

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS  
GERAIS**

**EDITAL 186 DE 04 DE JUNHO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO COMO APOIO ADMINISTRATIVO EM  
CURSOS NA MODALIDADE EAD PELO IFSULDEMINAS - CAMPUS AVANÇADO DE  
TRÊS CORAÇÕES**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado e emergencial de provimento de vagas e cadastro de reserva para vinculação de bolsistas, a fim de atuar no âmbito do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS - PROEAD, regulamentado internamente pela Resolução CONSUP nº 44 de 29 de agosto de 2019, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 392 de 24 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, conforme segue:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo será regido por esse Edital, cujo objeto é a seleção emergencial de 1 (um) bolsista para atuar como Apoio Administrativo nos cursos EaD do IFSULDEMINAS - Câmpus Avançado de Três Corações.

**1.2** A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação, execução e convocação dos selecionados) ficará a cargo da Diretoria de Educação a Distância - DEaD/PROEN, ficando os servidores lotados neste setor nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo, a saber: Evandro Moreira da Silva (SIAPE: 2225564), Gilmar dos Santos de Souza Miranda (SIAPE: 1811247) e Jean Luis Rosa Loro (SIAPE: 2565075)

**1.3** É vedada aos servidores do quadro permanente (efetivos ou em estágio probatório) do IFSULDEMINAS a participação como candidatos neste edital.

**1.4** As datas e 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.

**1.5** Dúvidas, solicitações de esclarecimentos, impugnações e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [editais.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:editais.ead@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 será validada ou aceita 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 1 do 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** Todas as informações sobre atribuições a serem desempenhadas pelos bolsistas selecionados por este edital estão dispostas no **Anexo IV**.

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

**3.1** O Processo Seletivo se dará em duas fases, de natureza eliminatória e classificatória, sendo a primeira fase declaratória, em que os candidatos farão preenchimentos de dados e anexação de documentos via formulário eletrônico, e a segunda fase constará da análise dos documentos enviados pelos candidatos, compondo uma Prova de Títulos, com os quesitos de pontuação T1 e T2, e uma Prova de Experiência Profissional e Acadêmica, com os quesitos de pontuação E1, E2 e E3, no valor total de 90 pontos.

**3.2** Na **PRIMEIRA FASE** do processo seletivo, o candidato deverá efetuar sua solicitação de inscrição, via formulário eletrônico, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I), realizando o preenchimento dos dados pessoais solicitados e das declarações solicitadas e anexando os documentos comprobatórios de acordo com os perfis de Requisito Mínimos para concorrência disponíveis no **Anexo II** e com o quadro de pontuação disponível no **Anexo III** deste edital, em que constam os quesitos de pontuação da Prova de Títulos (T1 e T2) e da Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3), e **segundo estritamente as normas do edital e as instruções do formulário eletrônico de inscrição**.

**3.3** Ainda na **PRIMEIRA FASE**, ao final do período de inscrições, será publicada, em data prevista no Cronograma (Anexo I) uma lista preliminar de todos os candidatos que solicitaram inscrição e suas respectivas pontuações declaradas, sem que a Comissão tenha realizado qualquer análise das documentações enviadas.

**3.4** Após a publicação da lista preliminar de candidatos inscritos e pontuação declarada, haverá um período de recursos para que cada candidato possa identificar possíveis inconsistências ou divergências existentes na publicação em relação à sua inscrição ou à sua pontuação declarada, sendo que, qualquer informação apenas será retificada em caso de erro por parte da Comissão do Processo Seletivo e, em nenhuma hipótese, por incorreto preenchimento do formulário eletrônico por parte do candidato.

**3.5** Após a análises dos recursos, na **SEGUNDA FASE** do processo seletivo, a Comissão do Processo Seletivo publicará - caso seja necessário - uma lista consolidada dos inscritos e suas respectivas pontuações declaradas e realizará as análises documentais dos mais bem posicionados - fazendo eventuais reposicionamentos e desclassificações, segundo as

regras do edital - até atingir um total de 15 (QUINZE) classificados, sendo que os demais candidatos não terão sua pontuação analisada e não serão homologados no resultado final.

**3.6** A Comissão do Processo Seletivo publicará, em data prevista no Cronograma (Anexo I), uma lista com os 15 (QUINZE) candidatos mais bem posicionados, após a análise documental e os eventuais ajustes na ordem de classificação, respeitando-se os prazos recursais, para a publicação de uma lista consolidada com a homologação dos classificados.

