



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

EDITAL Nº214/2026/GAB-RET/IFSULDEMINAS

2 de setembro de 2026

Edital de Seleção e Adesão ao Projeto de Apoio, Fortalecimento e Acompanhamento das Ações de Ingresso nos campi do IFSULDEMINAS ciclo 2026/2027 - PROINGRESSO

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), torna público o presente Edital, destinado à adesão ao Projeto de Apoio, Fortalecimento e Acompanhamento das Ações de Ingresso nos campi do IFSULDEMINAS - ciclo 2026/2027.

1. DO PROINGRESSO

1.1. O Projeto de Apoio, Fortalecimento e Acompanhamento das Ações de Ingresso nos Campi do IFSULDEMINAS – PROINGRESSO constitui-se como um instrumento da política institucional de ingresso do IFSULDEMINAS, voltado ao fortalecimento e à integração das ações desenvolvidas pelas COPESEs nos campi.

1.2. O PROINGRESSO busca fortalecer a atuação dos(as) coordenadores(as) e vice-coordenadores(as) das COPESEs durante a execução dos processos seletivos, por meio de ações planejadas de divulgação, assessoramento, suporte técnico e acompanhamento contínuo dos candidatos aos cursos oferecidos pelo IFSULDEMINAS.

1.3. As ações do PROINGRESSO serão desenvolvidas em articulação com a Diretoria de Ingresso da Pró-Reitoria de Ensino – DI/PROEN, observadas as competências estabelecidas pela Resolução CONSUP nº 118/2021, as disposições previstas no Projeto PROINGRESSO aprovado pelo órgão competente e demais normativas institucionais aplicáveis aos processos seletivos.

1.4. Para fins deste Edital, considera-se coordenador(a) ou vice-coordenador(a) da COPESE o(a) servidor(a) formalmente designado(a) pela Direção-Geral dos respectivos campi, mediante portaria vigente.

2. OBJETIVO DO EDITAL

2.1 Selecionar e aprovar os Planos de Trabalho apresentados pelos(as) coordenadores(as) e vice-coordenadores(as) das COPESEs para participação no PROINGRESSO;

2.2 Promover a padronização dos procedimentos relacionados à execução dos processos seletivos nos campi do IFSULDEMINAS;

2.3 Fortalecer o assessoramento técnico e metodológico das COPESEs;

2.4 Ampliar e qualificar as estratégias de divulgação regionalizada dos processos seletivos;

2.5 Aprimorar as ações de atendimento, orientação e acompanhamento dos candidatos durante as diferentes etapas do processo de ingresso;

2.6 Fomentar o acompanhamento sistemático dos indicadores relacionados às inscrições, participação nos processos seletivos, solicitação de matrícula e ocupação das vagas;

2.7 Contribuir com informações e dados para o desenvolvimento de ações estratégicas institucionais relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos estudantes; e

2.8 Garantir, nos termos do Programa Institucional de Bolsas – PIBO do IFSULDEMINAS e mediante disponibilidade orçamentária, o pagamento de bolsas aos participantes cujos Planos de Trabalho forem aprovados.

3. NORMAS GERAIS E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Compete à Diretoria de Ingresso da Pró-Reitoria de Ensino – DI/PROEN a coordenação, o acompanhamento e a gestão das ações previstas neste Edital.

3.2. Poderão participar deste Edital os(as) servidores(as) do IFSULDEMINAS formalmente designados(as), mediante portaria vigente da Direção-Geral dos campi, para as funções de coordenador(a) ou vice-coordenador(a) da COPESE, podendo cada campi contar com até 2 (dois) bolsistas, sendo 1 (um/a) coordenador(a) e 1 (um/a) vice-coordenador(a).

