada apenas uma inscrição por candidato, por cargo. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, apenas a última será considerada.

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

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

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

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

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

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

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

**preencher corretamente o formulário de inscrição é responsabilidade exclusiva do candidato.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.14** O processo de classificação ocorrerá em ordem decrescente, baseado no total de pontos obtidos na análise documental, respeitada a preferência dos perfis elencados no Quadro 2. Os cinco candidatos mais bem pontuados em cada vaga serão homologados no resultado final, após a análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo.

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

**3.14.2** Somente serão analisados os documentos dos candidatos classificados até o quinto lugar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. DOS MODELOS DE DOCUMENTOS ACEITOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, incluindo a página com o número da carteira, as páginas com os dados pessoais (frente e verso), e as páginas dos contratos que comprovem a natureza e o

respectivo período de trabalho. No caso da CTPS no formato digital, é necessário fazer a exportação do arquivo em PDF, via aplicativo CTPS Digital.

- b. Declaração, com identificação do emitente, assinatura e carimbo ou instrumento de autenticação correspondente (tais como códigos de verificação, para documentos nato digitais).

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

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

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

**4.4.2 Não serão aceitos como comprovantes** de experiência profissional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5 DAS INSCRIÇÕES E REGRAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

**5.1** As inscrições são gratuitas e podem ser realizadas até o dia 24 de fevereiro de 2025. Devem ser realizadas exclusivamente via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/MqmA1u3TK2nuHYPt5>, dentro do prazo estabelecido no cronograma do **Anexo I**, utilizando uma conta Google do próprio candidato.

**5.2** Para participar do Processo Seletivo, os candidatos deverão atender e comprovar atendimento aos requisitos mínimos do presente edital, especificados no **Quadro 2** do **Anexo II** deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.1** A análise das inscrições dos candidatos ocorrerá **a partir de 25 de fevereiro de 2025** e ficará condicionada à necessidade de contratação do profissional para atuação no programa.

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

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

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

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

**6.5** Durante a análise da documentação, a Comissão do Processo Seletivo avaliará rigorosamente, conforme edital, os documentos anexados em cada campo correspondente do formulário.

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

**6.7** As publicações referentes a este edital serão feitas no endereço eletrônico

<https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/editais/editais-de-2025> e o candidato deverá acessar a página específica do edital pela numeração do mesmo.

## **7 DOS RECURSOS**

**7.1** Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas, a contar da publicação do resultado preliminar, através de formulário eletrônico, disponível no seguinte endereço eletrônico: **<https://forms.gle/SGdqkgcM5HstVXoF7>**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

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

**8.2** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura a qualquer candidato o direito à convocação e vinculação imediatas, mas apenas a expectativa de ser convocado e vinculado a partir da existência de vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à formação de turmas pelas demandantes, à

disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração Pública.

**8.3** O candidato será oficialmente convocado pelo e-mail que estiver registrado no formulário eletrônico de inscrição. Se não houver resposta dentro de 24 horas, o candidato será considerado desistente e automaticamente desclassificado do processo seletivo. É responsabilidade do candidato garantir que forneça um endereço eletrônico válido.

**8.4** Ao ser convocado, o candidato deverá tomar ciência absoluta do disposto nos itens 9.1 a 9.20 deste edital e avaliar a efetiva viabilidade pessoal de participação no programa.

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

**8.6** A qualquer momento, o candidato selecionado pode ser convocado para apresentar as versões originais ou autenticadas dos documentos enviados durante o processo seletivo. A falta de apresentação dentro do prazo estipulado resultará na sua desclassificação ou desligamento do programa, caso tenha iniciado o vínculo como bolsista.

## **9. DA ATUAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO**

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

**9.2** Os cursos presenciais ocorrerão preferencialmente no período noturno e/ou aos sábados a depender da demanda e da disponibilidade do local de execução.

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

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

**9.5** A carga horária máxima de atividades não deve exceder a 40 horas semanais e a 184 horas mensais, **podendo ser menor do que isso, a depender dos interesses institucionais, sendo que sua redução pode ser determinada pela coordenação do programa e comunicada ao bolsista.**

**9.6** A carga horária dos bolsistas poderá variar em virtude de demanda ou de necessidade institucional. Em caráter excepcional, os gestores do programa poderão autorizar a ampliação da carga horária semanal do profissional devidamente justificada.