**3.7** Na **SEGUNDA FASE** do processo seletivo, 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.

**3.8** Na **SEGUNDA FASE** do processo seletivo, 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.

**3.9** 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.

**3.10** 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**, sendo que a Comissão levará em consideração apenas o que foi anexado em cada campo correspondente, **sobretudo o que diz respeito aos documentos comprobatórios de atendimento ao perfil da vaga - que devem estar exatamente no campo correspondente disponibilizado no formulário** - e nos documentos das provas de Títulos e Experiência Profissional, que serão analisados de maneira restrita ao campo correspondente ao quesito no formulário eletrônico.

**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.

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

**3.13** Não serão considerados para fins de pontuação na Prova de Experiência Profissional

- a) Tempo de estágio não remunerado ou estágio obrigatório;
- b) Tempo de monitoria não remunerada;

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

- a) Maior idade.
- b) Maior pontuação na Prova de Experiência Profissional;
- c) Maior pontuação na Prova de Títulos;

**3.15** 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 tenham atuado como bolsistas nos programas de educação a distância do IFSULDEMINAS nos últimos dois anos e tenham obtido 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 tenha sido dispensado pela inobservância das orientações e normas estabelecidas para a execução do programa ou pela inexecução total ou parcial do objeto do vínculo, não serão classificados, sendo que, caso tal situação seja observada somente após a classificação do candidato no processo seletivo, o IFSULDEMINAS se reserva ao direito de não convocá-lo e/ou não proceder a vinculação do mesmo 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.

**3.18** 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.

**3.19** Para comprovação de atendimento à habilitação mínima para concorrência e para comprovação da Prova de Títulos (T1 e T2) e Prova de Experiência Acadêmica (E2 e E3) serão aceitos **diplomas ou certidões emitidas pelas Instituições de Origem atestando que o candidato concluiu o curso e que o diploma encontra-se em fase de expedição**, não sendo aceitos para tal comprovação históricos escolares ou atas de defesa que não tragam informação expressa de que não há pendências para a obtenção do diploma, sendo que quaisquer documentos que não estejam em conformidade com o disposto neste item são passíveis de serem desconsiderados pela Comissão do Processo Seletivo.

**3.20** Para comprovação da Prova de Experiência Profissional (E1) serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Declaração originalmente física e digitalizada desde que possua identificação completa da instituição, nome completo e cargo do signatário, bem como assinatura, carimbo e canais de contato da instituição emitente para caso de necessidade de verificação de autenticidade.
- b) Declaração nato digital que possua identificação completa da instituição, nome completo e cargo do signatário com instrumento de autenticação correspondente, tais como códigos de verificação ou outros;
- c) Relatório de bolsas recebidas extraído do site do FNDE, constando a função a ser comprovada;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem a natureza do trabalho e o respectivo período de trabalho, **desde que as informações contidas no documentos sejam absolutamente claras quanto à experiência a ser comprovada.**

**3.21 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;
- d) Extrato de recebimento de Bolsas que não sejam os descritos a alínea “b” do item 3.16 deste edital;
- c) Holerites;
- d) Cópias de Currículo Lattes;
- e) Portarias;
- f) Termos de Cooperação ou termos de compromisso;
- g) Quaisquer declarações que não estejam em total acordo com o descrito no item 3.20 alíneas “a” e “b”.

**3.23** No quesito E1 da Prova de Experiência Profissional, a documentação comprobatória deve apresentar a data de início e término dos trabalhos no formato completo (dia/mês/ano) ou, no mínimo, formato mês/ano, sendo que, neste caso será considerado o último dia do primeiro mês e o primeiro dia do último mês para cômputo do tempo de atuação.

**3.24** Para serem validados, todos os comprovantes enviados precisam ser absolutamente claros quanto à informação solicitada, inclusive o período de atuação profissional a ser comprovado, sendo que a Comissão do Processo Seletivo fará as análises de forma objetiva, levando em conta apenas o que está previsto do 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.

**3.25** Todos os documentos enviados devem estar no formato .PDF e com tamanho máximo de 2MB, sendo que será desclassificado do processo seletivo o candidato que enviar a

documentação fora dos padrões determinados e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por envios de arquivos corrompidos.

**3.26** 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, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará, fazendo a correção da pontuação declarada pelo candidato.

**3.27** As publicações referentes a este edital serão feitas no endereço eletrônico <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-ensino/ead/editais-ead-geral> e o candidato deverá acessar a página específica do edital pela numeração do mesmo.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES E REGRAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

**4.1** As solicitações de inscrições são gratuitas e deverão ser encaminhadas impreterivelmente nos prazos descritos no cronograma do **Anexo I**, exclusivamente via preenchimento do formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/aUkmzYUT2hXAUNC88>, a partir de uma conta de e-mail pertencente ao candidato na empresa de serviços virtuais “Google”, em que o candidato fará o preenchimento de seus dados, dos campos em que declarará seus títulos e experiência profissional previstos no Quadro do Anexo III, para fins de pontuação nos quesitos T1, T2, E1, E2 e E3 e anexará os documentos pessoais solicitados, os documentos comprobatórios da habilitação mínima para a vaga e os documentos comprobatórios de suas declarações de titulação e experiência profissional (sendo cada um em um campo específico do edital).

**4.1.1** Não será aceita nenhuma inscrição efetuada fora dos prazos estabelecidos no Cronograma do Anexo I, mesmo que o formulário eletrônico, por razões de ordem técnica, esteja aberto para preenchimento fora do prazo do cronograma deste edital.

**4.1.2** Não será aceita nenhuma inscrição em que o candidato **não tenha anexado no campo correspondente a comprovação dos requisitos mínimos** de participação todos os documentos relativos à sua habilitação, não sendo, em nenhuma hipótese, considerados documentos porventura anexados nos campos T1, T2 e T3 para fins de deferimento de inscrição, mesmo que os diplomas apresentados sejam rigorosamente os mesmos.

**4.2** Para ter sua inscrição deferida e participar da SEGUNDA FASE do Processo Seletivo, os candidatos deverão atender e comprovar atendimento à habilitação mínima de cada vaga, conforme o Quadro 1 do **Anexo II**, e, anexar sua documentação comprobatória seguindo estritamente as regras do edital.

**4.3** Por ocasião da solicitação de inscrição, o candidato deverá anexar ao formulário eletrônico, parte por parte, e conforme as orientações do formulário, toda a documentação requerida, sendo que todos os documentos anexados deverão estar no formato PDF e cada campo do formulário terá suporte para apenas um arquivo.

**4.4** Em cada campo do formulário eletrônico, o candidato deverá anexar apenas os documentos relativos às informações daquele campo específico, sendo que excesso de documentos ou documentos não relacionados às informações específicas do campo em

questão poderão resultar em impossibilidade de análise por parte da Comissão do Processo Seletivo, invalidação da pontuação declarada pelo candidato e/ou indeferimento da inscrição.

**4.4.1** Caso a forma de envio e de composição da documentação não obedeça estritamente às normas constantes nos itens acima e nas instruções disponíveis no formulário eletrônico de inscrição, a inscrição do candidato será indeferida.

**4.4.2** A falta de qualquer documento descrito, na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, acarretará a desclassificação imediata do candidato.

**4.5** É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição, em que o mesmo deverá anotar nos espaços indicados os dados solicitados e anexar corretamente os documentos comprobatórios.

**4.6** O candidato, durante o período de inscrições definido pelo Cronograma do Edital, poderá retificar sua inscrição, procedendo novo preenchimento do formulário eletrônico, seguindo todas as etapas do mesmo, sendo que a Comissão do Processo Seletivo considerará como definitiva a inscrição realizada pelo último preenchimento realizado em cada vaga pretendida.

**4.6.1** Não será permitido a qualquer candidato realizar retificação de inscrição, alteração de pontuação declarada ou envio de documentos faltantes na fase de recursos.

**4.7** A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, serão causa de desclassificação do candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação no certame e, conseqüentemente, seu vínculo ao Programa, se este já estiver estabelecido.

**4.8** 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.

## **5 DOS RECURSOS**

**5.1** Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas a contar da publicação dos resultados, através do seguinte endereço eletrônico: [editais.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:editais.ead@ifsuldeminas.edu.br)

**5.2** Para que o recurso seja aceito, o candidato deverá mencionar seu nome completo, o número do edital de concorrência e o código da vaga de concorrência (informado nos quadros do Anexo II).

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

**5.4** 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.

**5.5** Os recursos devem versar apenas sobre equívocos ou erros cometidos pela Comissão do Processo Seletivo na operação dos trabalhos, sejam relacionados aos recursantes ou a outrem, sendo que os recursos não são instrumentos de correção de erros dos próprios candidatos recursantes.

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

## **6 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

**6.1** 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.

**6.2** 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 a formação de turmas pelas demandantes, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da administração pública.

**6.3** A convocação do candidato será feita oficialmente por e-mail enviado ao endereço eletrônico cadastrado no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo que o candidato se responsabiliza por informar um endereço eletrônico válido e, se não houver resposta em um período de 48 horas, o candidato será considerado desistente e será desclassificado do processo seletivo.

**6.4** Ao ser convocado, **o candidato deverá tomar ciência absoluta do disposto nos itens 7.1 a 7.8 deste edital e avaliar a efetiva viabilidade pessoal de participação no programa.**

**6.5** Será realizada, para os classificados convocados, reunião e treinamento, sendo que o candidato convocado que não participar do curso de capacitação, por qualquer motivo, será automaticamente considerado desistente e substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

**6.6** O candidato selecionado será convocado, a qualquer tempo, a apresentar as versões originais ou autenticadas dos documentos enviados para participação no processo seletivo, sendo que a não apresentação no tempo determinado acarretará a desclassificação do candidato ou, se já houver vínculo com o programa, a finalização do mesmo.

## **7 DO PROCESSO, DAS REGRAS E DOS PRAZOS DE PAGAMENTO DAS BOLSAS**



**7.1** O valor mensal do benefício a ser pago ao bolsista vinculado ao programa será calculado de acordo com a carga horária de atividades executadas, podendo sofrer alterações, a depender da quantidade efetiva de dias no mês.

**7.2** 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.

**7.3** O início do processo de pagamento da bolsa será feito, mensalmente, após o recebimento, pelo setor responsável, do relatório de atividades do bolsista, sendo que tal relatório só poderá ser finalizado pelo bolsista após o término das atividades relativas ao mês, o que significa que apenas após todas as atividades realizadas e o relatório entregue é que começará o processo de pagamento referente ao mês em que as atividades foram executadas.

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

**7.4** 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.

**7.5** Após iniciados os processos de pagamentos, os mesmos são tramitados entre a Diretoria de EaD - ou o setor responsável - e os setores Administrativos da Instituição, que farão conferência dos dados, dando encaminhamento ao processo de liquidação.

**7.6** 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.

**7.7** Os bolsistas em atuação ou convocados - antes de aceitar a participação no programa - devem estar cientes de que os prazos para pagamento do auxílio são irregulares devido aos fluxos necessários para sua execução, sendo que o prazo mínimo entre o recebimento do relatório nos termos do item 7.1 e a finalização do processo de liquidação nos termos do item 7.3 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

**7.8** 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.

## **8 DO VÍNCULO E DA PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA**

**8.1** 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.

**8.2** A permanência do bolsista no IFSULDEMINAS estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Equipe Pedagógica do Campus Ofertante e/ou Diretoria de EaD, ao longo do período de vínculo do bolsista.

**8.3** 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 2 (dois) anos a contar da data de desligamento.

**8.4** As bolsas terão duração conforme as atividades executadas, ou seja, ao final do período de atividades de um exercício financeiro, o bolsista selecionado por este edital poderá ser novamente convocado para atividades no próximo exercício, ficando limitado em dois anos o período máximo que o bolsista selecionado por este edital poderá ficar vinculado ao programa sem a participação em nova seleção.

**8.5** O exercício das atividades e pagamento dos benefícios estão condicionados à continuidade ou efetivação da oferta dos cursos e à disponibilidade orçamentária, de forma que 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.

**8.6** Bolsistas externos ao IFSULDEMINAS não poderão executar, somando-se todas as bolsas pagas pela instituição ou fundação de apoio e todas vinculações - mesmo que em programas diversos, mas executados pelos IFSULDEMINAS - carga horária superior a 40 horas semanais

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 anos a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**9.2** Impugnações ao presente edital podem ser remetidas, até a data prevista no cronograma do Anexo I para o endereço eletrônico [diretoria.ead@ifsuldeminas.edu.br](mailto:diretoria.ead@ifsuldeminas.edu.br)

**9.3** 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.

**9.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados, bem como eventuais retificações do presente edital, publicados sempre na página de editais da Diretoria de Educação a Distância do IFSULDEMINAS, que pode ser acessada no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-ensino/ead/editais-ead-geral>, em que o candidato deverá acessar o edital de concorrência pela numeração.

