



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 Nº7/2026/EJA/POA/IFSULDEMINAS

10 de junho de 2026

EDITAL nº 32, de 11 de junho de 2026

Chamada Pública para seleção de bolsistas externos visando ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para os cargos de Apoio Técnico de Nível Médio e Apoio Técnico de Nível Superior, vinculados ao Programa Institucional de Bolsas (PIBO), no âmbito dos TEDs nº 12320 e nº 15123 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 presente Chamada Pública, destinada ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para seleção e vinculação de bolsistas no âmbito do Programa Institucional de Bolsas (PIBO), referente aos TEDs nº 12320 e nº 15123, 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, com a Portaria Normativa nº 447, de 29 de junho de 2023, retificada pela Portaria Normativa nº 448, de 19 de julho de 2023, e com as Instruções Normativas nº 01/2025 e nº 01/2026 do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre, conforme as disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Esta chamada pública será regida por este Edital e tem por objetivo a seleção de bolsistas externos para atuarem, na modalidade presencial ou remota, nos locais indicados no Anexo II, nas seguintes funções:

- a) Apoio Técnico de Nível Médio – Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas;**
- b) Apoio Técnico de Nível Superior – Coordenador de Tutoria.**

1.2 A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação, execução e convocação dos selecionados) ficará a cargo da equipe gestora e da equipe de gestão de pessoas, TEDs nº 12320 e nº15123, servidores e colaboradores externos, ficando esses, nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo, a saber: Henrique Fernandes Pereira, Michelle Rose Araújo Santos de Faria e Tonia Amanda Paz dos Santos.

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 pelos TEDs nº 12320 e nº15123, 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 O pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas, conforme itens 9.10 a 9.12.

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, TEDs nº 12320 e nº15123, em execução no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, observando a classificação no processo seletivo.

1.7 O profissional selecionado deverá desempenhar suas atividades em conformidade com as normas

estabelecidas neste edital, nas Instruções Normativas nº 01/2025 e nº 01/2026 do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre e no respectivo contrato de prestação de serviços.

1.8 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do programa, **previsto para iniciar a partir da formalização dos vínculos e finalizar em dezembro de 2026**, 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 gestaodepessoas.ejaept.poa@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 os **Quadros 2 e 3 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.

3. DAS REGRAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições são gratuitas podendo ser realizadas de **11 de junho de 2026 a 18 de junho de 2026**, em formato online, através do link: <https://forms.gle/TdiieagthPh4osWs6>, que também estará disponível no site institucional.

3.1.1 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 da pontuação obtida na análise documental. Para as vagas que possuírem perfis de preferência definidos no Quadro 2, a classificação observará a ordem de prioridade estabelecida para cada perfil, conforme as disposições específicas deste edital.

3.14.1 Para a vaga de Apoio Técnico de Nível Médio – Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas, a classificação dos candidatos observará, primeiramente, os candidatos enquadrados no Perfil 1, em ordem decrescente de pontuação, respeitados os critérios de desempate previstos neste edital. Após a classificação de todos os candidatos enquadrados no Perfil 1, serão classificados os candidatos enquadrados no Perfil 2, também em ordem decrescente de pontuação e observados os mesmos critérios de desempate.

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

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da legislação vigente;
- 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 apresentados no campo correspondente, mas que não atendam aos requisitos estabelecidos neste edital para fins de comprovação dos requisitos mínimos, títulos ou experiência profissional, serão desconsiderados para efeito de habilitação ou pontuação.

4.7.2 Os documentos incorretos, os documentos adicionais não explicitamente solicitados e os documentos desnecessários à comprovação da Prova de Títulos ou da Prova de Experiência Profissional serão desconsiderados para fins de pontuação.

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 podendo ser realizadas no período de **de 11 de junho de 2026 a 18 de junho de 2026**. Devem ser realizadas exclusivamente via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/TdiieagtHPh4osWs6> 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 nos **Quadros 2 e 3 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 Certificado ou Diploma, frente e verso, que comprove 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, observadas as disposições deste edital quanto à análise e à validação da documentação apresentada.

5.6 Será desclassificado o candidato que não apresentar os documentos obrigatórios para a inscrição, previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 5.4, observadas as exigências específicas de cada documento, bem como aquele que encaminhar a documentação em desacordo com as disposições estabelecidas neste edital. A ausência de documentação relativa aos quesitos de pontuação da Prova de Títulos (T1, T2 e T3) e da Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3) não acarretará desclassificação, implicando apenas a não atribuição da respectiva pontuação.