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

**9.8** As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e com sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição.

**9.9** A permanência do profissional no programa estará sujeita à avaliação pedagógica e à avaliação institucional realizada pelo Coordenador de Projeto em articulação com o Gestor do Programa, ao longo da oferta dos cursos.

**9.10** Poderá ser solicitada a participação do profissional em ações de treinamentos ou em reuniões nos turnos matutino, vespertino e noturno bem como poderá ser solicitada a realização de trabalho aos sábados e aos domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.

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

- a. não existência de pendências documentais e cadastrais de vínculo por parte do bolsista junto ao setor de Gestão de Pessoas;
- b. envio do relatório de atividades ao setor de Gestão de Pessoas, devidamente preenchido e assinado pelo bolsista e pela chefia imediata, validadas as determinações da Instrução Normativa nº 01/2024 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre pelo setor de Gestão de Pessoas.

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

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



**9.12** A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada por mês efetivamente trabalhado, tomando como referência a data inicial do contrato e o último dia do mês como data de fechamento do pagamento. Caso a contratação seja realizada após o primeiro dia do mês a remuneração será proporcional à fração do mês efetivamente trabalhado.

**9.13** Para receber o pagamento, o bolsista não vinculado à rede EPT deverá apresentar nota fiscal referente aos serviços prestados de acordo com a carga horária mensal executada, caso seja exigência do município onde o serviço está sendo prestado ou caso haja alteração na legislação.

**9.14** Quando do pagamento, será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável nos termos da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Decreto nº 9.580/2018, Instrução Normativa RFB nº2110 de 17/10/2022, no caso de INSS, e para Imposto de Renda, Lei Nº 7.713/88, Decreto Nº 9.580/2018 e a MP nº 1.206 de 06/02/2024.

**9.15** Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) será observado o disposto na Lei Complementar nº116 de 31/07/ 2003 e legislação municipal aplicável.

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

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

**9.18** Após iniciados os processos de pagamentos, os mesmos são tramitados entre o setor de gestão de pessoas, o setor orçamentário, o setor financeiro e o setor contábil da instituição, que farão conferência dos dados, dando encaminhamento ao processo de liquidação.

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

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

**9.20** Os bolsistas em atuação ou convocados - antes de aceitar a participação no programa - devem estar cientes de que os prazos para pagamento da bolsa são irregulares devido aos fluxos necessários para sua execução, sendo que a média temporal entre o recebimento do relatório nos termos do item **9.11** e a finalização do processo de liquidação nos termos do item **9.18** é de 30 dias e tal período pode ser maior, a depender de fatos fortuitos ou de força maior e que, após a execução de todos os processos, o prazo de pagamento do auxílio ainda dependerá de envio de financeiro pelo Governo Federal.

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

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

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

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

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

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

**10.5** É permitido o acúmulo de bolsas pelo **Projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário**, desde que haja

previsão expressa nos editais do(s) programa(s)/projeto(s) com o(s) qual(quais) dar-se-á a acumulação, sendo responsabilidade do bolsista esta verificação.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

**11.4** O candidato cuja documentação não for analisada na divulgação do resultado final, ainda poderá ter seus documentos verificados, ser classificado e ser convocado durante a vigência do edital, conforme previsto no item **3.14**.

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

**11.6** Dentro do prazo de validade do edital, a critério da gestão do **Projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário** no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros projetos ou programas para exercer a mesma função.

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

Pouso Alegre, 03 de fevereiro de 2025.

(assinado eletronicamente)

**Alexandre Fieno da Silva**

Diretor-Geral

IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

## Anexo I - Cronograma

**Quadro 1 - Datas e eventos previstos**

|          | <b>Evento</b>                          | <b>Datas</b>   |
|----------|--|--|
| <b>a</b> | Publicação do Edital                   | 03/02/2025   |
| <b>b</b> | Impugnação                             | Até 10/02/2025   |
| <b>c</b> | Inscrições                             | 03/02/2025 a 24/02/2025                                |
| <b>d</b> | Divulgação do Resultado Preliminar     | 26/02/2025   |
| <b>e</b> | Recursos contra o Resultado Preliminar | Até 24 horas após a publicação do Resultado Preliminar |
| <b>f</b> | Homologação do Resultado Final         | A partir de 28/02/2025                                 |

**Anexo II - Quadro de vagas e especificações**

**Quadro 2 - Código da vaga, unidade de atuação e quantidade de vagas para Apoio Técnico de Nível Médio:**

| <b>Código da Vaga</b> | <b>Função</b>  | <b>Requisito mínimo</b>   | <b>Município de atuação</b> | <b>Unidade de Atuação (escola)</b>               | <b>Quantidade de Vagas</b> |
|-----------------------|--|---|-----------------------------|--|----------------------------|
| <b>POA-01</b>         | Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas | Perfil 1 - Técnico em Secretaria Escolar  | Minas Novas/MG              | Centro de Formação da Juventude - Minas Novas/MG | 3 + CR                     |
|                       |  | Perfil 2 - Técnico em Administração   |                             |  |                            |
|                       |  | Perfil 3 - Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como apoio às atividades administrativas e/ou pedagógicas. |                             |  |                            |

**Quadro 3 - Informações gerais para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas**

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>a</b> | <b>Modalidade de Bolsa:</b>                  | PIBO (FNDE)  |
| <b>b</b> | <b>Função:</b>                               | Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas   |
| <b>c</b> | <b>Carga Horária:</b>                        | 20 horas semanais, podendo ser ampliada conforme necessidade institucional, limitada a 40 horas semanais.  |
| <b>d</b> | <b>Modo de cumprimento da Carga Horária:</b> | <b>Presencial</b>  |
| <b>e</b> | <b>Valor da Bolsa:</b>                       | R\$ 18,00/hora   |
| <b>f</b> | <b>Requisitos Mínimos para Concorrer:</b>    | Perfil 1 - Técnico em Secretaria Escolar<br>Perfil 2 - Técnico em Administração<br>Perfil 3 - Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como apoio às atividades administrativas e/ou pedagógicas. |
| <b>g</b> | <b>Modo de Processo Seletivo:</b>            | Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional  |

Anexo III - Quadro de pontuação das provas de títulos e de experiência profissional

Quadro 4 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas

|  | Descrição |  | Pontuação                            | Pontuação Máxima |
|--|-----------|--|--------------------------------------|------------------|
| <b>Requisito mínimo</b>                  | <b>R</b>  | Perfil 1 - Técnico em Secretaria Escolar<br>Perfil 2 - Técnico em Administração<br>Perfil 3 - Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como apoio às atividades administrativas e/ou pedagógicas, <b>conforme Anexo II, Quadro 2.</b> | 0                                    | 0                |
| <b>Prova de Títulos</b>                  | <b>T1</b> | Graduação em Administração ou em Pedagogia   | 3 pontos                             | 3                |
|  | <b>T2</b> | Especialização em Gestão Escolar ou em Supervisão Escolar ou em área afim.   | 5 pontos                             | 5                |
|  | <b>T3</b> | Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Gestão Escolar ou área afim, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.   | 8 pontos                             | 8                |
| <b>Prova de Experiência Profissional</b> | <b>E1</b> | Experiência profissional comprovada como pedagogo, como supervisor pedagógico, como coordenador pedagógico, como inspetor escolar ou como diretor escolar.   | 1 ponto por mês<br>(máximo 24 meses) | 24               |
|  | <b>E2</b> | Experiência profissional comprovada na área administrativa, exceto as mencionadas em E1.   | 1 ponto por mês<br>(máximo 24 meses) | 24               |
|  | <b>E3</b> | Experiência profissional comprovada de atuação em secretaria escolar, exceto as mencionadas em E2.   | 1 ponto por mês<br>(máximo 36 meses) | 36               |

|  |  |               |     |
|--|--|---------------|-----|
|  |  | <b>TOTAL:</b> | 100 |
|--|--|---------------|-----|

## **Anexo IV - Atribuições dos bolsistas vinculados ao programa**

### **Atribuições do Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas:**

1. Auxiliar nas atividades administrativas e pedagógicas dos projetos executados pelo IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre no âmbito do município de Minas Novas.
2. Executar atividades administrativas, como organização de documentos, preenchimento de formulários e atualização de registros.
3. Atendimento ao público, fornecendo informações e orientações.
4. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.
5. Realizar matrículas, transferências e emissão de certificados e históricos escolares.
6. Manter atualizado o cadastro de alunos e docentes.
7. Preparar e organizar documentos acadêmicos e administrativos.
8. Auxiliar na organização e na entrega de materiais didáticos e pedagógicos.
9. Dar suporte na realização de atividades e eventos escolares, como feiras, exposições, oficinas, etc., e reuniões administrativas organizadas pelos coordenadores e pelos gestores dos projetos.
10. Colaborar na organização de projetos e atividades extracurriculares.
11. Auxiliar professores em atividades de sala de aula e na utilização de recursos pedagógicos.
12. Acompanhar e orientar alunos em atividades educativas e recreativas.
13. Apoiar no desenvolvimento de atividades de atendimento educacional especializado.
14. Manter a organização e o bom estado de salas de aula, bibliotecas, laboratórios e demais espaços educacionais.
15. Zelar pela conservação de equipamentos e materiais pedagógicos.
16. Auxiliar na operação e manutenção de equipamentos tecnológicos utilizados nas atividades pedagógicas.
17. Suporte na utilização de plataformas e sistemas educacionais.
18. Facilitar a comunicação entre equipe gestora, coordenadores de projeto, docentes, alunos e pais.
19. Elaborar e distribuir comunicados, circulares e informativos.
20. Colaborar na implementação e desenvolvimento de projetos pedagógicos e institucionais.
21. Participar de reuniões e treinamentos visando a melhoria dos processos educativos.
22. Gerenciar a distribuição e o controle de materiais escolares e administrativos.
23. Solicitar reposição de materiais conforme necessário.
24. Participar de programas de formação e capacitação contínua.
25. Aplicar conhecimentos adquiridos em programas de formação para melhorar práticas administrativas e pedagógicas.
26. Conferir os materiais recebidos e enviados;
27. Registrar os produtos recebidos, armazenados e distribuídos e avaliar se as suas respectivas documentações estão preenchidas corretamente;
28. Armazenar materiais, mantendo atualizados os registros de localização, observando as normas e os procedimentos técnicos de qualidade, de segurança, de higiene e de saúde.

### **Atribuições comuns a todos os cargos:**

1. Ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e cumprir a carga horária semanal e mensal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
2. Atender às convocações para participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos gestores do projeto, sendo este, condicionante para a permanência no programa;
3. Comunicar aos gestores do projeto, com antecedência de, no mínimo, trinta dias o interesse em desligar-se do programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
4. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
5. Acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, bem como participar das reuniões promovidas pela coordenação do curso e do programa;
6. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do programa;
7. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advêm da sua permanência no local de trabalho, exceto nos casos e que tais custos sejam gerados por deslocamentos a partir da Unidade de Atuação em função do exercício da atividade profissional e solicitados pela coordenação do programa
8. Cumprir as atividades inerentes à função, conforme estabelecido em contrato;
9. Realizar outras atividades relacionadas ao Projeto de Extensão Cursinho Pré-Universitário.
10. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais;
11. Oferecer feedback à equipe gestora do programa apontando as eventuais necessidades de melhoria e contribuindo para o alcance da missão institucional;
12. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos coordenadores, sendo este condicionante para a permanência no programa;



13. Realizar o atendimento aos alunos, aos professores, aos demais participantes do programa e ao público externo, no horário estabelecido de trabalho, podendo ocorrer inclusive aos finais de semana, através dos canais oficiais de comunicação, assegurando o atendimento das demandas no prazo de até vinte e quatro horas;
14. Auxiliar os demais profissionais do IFSULDEMINAS e dos demandantes nas atividades que forem necessárias para assegurar o adequado funcionamento institucional e o adequado atendimento aos alunos.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA**, em 03/02/2025 18:44:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 522335

Código de Autenticação: 4091489250



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