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

Pouso Alegre, 04 de junho de 2025

Cléber Ávila Barbosa  
Reitor do IFSULDEMINAS

**EDITAL 186 DE 04 DE JUNHO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO COMO APOIO ADMINISTRATIVO EM  
CURSOS NA MODALIDADE EAD PELO IFSULDEMINAS - CAMPUS AVANÇADO DE  
TRÊS CORAÇÕES**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

**Quadro 1 - Datas e eventos previstos**

	<b>Evento</b>	<b>Datas</b>
<b>a</b>	Emissão do Edital	04/07/2025
<b>b</b>	Impugnação	Até 11/07//2025 às 17h00
<b>c</b>	Inscrições	08/07/2025 a 14/07/2025 até às 14h00
<b>d</b>	Divulgação da Lista de Inscritos e pontuação declarada	14/07/2025
<b>e</b>	Recursos contra a Lista de Inscritos e pontuação declarada	15/07/2025 até às 23h59
<b>f</b>	Divulgação do Resultado Final da Lista de Inscritos e pontuação declarada e do Resultado Preliminar da análise de pontuação	16/07/2025
<b>g</b>	Recursos contra o Resultado Preliminar da análise de pontuação	17/07/2025 até às 23h59
<b>h</b>	Homologação do Resultado Final	18/07/2025

**EDITAL 186 DE 04 DE JUNHO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO COMO APOIO ADMINISTRATIVO EM CURSOS NA MODALIDADE EAD PELO  
IFSULDEMINAS - CAMPUS AVANÇADO DE TRÊS CORAÇÕES**

**ANEXO II - QUADRO DE VAGAS E ESPECIFICAÇÕES**

**Quadro 1 - Códigos das Vagas informações gerais**

<b>Código da Vaga</b>	<b>Descrição da Vaga</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Valor da Bolsa</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Modalidade de Bolsa</b>
<b>RET-01</b>	<b>Apoio Administrativo em cursos de EaD do IFSULDEMINAS - Campus Três Corações</b>	Estar matriculado em curso de graduação em Gestão Pública ou Administração, ou Administração Pública ou Secretariado ou cursos na área de Informática.	20 horas semanais podendo ser presencial ou de forma remota (a depender das demandas a serem executadas no período), com horários definidos pela Secretaria Escolar, Direção do Campus e Coordenação de EaD.	R\$15,00 por hora	1 (mais cadastro de reserva)	Colaborador Externo

**EDITAL 186 DE 04 DE JUNHO DE 2025**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO COMO APOIO ADMINISTRATIVO EM CURSOS NA MODALIDADE EAD PELO IFSULDEMINAS - CAMPUS AVANÇADO DE TRÊS CORAÇÕES**

**ANEXO III - QUADROS DE PONTUAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Quadro 1 - Itens de pontuação para Bolsista de Apoio Administrativo em cursos de EaD do IFSULDEMINAS - Campus Avançado de Três Corações (Perfil 1 - Técnico - Quadro 1 do Anexo II)**  
**Código de Vaga: 01-TCO**

Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
<b>T1</b>	Se o candidato possuir Diploma de outro curso técnico em qualquer área, além do diploma apresentado para concorrência no edital.	10 pontos	20
<b>T2</b>	Se o candidato possuir Diploma de Graduação em qualquer área.	10 pontos	20
<b>E1</b>	Se o candidato possuir experiência profissional ou estágio (exceto estágio obrigatório) em Secretaria Escolar	1 ponto por mês (máximo 40 meses)	40
<b>E2</b>	Se o candidato possuir certificados de cursos extracurriculares de, no mínimo, 20 horas.	2 ponto por curso (máximo 5)	10
<b>E3</b>	Se o candidato possuir certificado de participação em eventos acadêmicos (Seminários, Congressos, Minicursos, Palestras)	1 ponto por evento (máximo 10)	10
<b>TOTAL:</b>			100

## **EDITAL 186 DE 04 DE JUNHO DE 2025**

### **SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO COMO APOIO ADMINISTRATIVO EM CURSOS NA MODALIDADE EAD PELO IFSULDEMINAS - CAMPUS AVANÇADO DE TRÊS CORAÇÕES**

#### **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS VINCULADOS AO PROGRAMA**

##### **Item 1 - Funções de Bolsistas de Apoio Administrativo:**

- a) Apoio à Secretaria Acadêmica do Campus;
- b) Lançamento de dados no sistema acadêmico SuapEdu;
- c) Análise e execução de matrículas através do sistema SuapEdu – Gov.br;
- d) Conferência e manipulação de dados acadêmicos;
- e) Controle e gerenciamento de documentação acadêmica dos estudantes;
- f) Atendimento ao público (telefone, WhatsApp, balcão);
- g) Abertura de processos;
- h) Expedição de diplomas e declarações diversas;
- i) Manipulação de planilhas de acompanhamento.

##### **Item 2 - Ao assumir a função na condição de bolsista, o candidato selecionado também estará ciente de que:**

- a) Deverá ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso e cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função para a 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;
- b) Poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitadas pela coordenação de curso, adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- c) Deverá comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à Coordenação do Curso o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- d) Deverá zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais.
- e) Deverá acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados.
- f) Deverá comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS;