



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

EDITAL Nº39/2026/GAB-REIT/IFSULDEMINAS

19 de fevereiro de 2026

EDITAL

Processo Seletivo Simplificado de APOIO, para atender aos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFSULDEMINAS - Projeto IF Mulheres - Campus Itajubá

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS

GERAIS, 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 bolsista para ocupar a função de Apoio Administrativo para os cursos FIC do IFSULDEMINAS, do programa IF Mulheres - Campus Itajubá, a serem realizados no ano de 2026, na modalidade híbrida (presencial e a distância)

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 bolsista selecionado atuará de acordo com a vaga e requisitos estabelecidos no presente Edital. As bolsas serão financiadas com base na Lei 12.513/2011 e Resolução FNDE nº 04/2012. Para os contratados externos à Rede EPT, o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas, conforme a Lei N º 12.816/2013.

1.2 Não será permitido o acúmulo desta com outras bolsas. No ato da contratação o candidato deverá entregar a declaração que não possui outra bolsa de atuação profissional.

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

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

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

1.6 O período de atuação dos contratados será de março a dezembro de 2026, sendo ajustado de acordo com o desenvolvimento das ações do Projeto, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos que possuam a qualificação exigida conforme requisitos no item 7.8.

2.2 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no item 7.8, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.1;

- b) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais; e
- c) possuir disponibilidade para participar de webconferências.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online no período de **23/02/2026 a 06/03/2026**, exclusivamente pelo link eletrônico abaixo, que também estará disponível no site institucional: portal.ifsuldeminas.edu.br

3.1.1 Link para inscrição: <https://forms.gle/VSpjroDWVb81pj7>

3.2 Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências:

- a) possuir um e-mail válido;
- b) estar logado numa conta Google;
- c) possuir CPF e Documento de Identidade (anexar na inscrição)
- d) preencher corretamente o formulário online; e
- e) digitalizar e fazer upload da comprovação dos requisitos exigidos no item 7.8 seguido dos documentos para pontuação.

3.2.1 A documentação deverá ser anexada no ato da inscrição, no formato PDF, em um único arquivo, tamanho máximo de 10 MB, na ordem em que consta na tabela de pontuação do Anexo III.

OBSERVAÇÃO: O candidato deverá anexar, obrigatoriamente e nesta ordem, em um único arquivo:

I – CPF e Documento de Identidade, conforme disposto na alínea c deste edital;

II – comprovante de titulação;

III – Anexo IV (Formulário de Autopontuação);

IV – demais documentos comprobatórios para pontuação, conforme a tabela do Anexo III.

3.2.2 A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos confirmados no sistema.

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

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

3.4 O candidato receberá automaticamente em seu e-mail uma cópia de sua inscrição. A mesma poderá ser realizada apenas uma vez, devendo o candidato conferir os dados inseridos antes do envio. Em caso de erro, o candidato deverá acessar o link “Editar respostas” disponível no comprovante de inscrição e fazer a retificação dos dados, até o prazo final do período das inscrições. Não é permitido o reenvio dos documentos anexados.

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

4.1 Da Seleção

4.1.1 O processo de seleção/classificação consistirá na análise dos documentos enviados e atribuição de pontos conforme o Anexo III. O processo de classificação inicial se dará por ordem decrescente do total de pontos, com avaliação máxima de 100 (cem) pontos, em conformidade com o Anexo III.

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. Qualquer título ou certificado apresentado deve ser de instituição credenciada pelo MEC, ou se internacional, possuir revalidação.

4.2.2 Os títulos de pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou MBA não substituem a apresentação da graduação, requisito mínimo exigido no item 7.8.

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, exceto se tratar de funções distintas.

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.

4.2.5.1 Não serão aceitas cópias de contratos ou outros documentos que não permita atestar o tempo de experiência com precisão.

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

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

4.2.8 O Resultado Preliminar do Processo Seletivo será publicado no dia 11 de março de 2026, no endereço eletrônico portal.ifsuldeminas.edu.br e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação.

4.3 Do Empate

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

a) Maior de 60 anos

b) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);

c) Maior titulação;

d) Maior idade.