3.3. Para participar do PROINGRESSO, o(a) servidor(a) deverá:

I – apresentar o Termo de Adesão e Compromisso (Anexo I), devidamente preenchido e assinado;

II – apresentar Plano de Trabalho (Anexo II) alinhado aos objetivos e às ações do PROINGRESSO, contemplando atividades distribuídas ao longo dos 12 (doze) meses de vigência do Programa;

III – possuir disponibilidade para executar as atividades previstas no Plano de Trabalho;

IV – atuar de forma articulada com a Diretoria de Ingresso e com os demais setores do campi envolvidos nas diferentes etapas dos processos seletivos;

V – participar das reuniões, formações e demais atividades de alinhamento convocadas pela Diretoria de Ingresso; e

VI – apresentar os relatórios mensais de execução nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.

3.4. O(A) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) da COPESE que receba Função Gratificada – FG especificamente pelo exercício da respectiva atribuição não poderá ser contemplado(a) com bolsa no âmbito do PROINGRESSO.

3.5. A aprovação do Plano de Trabalho não gera direito adquirido à percepção da bolsa, ficando sua concessão e seu pagamento condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira do IFSULDEMINAS e ao cumprimento das condições estabelecidas neste Edital.

4. INSCRIÇÃO/ADESÃO

4.1 A inscrição neste edital (adesão) será realizada via formulário eletrônico, no prazo indicado no cronograma deste edital, por meio do link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdOkhngNHpvOLZJAZoYrmuOrgohlt7YkHLPd1RFXy08leDsyA/viewform?usp=header>

4.2 No momento da inscrição, deverão ser inseridos os dados e documentos abaixo:

- a. Dados pessoais;
- b. Dados bancários para pagamento da bolsa;
- c. Portaria de indicação vigente;
- d. Termo de Adesão e Compromisso assinado pelo coordenador/vice-coordenador e pela Direção-Geral dos campi (Anexo I);
- e. Plano de Trabalho assinado pelo coordenador/vice-coordenador (Anexo II).

4.3 As adesões recebidas por outros meios ou fora dos prazos especificados serão desclassificadas.

4.4 A efetivação da inscrição/adesão implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, como o PROINGRESSO e o Programa Institucional de Bolsas do IFSULDEMINAS, que rege a concessão de bolsa aos servidores do IFSULDEMINAS, dos quais o(a) coordenador/vice-coordenador não poderá alegar desconhecimento.

4.5 O IFSULDEMINAS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e/ou congestionamento das linhas de comunicações, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. SUBMISSÃO DA ADESÃO/PLANO DE TRABALHO

5.1 O Plano de Trabalho deve estar redigido de forma clara, nos moldes do Anexo II deste edital, e conter, necessariamente, propostas de ações que estejam de acordo com as atribuições indicadas no projeto PROINGRESSO:

I - Antes da divulgação dos editais: auxiliar na elaboração dos editais dos processos seletivos em conformidade com a legislação vigente e constante diálogo com a Diretoria de Ingresso, Diretoria de Educação a Distância, Diretoria de Pesquisa; responsabilizar-se pela revisão dos editais e do material de divulgação dos processos seletivos; apresentar o planejamento da divulgação dos processos seletivos, a ser realizado por meio da visita da equipe COPESE às escolas, empresas e outras instituições, do recebimento de estudantes que formam o público-alvo dos vestibulares nos campi.

II - Propor e planejar, ao longo do ano, estratégias de divulgação institucional do IFSULDEMINAS junto às escolas dos municípios e regiões de abrangência, mediante a elaboração de cronogramas alternativos que possibilitem a realização de ações antecipadas, anteriores ao início dos processos seletivos regulares.

III - Ao longo do período de inscrições: coordenar e organizar as ações de atendimento aos candidatos, via e-mail, telefone, whatsapp; agendar as solicitações de uso dos computadores dos campi realizada pelos candidatos, conforme consta indicado nos editais, e disponibilizar o espaço a ser utilizado com esta finalidade.

