



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

EDITAL Nº195/2025/GAB/IFSULDEMINAS

10 de julho de 2025

EDITAL

Processo Seletivo Simplificado para APOIO ADMINISTRATIVO para atender ao Projeto “NEJ”

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS (IFSULDEMINAS), no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao Processo de Seleção Simplificada, destinado à contratação, por tempo determinado, de profissional para ocupar a função de Apoio Administrativo e Acadêmico para o Projeto “NEJ”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais. O profissional selecionado atuará de acordo com a vaga e requisitos estabelecidos no presente Edital. O pagamento será na forma de bolsa conforme Resolução 392/2024 - IFSULDEMINAS.

1.2. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no **Anexo I**.

1.3. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa no IFSULDEMINAS.

1.4 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do Programa, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1. Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos servidores do IFSULDEMINAS que atenderem às seguintes condições mínimas no quadro a seguir e no item 2.2:

Função	Requisitos necessários
--------	------------------------

Apoio às atividades acadêmicas e administrativas do Projeto NEJ	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir graduação, conhecimento no pacote OFFICE/Libre Office e preferencialmente com experiência com secretaria escolar e Ifvest.
---	--

2.2. Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no item 2.1, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

- a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.7;
- b) possuir disponibilidade para participar de reuniões presenciais e web conferências;
- c) possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências;
- d) possuir habilidade e facilidade no uso de computadores com conectividade à Internet, bem como o uso de ferramentas como e-mail e google meet; e
- e) ter disponibilidade para atender às convocações da coordenação do Programa.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online no período de **14 a 21 de julho de 2025**, até às 23h59, exclusivamente pelo e-mail dite.empreendedorismo@ifsuldeminas.edu.br

3.2 A documentação enviada no ato da inscrição deverá estar no formato PDF, em um único arquivo, tamanho máximo de 10 MB, na ordem em que consta na tabela de pontuação.

3.3 A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação.

3.4. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.

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

3.6. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

3.7. Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

3.7.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;

3.7.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

3.7.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

3.7.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

3.7.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

4.1 Da Seleção

4.1.1 O processo de seleção/classificação consistirá em análise da documentação pela comissão de seleção e classificação por ordem decrescente do total de pontos atribuídos, com avaliação máxima de 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo II**.

4.1.2 A documentação ilegível, incompleta ou inconsistente será atribuída à pontuação nota zero.

4.2. Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1. Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no Anexo III, porém, não serão pontuados dois títulos em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação.

4.2.2 Os títulos de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou MBA não serão válidos para pontuação no item “Cursos de Aperfeiçoamento”, conforme Anexo III, nem substituem a graduação ou requisito mínimo exigido no Anexo II.

4.2.3. Para a contagem de tempo de experiência, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos.

4.2.4 Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.

4.2.5 Para comprovação de experiência em instituição privada, será aceita 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 o respectivo período de trabalho/estágio/voluntariado, ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.

4.2.6. Para comprovação de experiência profissional não serão aceitos estágios, monitorias ou tutorias.

4.2.7. Para efeitos de pontuação, a contagem dos semestres considerará apenas o semestre completo.

4.3 Do Resultado Preliminar

4.3.1 O Resultado Preliminar do Processo Seletivo será publicado no dia **23 de julho de 2025**, no endereço eletrônico portal.ifsuldeminas.edu.br e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação.

4.3.2 A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

4.4 Do Empate

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

- a) Maior tempo de experiência (comprovado);
- b) Maior titulação;
- c) Maior idade.

5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL

5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar poderá fazê-lo até às **18h00** do dia **23 de julho de 2025**, através do e-mail novoscaminhos.ifsuldeminas.edu.br

5.2. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos no subitem 5.1.

5.3. Não será aceita inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.

5.4 O Resultado Final pós-recurso será publicado no dia **25 de julho de 2025** no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita por e-mail ou telefone, através dos contatos registrados no ato da inscrição, a partir do dia **25 de julho de 2025**.