5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL

5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar poderá fazê-lo até 24h a partir da publicação do Resultado Preliminar, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado Preliminar.

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 13 de março de 2026, 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, conforme necessidade institucional.

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 e do prazo de validade do Edital. O candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de maneira alternativa em virtude das ações de distanciamento social.

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 Os candidatos que forem contratados terão prioridade na recontração ou aproveitamento em outros projetos, em relação aos candidatos formalmente desistentes ou bolsistas com avaliação de desempenho insatisfatória.

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

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

6.8 Em caso de não formação de turma por falta de preenchimento das vagas, poderá a critério da instituição, não acontecer as contratações.

7. FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES

7.1 A carga horária máxima semanal de dedicação ao programa, ficará limitada a 20 horas semanais.

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

7.3 O pagamento será feito diretamente ao profissional por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada proporcionalmente à carga horária ou dias de atuação, podendo ocorrer algum atraso no pagamento a depender dos órgãos financiadores.

7.4 Para os contratados que não são servidores da Rede EPT, será realizado o contrato no formato "Formação Inicial e Continuada – FIC" de prestação de serviço, pessoa física. O candidato deve estar ciente de que o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas.

7.5 Para receber o pagamento, o contratado 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.

7.6 Quando do pagamento, será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável nos termos da Lei

nº 8.212 de 24/07/1991/RFB IN nº971 de 13/11/2009, no caso de INSS, e para Imposto de renda o Decreto nº 9.580/2018. 7.7 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.

7.8 As especificações das vagas estão nos quadros abaixo:

QUADRO 1 - FUNÇÃO E REQUISITOS

Função	Vagas	Requisitos
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (presenciais e a distância)	01	Graduação em qualquer área

QUADRO 2 - ESPECIFICAÇÕES DA VAGA

FUNÇÃO	VALOR	MODALIDADE	TURNO	PERÍODO	CH SEMANAL	CH TOTAL
Apoio	R\$ 18,00 por hora	híbrida até 30 horas presenciais e demais a distância	a combinar	março a Dezembro/26	até 20 horas	80 horas/mês

7.9 A carga horária dos bolsistas poderá variar, dentro do limite permitido, em virtude de demanda ou necessidade institucional.

7. 10 A modalidade de prestação de serviço será híbrida, devendo o bolsista cumprir até 30 (trinta) horas presenciais por mês, respeitado o total de 80 (oitenta) horas mensais previstas para a bolsa.

Parágrafo único. A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pelo coordenador-adjunto em articulação com o coordenador-geral do Projeto, ao longo do curso.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS

8.1 Ocasionalmente poderá ser solicitada a presença do bolsista para treinamentos ou reuniões, bem como solicitação de trabalho aos sábados e domingos, 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 a formação de turmas pelas demandantes.

8.3 Cabe ao Apoio as atividades acadêmicas e administrativas

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores, coordenadores e demais profissionais;
- c) Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório que seja convocado;
- d) Realizar inscrições, controles, relatórios e atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral, adjunto ou de polo;
- e) Auxiliar os alunos na matrícula e no envio da documentação através do ambiente virtual de aprendizagem;
- f) Auxiliar os alunos quanto ao acesso e funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem, sanando as dificuldades dos mesmos para que possam realizar as atividades;

- g) Apoiar e acompanhar os estudantes de cursos presenciais na confirmação de frequência no Sistec;
- h) Atuar para evitar e minimizar a evasão de alunos, fazendo contatos por e-mail, telefone e outros meios de comunicação disponíveis;
- i) Organizar e prestar apoio técnico no local de execução dos cursos ou em atividades laboratoriais ou de campo, se houver;
- j) Prestar esclarecimentos e relatórios solicitados pelas coordenações, bem como relatar qualquer problema ou dificuldade observada;
- k) Organizar, zelar, manter a cordialidade e o bom relacionamento com os estudantes e funcionários do local de atuação;
- l) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e
- m) Atender às diversas demandas dos cursos FIC atribuídas pelos coordenadores.

8.4 Cabe ainda aos contratados:

- a) Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal 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; e
- b) Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa, desligamento e não renovação do Contrato.

9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

9.1 Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas em cada cargo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1(um) ano da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da instituição.
- 10.2 A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 10.3 A Inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.
- 10.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.
- 10.5 Candidatos que estejam contratados em qualquer função do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação/Capacita Sul de Minas, deverão solicitar o desligamento para assumir uma nova função. A contratação na nova função dependerá de avaliação satisfatória na função anterior.
- 10.6 O bolsista poderá ser desligado, a qualquer tempo, por solicitação, por descumprimento da função ou por questão administrativa.
- 10.7 As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas. E ainda no caso de não formação de turma por falta de preenchimento das vagas, poderá a critério da instituição, não acontecer as contratações.
- 10.8 Poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros Projetos ou Programas na mesma função, a critério da coordenação e dentro do prazo de validade do edital.
- 10.9 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: rafael.tenorio@ifsuldeminas.edu.br ou silas.nogueira@ifsuldeminas.edu.br
- 10.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-Reitoria de

Extensão.

10.11 Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os dados pessoais fornecidos pelos(as) candidatos(as) no âmbito deste edital, incluindo, entre outros, SIAPE, e-mail institucional, documentos funcionais, certificados, termos assinados e informações de chefia imediata, serão coletados e tratados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS exclusivamente para a execução de política pública educacional e para o cumprimento de suas competências legais.

10.12 O tratamento dos dados pessoais tem como finalidade a realização do processo seletivo, bem como a execução, o acompanhamento, a avaliação, o controle e a prestação de contas das ações decorrentes deste edital.

10.13 Os dados pessoais serão armazenados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades para as quais foram coletados, respeitados os prazos legais, regulamentares e arquivísticos aplicáveis à Administração Pública, sendo posteriormente eliminados ou anonimizados, quando cabível

Pouso Alegre-MG, 18 de fevereiro de 2026.

Cleber Avila Barbosa

Reitor do IFSULDEMINAS

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	20/02/2026
Inscrições	23/02/2026 a 06/03/2026
Resultado Preliminar	11/03/2026
Recursos	até 24h a partir da publicação do Resultado Preliminar
Resultado Final	a partir de 13/03/2026
Convocação	a partir do dia 16/03/2026

ANEXO II

LOCALIDADE E VAGA

Município	Função	Localidade	Vaga
Itajubá - MG	Apoio	Faculdade Wenceslau Braz Avenida Cesário Alvim, 566, bairro centro, Itajubá – MG, CEP 37501-059	01

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Função: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado	3 pontos 5 pontos	5 pontos (Pontuação não cumulativa. Será considerado o maior título)
2	Experiência profissional na área administrativa (exceto docência) (máximo 5 anos)	01 ponto por mês	30 pontos
3	Experiência comprovada em Educação a Distância como apoio administrativo (máximo 5 anos)	01 ponto por mês	15 pontos
4	Cursos de Informática básica, com no mínimo 15 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos	05 pontos por certificado	10 pontos
5	Curso de excel, com no mínimo 15 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos	05 pontos por certificado	10 pontos
6	Cursos de Aperfeiçoamento na área administrativa ou da educação a distância , com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	10 pontos por certificado	30 pontos
Total			100 pontos

ANEXO IV

FICHA PARA ANEXAR AOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Ficha de Autoavaliação

Função: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS			
Nome: _____			
Item	Descrição	Pontuação declarada	Nº de documentos inseridos
1	Especialização Mestrado		
2	Experiência profissional na área administrativa (exceto docência) (máximo 5 anos)		
3	Experiência comprovada em Educação a Distância como apoio administrativo (máximo 5 anos)		
4	Cursos de Informática básica, com no mínimo 15 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos		
5	Curso de excel, com no mínimo 15 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos		
6	Cursos de Aperfeiçoamento na área administrativa ou da educação a distância , com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.		
Total			100 pontos

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cleber Avila Barbosa, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 19/02/2026 10:26:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2026. 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: 634806

Código de Autenticação: ce88900f92



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais