



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	Nºde Vagas
POA-01	Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas	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.	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
		Perfil 2: Ensino médio completo.							
POA-02	Suporte de informática	Perfil 1: Técnico em Informática; ou Ensino Médio completo, acrescido de experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses como técnico em informática.	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

ESTE QUADRO FOI EXCLUÍDO PELA RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL Nº 32/2026

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:		400

Quadro 5 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio - Suporte de Informática
(substitui o antigo Quadro 5 – Apoio Técnico de Nível Superior – Coordenador de Tutoria)

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Conforme estabelecido no Quadro 2, no item “Requisitos mínimos”.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em informática	8 pontos	8
	T2	Especialização em Informática/Computação Aplicada à Educação	10 pontos	10
	T3	Mestrado reconhecido pelo MEC na área de Informática, Computação, Tecnologia da Informação ou Educação.	10 pontos	10
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência comprovada como técnico em informática (exceto a apresentada em Requisitos Mínimos)	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E2	Experiência comprovada em administração de redes de computadores.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
	E3	Experiência em suporte técnico em informática.	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
		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~~ (EXCLUÍDO PELA RETIFICAÇÃO Nº 1)

Atribuições do Apoio Técnico de Nível Médio – Suporte de Informática

1. Prestar suporte técnico a usuários, atendendo e solucionando problemas de hardware, software e redes;
2. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
3. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares e aplicativos;
4. Configurar e instalar impressoras, scanners e outros periféricos;
5. Configurar e administrar redes locais (LAN) e redes de longa distância (WAN);
6. Monitorar e garantir a segurança e desempenho da rede;
7. Realizar diagnóstico e reparo de falhas em sistemas operacionais e aplicativos;
8. Atualizar e aplicar patches de segurança em sistemas e softwares;
9. Controlar o inventário de hardware e software, mantendo registros atualizados dos ativos de TI;
10. Gerenciar a aquisição e descarte de equipamentos e licenças de software;
11. Implementar e gerenciar medidas de segurança para proteger dados e sistemas contra ameaças e vulnerabilidades;
12. Monitorar sistemas de segurança e responder a incidentes de segurança;
13. Documentar procedimentos, configurações e políticas de TI;
14. Elaborar relatórios de atividades, incidentes e desempenho de sistemas;
15. Treinar usuários finais no uso adequado de sistemas, softwares e práticas de segurança;
16. Elaborar manuais e guias de uso para sistemas e aplicações;
17. Colaborar no planejamento e execução de projetos de infraestrutura de TI;
18. Implementar novas tecnologias e soluções conforme as necessidades da organização;
19. Dar suporte a sistemas corporativos, como ERPs, CRMs e sistemas específicos da organização;
20. Realizar testes e implantações de novos módulos e funcionalidades;
21. Realizar tarefas de gerenciamento de usuários e permissões.

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 Edital 32

Assunto: Anexos Edital 32
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 11/06/2026 23:49:35.
- **Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA**, em 12/06/2026 10:44:21.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/06/2026. 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: 845858

Código de Autenticação: f5c9b00ac9