IV - Realizar o assessoramento da equipe Copese no atendimento aos candidatos, a fim de esclarecer possíveis dúvidas, visando, assim, a assertividade e a confiabilidade no repasse de informações à comunidade externa; disponibilizar para a equipe Copese o material de divulgação dos processos seletivos, quer sejam constitutivos da campanha institucional, quer sejam produzidos pelo campus;

V - Do período indicado para o fim das inscrições à realização da prova: realizar, junto à equipe Copese, o ensaio dos candidatos e repassar tais informações à DI, de acordo com o cronograma; coordenar os processos de seleção, orientação da equipe responsável pela aplicação da prova presencial; realizar, juntamente com a equipe Copese, a capacitação dos colaboradores para a realização da prova presencial; assessorar as equipes de trabalho no dia da aplicação da prova presencial; reportar imediatamente à DI qualquer ocorrência imprevista, na aplicação da prova presencial.

VI - Após a aplicação da prova presencial: construir o processo de pagamento dos colaboradores externos responsáveis pela aplicação da prova presencial; acompanhar o pagamento dos servidores responsáveis pela aplicação da prova presencial, realizado pela DI; indicar à DI o servidor responsável pela digitalização dos gabaritos, das folhas de redação, das atas de sala, antes da aplicação da prova.

VII - Responsabilizar-se pelo trabalho de conferência da digitalização dos gabaritos, das folhas de redação, das atas de sala, realizado após a aplicação da prova; reportar à DI, em tempo hábil, qualquer empecilho ao pleno acompanhamento do candidato e realização do processo seletivo.

VIII - Durante o período de matrícula: acompanhar via IFVEST as etapas de matrícula, a fim de planejar ações que visem uma melhor ocupação das vagas ofertadas; assessorar a equipe Copese na realização das ações de assessoramento aos candidatos quanto aos procedimentos e documentos necessários para a solicitação de matrícula e realização da entrevista de heteroidentificação.

5.2 É da responsabilidade do(a) proponente do Plano de Trabalho a veracidade das informações contidas no documento.

6. AVALIAÇÃO DA INSCRIÇÃO/ADESÃO

6.1 A avaliação do Plano de Trabalho de cada inscrição será feita pela Diretoria de Ingresso, com base na sua compatibilidade com as exigências deste Edital, na estruturação das atividades e na capacidade de execução.

6.2 Os Planos de Trabalhos encaminhados poderão receber orientações de readequação pela Diretoria de Ingresso.

6.3 Os Planos de Trabalhos readequados deverão ser reenviados pelo(a) coordenador(a)/vice-coordenador(a), conforme cronograma disposto no item 10 deste edital.

7. PAGAMENTO DAS BOLSAS

7.1 A bolsa será paga mensalmente ao(à) coordenador(a) e ao(à) vice-coordenador(a) pelo período de até 12 (doze) meses, nos valores de R\$ 1.000,00 (mil reais) para o(a) coordenador(a) e R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o(a) vice-coordenador(a). O pagamento da primeira parcela está previsto para outubro de 2026, correspondente às atividades desenvolvidas no mês de setembro, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

7.2 A bolsa será creditada, mensalmente, na conta bancária informada pelo(a) bolsista, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

7.3 O pagamento da bolsa ficará condicionado à apresentação e aprovação do Relatório Mensal de Atividades

pelo(a) respectivo(a) bolsista, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

8. EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Após a homologação do resultado final deste Edital, os Planos de Trabalho aprovados entrarão em fase de execução pelo período estabelecido no cronograma, observado o limite de 12 (doze) meses de participação no PROINGRESSO.

8.2. Durante a execução do Plano de Trabalho, o(a) bolsista deverá desenvolver as atividades previstas na proposta aprovada, em articulação com a Diretoria de Ingresso da Pró-Reitoria de Ensino – DI/PROEN, com a COPESE e com os demais setores do campi envolvidos nas diferentes etapas dos processos seletivos.

