

**EDITAL Nº 9/2026 - DRG/ITQ/IFSP, DE 24 DE MARÇO DE 2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, NO CAMPUS ITAQUAQUECETUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP**

O Campus Itaquaquecetuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, em conformidade com a Lei Federal nº 12.513/2011 e demais alterações; Resoluções CD/FNDE nº 04/2012, 06/2013 e 33/2012; Portaria MEC nº 1.042/2021; e a Resolução CS/IFSP nº 160/2014, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção e formação de cadastro reserva de profissionais para atuarem como apoio às atividades administrativas em cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), Bolsa-Formação Trabalhador.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente processo de seleção pública simplificada objetiva a seleção de servidores do quadro permanente do IFSP, ativos ou inativos, para a atuação em atividades de Apoio Administrativo e formação de cadastro de reserva técnica nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Pronatec, no âmbito da Bolsa-Formação, a serem oferecidos no Campus Itaquaquecetuba do IFSP. O certame será regido por este Edital.

1.1.1. O presente processo de seleção pública simplificada será submetido à análise e seleção por uma comissão interna, designada pelo Diretor do Campus Itaquaquecetuba do IFSP.

1.2. O(a) bolsista selecionado(a) atuará com carga horária conforme Item 5.2.1, recebendo bolsa em conformidade com os critérios e valores estabelecidos pela Portaria MEC nº 1.042/2021, pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e pela Resolução CS/IFSP nº 160/2014, com recursos financiados pelo Ministério da Educação (MEC) por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

1.3. Conforme o Art. 38 da Portaria MEC nº 1.042/2021 e o Art. 18 da Resolução CS/IFSP nº 160/2014, as atribuições e a carga horária dos servidores-bolsistas não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, devendo ser observada a compatibilidade de horários, de modo a não comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição.

1.4. O(a) bolsista selecionado(a) poderá, a critério da comissão interna de seleção, atuar novamente em outros períodos de oferta dos cursos além do exercício corrente, recebendo de acordo com o período de permanência do Campus no Programa.

1.5. A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo de seleção pública simplificada e serão convocados conforme a demanda do Campus Itaquaquecetuba do IFSP, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do(a) candidato(a) implicará na convocação imediata do próximo classificado, sendo o(a) candidato(a) anterior realocado para o final da lista.

1.6. A realização do Bolsa-Formação – Pronatec no Campus e a contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira a ser oportunizada pelo FNDE para a pactuação em curso.

**2. DO PROGRAMA**

2.1. O Pronatec tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores.

2.2. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

### 3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1. O(a) bolsista selecionado(a) para as atividades de que trata este edital será remunerado na forma de concessão de bolsa, em conformidade com o § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011, com o Capítulo VI da Portaria MEC nº 1.042/2021, com o art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e com o art. 25 da Resolução CS/IFSP nº 160/2014, pelo tempo de efetivo desempenho das atribuições, desde que haja estrita compatibilidade e não ocorra prejuízo à sua carga horária regular no IFSP.

3.2. A carga horária de cada bolsista será definida pela Coordenação-Geral do Pronatec do IFSP (Reitoria) e pela Coordenação-Adjunta do Pronatec no Campus, em concordância com a Coordenadoria de Extensão e com a Direção-Geral, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento dos cursos Pronatec.

3.3. A carga horária prevista poderá ser alterada nos seguintes casos:

- a) por interesse da Instituição;
- b) por interesse do(a) bolsista, desde que haja a concordância do(a) Coordenador(a)-Adjunto(a) da Bolsa-Formação e sem prejuízo das atividades descritas para o encargo;
- c) a fim de adequar o exercício do encargo com as diretrizes da Portaria MEC nº 1.042/2021 e da Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

3.4. O horário e a carga horária de trabalho dos(as) profissionais selecionados poderão ser alterados conforme necessidade da instituição e do programa, podendo este ser recontratado se houver a oferta do curso em outras edições no mesmo ano.