6.2. Após receber a convocação, o candidato terá o prazo de 24 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não envie a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

6.3 A convocação ocorrerá dentro do número de vagas disponíveis no Programa.

6.4 O não atendimento à convocação para enviar a documentação por e-mail ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais ensejará na desclassificação do candidato e a convocação do próximo da lista.

6.5. É responsabilidade do candidato atentar-se com sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

6.6. Em caso de vagas novas ou ociosas, os candidatos excedentes serão convocados pelo e-mail ou telefone inseridos no ato da inscrição.

7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

7.1 A bolsa ficará limitada a 16 horas semanais para a função de apoio administrativo.

7.2 O pagamento será feito diretamente ao profissional por meio de depósito bancário em contracorrente nominal realizado pela FADEMA.

7.3. Será realizada a nomeação do candidato (a) através de portaria específica para a atuação no Projeto.

7.4 A função, a carga horária e o valor do pagamento estão especificados no quadro abaixo:

Função:	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas
Local de atuação:	Pouso Alegre (reitoria)
Número de vagas:	01
Carga horária semanal:	16 horas

Período de atuação:	até 30 de junho de 2025
Valor da pagamento:	R\$ 1.280,00 *

* Caso ocorra a adesão de mais municípios ao Projeto durante a vigência do contrato do bolsista a bolsa poderá chegar a R\$1.600,00 para 20h semanais.

7.8 A carga horária do contratado poderá variar, dentro do limite permitido, em virtude de demanda ou necessidade institucional.

Parágrafo único. A permanência do profissional no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pelo coordenador-geral do Projeto.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS

8.1. As atividades do bolsista estão previstas para terem início em julho de 2025. As atividades serão realizadas presencialmente e parte da carga horária poderá ser realizada remotamente. Ocasionalmente poderá ser solicitado o trabalho aos sábados, dentro da carga horária semanal estabelecida.

8.2. A classificação no Processo Seletivo 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 ao desenvolvimento do Projeto.

8.3 Ao Apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

- a) desenvolver, alimentar e atualizar os sites do Projeto;
- b) elaborar notícias de divulgação e publicar editais no site institucional;
- c) criar artes para divulgação em redes sociais;
- d) elaborar planilhas de dados do Projeto;
- e) elaborar textos, editais, cotações, cartas, etc.;
- f) assessorar a Diretoria de Ingresso quando solicitado pelo Coordenador Geral;
- g) representar o Coordenador Geral quando necessário nos municípios parceiros;
- h) assessorar remotamente os Coordenadores Adjuntos quando necessário;
- i) elaborar relatórios de acompanhamento e resultado final do Projeto;
- j) elaborar apresentações referentes ao Projeto;
- k) outras atividades relacionadas à atividade de apoio administrativo solicitadas pela Coordenação Geral;
- l) participar de reuniões do Projeto;
- m) auxiliar os campi nos processos de secretaria e/ou vestibular quando solicitado pelo Coordenador Geral.

8.4. Ainda cabe ao profissional:

- a) Ser assíduo e cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão do pagamento ou desligamento do Projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento;

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.2. A Inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.

9.4. O bolsista poderá ser desligado, a qualquer tempo, por solicitação, por descumprimento da função ou por questão administrativa.

9.5. As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.

9.6 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: dite.empreendedorismo@ifsuldeminas.edu.br

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Pouso Alegre-MG, 10 de julho de 2025.

Cleber Avila Barbosa
Reitor do IFSULDEMINAS

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	14/07/2025
Inscrições	14 a 21/07/25, até às 23:59h
Resultado Preliminar	23/07/2025
Recursos	Até as 18:00 de 23/07/2025

Resultado Final	25/07/2025
Previsão de início dos trabalhos	29/07/2025

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO

Quadro 1 - Função: APOIO		
Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
Especialização	20 pontos	30 pontos
Mestrado	30 pontos	(pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
Experiência profissional na área de comunicação social	07 pontos por semestre	70 pontos
Total		100 pontos

Documento assinado eletronicamente por:

■ Cleber Avila Barbosa, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS, em 10/07/2025 11:22:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 571034

Código de Autenticação: 43a354a29d