8.3. Compete à DI/PROEN acompanhar a execução dos Planos de Trabalho e as atividades desenvolvidas pelos(as) bolsistas, podendo, sempre que necessário:

I – solicitar informações, documentos ou esclarecimentos relativos às atividades desenvolvidas;

II – orientar adequações no Plano de Trabalho, quando necessárias ao atendimento dos objetivos do PROINGRESSO;

III – convocar os(as) bolsistas para reuniões, formações, avaliações e demais atividades de alinhamento;

IV – acompanhar o cumprimento das atividades previstas e dos prazos estabelecidos neste Edital; e

V – solicitar providências ao campus quando identificadas situações que comprometam a execução do Plano de Trabalho.

8.4. O acompanhamento da execução ocorrerá, entre outros instrumentos, por meio da apresentação de Relatório Mensal de Atividades, conforme modelo constante do Anexo III.

8.5. O Relatório Mensal deverá:

I – apresentar as atividades desenvolvidas no período;

II – demonstrar sua vinculação com as ações previstas no Plano de Trabalho;

III – registrar, quando pertinente, os resultados alcançados, dificuldades encontradas e encaminhamentos realizados; e

IV – ser encaminhado à DI/PROEN até o dia 28 de cada mês, na forma estabelecida neste Edital.

8.6. A apresentação e a aprovação do Relatório Mensal constituem requisitos para o pagamento da bolsa correspondente ao período de referência, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do IFSULDEMINAS.

8.7. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de complementação no Relatório Mensal, a DI/PROEN poderá solicitar ajustes ou esclarecimentos ao(a) bolsista antes da autorização do pagamento.

8.8. Ao término da participação no PROINGRESSO, o(a) bolsista deverá apresentar Relatório Final, contendo a síntese das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados durante a execução do Plano de Trabalho.

8.9. A DI/PROEN analisará o Relatório Final e poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos, que deverão ser apresentados pelo(a) bolsista no prazo estabelecido na respectiva notificação.

8.10. O eventual não cumprimento de atividade prevista no Plano de Trabalho deverá ser devidamente justificado no Relatório Mensal ou Final, conforme o período em que ocorrer, cabendo à DI/PROEN analisar a justificativa apresentada.

8.11. O descumprimento injustificado das atividades previstas no Plano de Trabalho, a não apresentação dos relatórios nos prazos estabelecidos ou o descumprimento das obrigações previstas neste Edital poderão acarretar:

I – suspensão do pagamento da bolsa;

II – desligamento do(a) bolsista do PROINGRESSO;

III – restituição de valores recebidos indevidamente, quando constatada a inexistência da correspondente execução das atividades; e

IV – adoção de outras providências administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

9. DA SUBSTITUIÇÃO DO(A) BOLSISTA

9.1 A substituição do(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) da COPESE participante do PROINGRESSO poderá ocorrer durante o período de execução, especialmente em razão de alteração da composição da COPESE, afastamento,

desligamento ou descumprimento das condições estabelecidas neste Edital.

9.2 A substituição deverá ser formalmente comunicada à DI/PROEN pelo campi e ficará condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

I – comunicação formal da Direção-Geral do campus informando a substituição;

II – portaria vigente que designe o(a) novo(a) servidor(a) para a função de coordenador(a) ou vice-coordenador(a) da COPESE;

III – Termo de Adesão e Compromisso do(a) novo(a) participante, conforme Anexo I;

IV – dados necessários à efetivação do pagamento da bolsa; e

V – Relatório de Atividades do(a) bolsista substituído(a), referente ao período efetivamente executado, quando aplicável.

9.3 O(A) novo(a) participante assumirá a continuidade do Plano de Trabalho aprovado para os campi, podendo a DI/PROEN solicitar sua atualização ou adequação, quando necessária.

9.4 A substituição não implicará ampliação do prazo de vigência do Plano de Trabalho nem do período global de execução do PROINGRESSO estabelecido neste Edital.

10. DO CRONOGRAMA

Atividade	Período
Publicação do Edital	02/09/2026
Submissão dos Planos de Trabalho	03/09/2026 à 09/09/2026
Avaliação dos Planos de Trabalho	10/09/2026 a 11/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	11/09/2026
Interposição de recurso	até as 14h do dia 14/09/2026
Divulgação e homologação do Resultado Final	14/09/2026 após às 15h
Período de execução dos Planos de Trabalho	setembro de 2026 a agosto de 2027
Entrega do Relatório Mensal	28 de cada mês

11. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1 O Resultado parcial e o final serão divulgados por e-mail e na página deste Edital, no site da PROEN.

12. PEDIDO DE RECURSOS

12.1 Os esclarecimentos e pedidos de recursos deverão ser feitos via e-mail vestibular@ifsuldeminas.edu.br, com o assunto "Edital XXX/2026 – Recurso".

12.2 A resposta do recurso será encaminhada ao(à) interessado(a) por e-mail a ser indicado pelo/a recorrente, quando do recurso.

12.3 Da decisão do recurso e da homologação do resultado do edital não caberão novos recursos.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 É de responsabilidade do(a) coordenador(a)/vice-coordenador(a) COPESE acompanhar todas as etapas e publicações deste edital.

13.2 O pagamento da bolsa está condicionado à disponibilidade orçamentária do IFSULDEMINAS e ao envio dos relatórios mensais.

13.3 Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital poderão ser obtidos por meio do e-mail: ingresso@ifsuldeminas.edu.br.

13.4 As dúvidas, os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados e deliberados pela DI.

Pouso Alegre, 02 de setembro de 2026.

Cleber Ávila Barbosa

Reitor do IFSULDEMINAS

**ANEXO I - Adesão e Termo de Compromisso do coordenador e/ou
vice-coordenador da COPESE**

I. Campus

Campus:

II. Nome e dados do(a) Coordenador(a)

Nome:

SIAPE:

CPF:

Nº da portaria de designação *A portaria deverá ser anexada*

III. Dados Bancários do(a) Coordenador(a)

Banco:

Tipo da conta:

Agência:

Nº da conta:

IV. Compromissos do(a) Coordenador(a) do projeto:

- 1) Ter conhecimento e cumprir as normas do Edital de Apoio, Fortalecimento e Acompanhamento das ações da Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE) dos campi do IFSULDEMINAS
- 2) Executar as atividades e os objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho; e
- 3) Conhecer e responsabilizar-se por qualquer ação ou solicitação que venha a ser realizada, em atendimento ao Plano de Trabalho;

V. Declaramos ainda estar ciente e aceitar, para todos os fins e consequências de direito, que:

O período da execução do Plano de Trabalho é de setembro/2026 a agosto/2027;

Cidade e data

Coordenador(a) e/ou Vice-Coordenador da COPESE

Nome do(a) Coordenador(a)

nº do Siape

ANEXO II – Plano de trabalho

Ações a serem desenvolvidas e resultados esperados

Ação	Descrição	Resultados esperados	Período (setembro/2026 a agosto/2027)

Bolsa - Cronograma

Período	Quantidade de bolsa	Valor mensal da bolsa	Total
setembro/2026 a agosto/2027	6		

O pagamento das bolsas será realizado por meio de depósito em conta corrente, após a análise e aprovação do relatório mensal de atividades.

Local e data

Assinatura do Servidor (Proponente)

ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO BOLSISTA: PROJETO DE APOIO, FORTALECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DA COPESE/IFSULDEMINAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

- Nome: _____
- Campus: _____ Mês/Ano de Referência: _____/2026
- Função: () Coordenador | () Vice-Coordenador

2. RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO

Atividades Desempenhadas no Período

3. PRINCIPAIS RESULTADOS OU INTERCORRÊNCIAS

Descreva brevemente os principais avanços do mês ou dificuldades encontradas.

Certifico que as atividades acima foram realizadas conforme o Plano de Trabalho aprovado.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Bolsista

Documento assinado eletronicamente por:

- Cleber Avila Barbosa, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS, em 02/09/2026 15:16:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/09/2026. 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: 698307

Código de Autenticação: c149a6c77b

Nível de Acesso: Público

02/09/2026 08:48 - Criado inicialmente como: 3.