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 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.

5.10 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 documental das inscrições dos candidatos terá início **a partir de 19 de junho de 2026**, observadas as disposições previstas neste edital e no cronograma constante do Anexo I.

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

- a) o resultado preliminar contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, 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.

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

6.4 As publicações referentes a este edital serão feitas no endereço eletrônico <https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/noticias/editais-eja-ept-selecao-de-equipe> 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:

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 9.16 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 para reunião 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 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

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

9.7 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.

9.8 Ocasionalmente, poderá ser solicitada a presença do profissional no campus em que estará vinculado para treinamentos ou para reuniões, bem como poderá ser solicitada a realização de trabalho aos sábados e aos domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.

9.9 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 01/2025 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre pelo setor de Gestão de Pessoas.

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

9.9.2 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.

9.10 Para receber o pagamento, o bolsista 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.

9.11 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.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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.

9.15 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.

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

9.16 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 **9.9** e a finalização do processo de liquidação nos termos do item **9.15** 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.

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 Os 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 É permitido o acúmulo de bolsas, desde que haja previsão expressa nos editais do(s) programa(s)/projeto(s) com o(s) qual(uais) dar-se-á a acumulação, sendo responsabilidade do bolsista esta verificação.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O prazo de validade do presente processo seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 Impugnações ao presente edital poderão ser remetidas, até a data prevista no cronograma do Anexo I para o endereço eletrônico: gestaodepessoas.ejaept.poa@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 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados, comunicados e eventuais retificações deste edital, que serão divulgados na página de editais do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, disponível no endereço eletrônico: <https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/noticias/editais-eja-ept-selecao-de-equipe>, devendo o candidato acessar o edital correspondente por sua numeração

11.5 Dentro do prazo de validade deste edital, a critério da gestão do Programa Eja Integrada à EPT, no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, poderá haver o aproveitamento dos candidatos classificados para outros projetos ou programas, para exercer a mesma função.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

11.7 Integram o presente Edital, para todos os fins, os Anexos I, II, III e IV, os quais constituem parte integrante e indissociável deste instrumento, devendo ser lidos e interpretados em conjunto com suas disposições.

Alexandre Fieno da Silva
Diretor-Geral
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Anexos do Edital 32/2026 (anexado em 10/06/2026 09:37:18)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA**, em 10/06/2026 12:47:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/06/2026. 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: 671643
Código de Autenticação: 7b58fd6d04

Nível de Acesso: Público
09/06/2026 16:04 - Criado inicialmente como: Público.





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

Anexo I - Cronograma

Quadro 1 - Datas e eventos previstos

	Evento	Datas
a	Publicação do Edital	11/06/2026
b	Impugnação	Até 13/06/2026
c	Inscrições	11/06/2026 a 18/06/2026
d	Divulgação do Resultado Preliminar	A partir de 19/06/2026
e	Recursos contra o Resultado Preliminar	Até 24 horas após a publicação do Resultado Preliminar
f	Homologação do Resultado Final	A partir de 22/06/2026

Anexo II - Quadro de vagas e especificações

Quadro 2 - Quadro de vagas e especificações para Apoio Técnico de Nível Médio

Código da Vaga	Função	Requisito mínimo obrigatório	Carga Horária	Valor da Hora	Modalidade da Bolsa	Forma de Trabalho	Modo de Processo Seletivo	Local de Atuação	Nº de Vagas
POA-01	Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas	<p>Perfil 1: Técnico em Administração; ou Ensino médio completo, acompanhado de comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses como auxiliar administrativo, assistente administrativo ou auxiliar pedagógico.</p> <p>Perfil 2: Ensino médio completo.</p>	20 horas semanais*	R\$ 18,00	PIBO (FNDE)	Presencial	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1 + CR

* A carga horária poderá ser ampliada para até 40 horas semanais, conforme necessidade institucional, mantido o valor da hora previsto neste edital.

Quadro 3 - Quadro de vagas e especificações para Apoio Técnico de Nível Superior

Código da Vaga	Função	Requisito mínimo obrigatório	Carga Horária	Valor da Hora	Modalidade da Bolsa	Forma de Trabalho	Modo de Processo Seletivo	Local de Atuação	Nº de vagas
POA-02	Coordenador de Tutoria	Licenciatura em qualquer área,	20 horas semanais*	R\$ 36,00	PIBO (FNDE)	Remoto	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional	IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre	1 + CR

* A carga horária poderá ser ampliada para até 40 horas semanais, conforme necessidade institucional, mantido o valor da hora previsto neste edital.

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
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Administração ou Graduação em Secretariado Executivo ou Licenciatura em qualquer área.	8 pontos	8
	T2	Especialização em Educação.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação em nível de Mestrado.	10 pontos	10
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada na área administrativa em instituição de ensino ou na área pedagógica (exceto docência) em instituição de ensino.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência comprovada na área educação (exceto a eventualmente apresentada no item E1).	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E3	Experiência de atuação na função em que concorre, no âmbito do IFSULDEMINAS	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
		TOTAL:		100

Quadro 5 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Superior - Coordenador de Tutoria

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 3, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Especialização em Gestão da Educação a Distância.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação de Jovens e Adultos.	10 pontos	10
	T3	Pós-Graduação Stricto Sensu em Educação (reconhecido pelo MEC), sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos Doutorado - 20 pontos	20
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência comprovada como coordenador de tutoria.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência comprovada na área educação (exceto a apresentada em E1).	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência de atuação como tutor em cursos de formação inicial e continuada OU em cursos técnicos, no âmbito do IFSULDEMINAS, na função em que concorre.	0,5 ponto mês (máximo 36 meses)	18
		TOTAL:		100



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

Anexo IV - Atribuições dos bolsistas vinculados ao programa

Atribuições do Apoio Técnico de Nível Médio - Atividades Administrativas e Pedagógicas:

1. Auxiliar nas atividades administrativas e pedagógicas no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre;
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 entrega de materiais didáticos e pedagógicos;
9. Dar suporte na realização de atividades e eventos escolares, como feiras, exposições e reuniões de pais;
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 direção, 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 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.

Atribuições do Apoio Técnico de Nível Superior - Coordenador de Tutoria

1. Realizar o acompanhamento contínuo da equipe de tutores dos cursos, elaborando relatórios, quando necessário, e compartilhando-os tanto com as Coordenações de Curso, quanto com a Coordenação Institucional de EaD nos campi;
2. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, sob a responsabilidade da equipe de tutoria, conforme orientação da Coordenação Geral dos cursos, garantindo que as práticas dos tutores estejam alinhadas com os objetivos educacionais estabelecidos pela instituição;
3. Manter atualizado, em conjunto com a Coordenação Geral, o cadastro dos Tutores EaD e Coordenação da Instituição Parceira, para facilitar o contato junto aos profissionais quando necessário;
4. Participar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação e/ou formação dos tutores envolvidos no programa;
5. Supervisionar se as correções das atividades enviadas pelos estudantes, estão sendo realizadas dentro dos prazos preestabelecidos;
6. Responder com presteza e cordialidade aos estudantes, professores, coordenadores e equipe de tutores;
7. Estar atento ao nível de interatividade dos professores, dos Coordenadores de Plataformas, do Designer Educacional e dos tutores, acompanhando principalmente o retorno às demandas apresentadas, trabalhando com uma comunicação eficiente, com objetivo de garantir canais claros e eficazes;
8. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função, bem como apresentar relatório mensal relativo à execução de suas atividades;
9. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico (presenciais ou remotas), solicitada pela Coordenação de Curso ou pela Equipe Gestora do Programa;
10. Contribuir na organização dos Conselhos de classe, em parceria com a Coordenação Pedagógica e Coordenação de Curso;
11. Lidar proativamente com conflitos, buscando soluções que promovam um ambiente positivo e harmonioso.

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 advenham da sua permanência no local de trabalho, exceto nos casos e que tais custos sejam gerados por deslocamentos a partir da Unidade de Atuação em função do exercício da atividade profissional e solicitados pela coordenação do programa;
8. Cumprir as atividades inerentes à função, conforme estabelecido em contrato;
9. Realizar outras atividades relacionadas ao Projeto;
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 Digitalizado Público

Anexos do Edital 32/2026

Assunto: Anexos do Edital 32/2026
Alexandre Fieno
Assinado por: e
Michelle Faria
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Michelle Rose Araujo Santos de Faria, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 10/06/2026 09:32:30.
- Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA, em 10/06/2026 12:47:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 844638

Código de Autenticação: b43db8531a