3.5. O valor das bolsas de que trata o subitem 3.1 obedecerá ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao Pronatec e respectivos valores:

| <b>Função</b>                  | <b>Carga Horária Máxima Semanal</b> | <b>Valor da Bolsa (por hora)</b> |
|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Agente de Apoio Administrativo | Até 10 horas                        | R\$ 18,00                        |

3.5.1. O(a) profissional selecionado(a) poderá assumir sua função e fazer jus ao recebimento da bolsa após a confirmação da oferta do curso pelo Campus, a ser comprovada pela publicação da turma no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) e liberação dos recursos pelo FNDE ao IFSP.

3.6. A carga horária do(a) Agente de Apoio Administrativo deverá ser organizada de acordo com o número de turmas e necessidades do programa, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº 160/2014, e será pactuada junto à Coordenação Adjunta do Campus.

3.6.1. Caso o Campus amplie a oferta de cursos pelo Pronatec para o período abrangido pelo Edital, a carga horária semanal poderá ser aumentada, respeitando-se o limite máximo de 20 horas semanais dedicadas ao programa, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

3.6.2. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IFSP.

3.6.3. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao Pronatec, para fins de contabilização do pagamento e de auditoria, dar-se-á mediante folha de ponto, que deverá ser assinada pelo(a) bolsista, pelo(a) Coordenador(a)-Adjunto(a) e pelo Diretor(a)-Geral do Campus.

3.7. O(a) Agente de Apoio Administrativo terá as seguintes atribuições:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistec e no SUAP;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h) preparar as folhas de frequência para os professores, entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
- i) cobrar dos professores as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Poderão inscrever-se no presente edital somente servidores do quadro permanente do IFSP,

ativos ou inativos.

4.2. As inscrições para ocupação das vagas estarão abertas conforme cronograma apresentado no item 8, exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no endereço: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHpbwDJwez1n9b3fNigShNMUn2pXhajSuc7aEI9S0ia-ihRw/viewform?usp=publish-editor>

4.3. Os documentos de comprovação necessários, abaixo listados, deverão ser enviados no formulário de inscrição, em um único arquivo PDF (Portable Document Format):

- a) cópia da Carteira de Identidade (RG);
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para a área de atuação pretendida;
- d) em caso de estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou comprovante de naturalização;
- e) Anexos I, II e III deste edital devidamente preenchidos e assinados.

4.3.1. A não entrega de qualquer documento obrigatório acarretará a eliminação do(a) candidato(a) e o indeferimento da inscrição, podendo a administração chamar o próximo candidato classificado no processo de seleção interna simplificada.

4.4. Para o desempenho das atividades discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando a estrita compatibilidade de horários e o disposto na Portaria MEC nº 1.042/2021, na Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e na Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

4.5. Caso o Termo de Disponibilidade demonstre incompatibilidade de horário com a execução das atribuições da função pretendida, o(a) candidato(a) será eliminado e a inscrição indeferida.

4.6. O(a) candidato(a) que não comprovar as informações submetidas será automaticamente eliminado.

4.7. A equipe responsável pela Seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição.

4.8. É vedado ao profissional o recebimento de mais de uma bolsa simultaneamente no âmbito da Bolsa-Formação, excetuando-se a atuação como docente, conforme previsto no Art. 37 da Portaria MEC nº 1.042/2021 e no § 5º do Art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, permanecendo o limite de até 20 (vinte) horas semanais para a carga horária máxima total dedicada a atividades vinculadas ao Programa.

4.9. São de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) as informações prestadas no ato da inscrição.

4.10. Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste Edital.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus Itaquaquecetuba e constará de 01 (uma) fase única, de caráter classificatório, que consistirá na análise do Currículo Lattes e documentação comprobatória, segundo a pontuação discriminada no item 6 deste edital, para os(as) candidatos(as) homologados(as).

5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos apenas os(as) candidatos(as) que atendam os requisitos mínimos constantes no subitem 5.2.1 deste Edital.

### 5.2.1. Agente de Apoio Administrativo

| Função                         | Vagas | Turno          | Horas Semanais | Requisitos Mínimos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------|----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Apoio Administrativo | 01    | diurno/noturno | 10 horas       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do IFSP;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto;</li><li>- Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função.</li></ul> |

## 6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

### 6.1. Agente de Apoio Administrativo

| Formação Acadêmica                                                            | Pontuação Unitária | Máximo      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas | 0,5                | 1,0         |
| Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 80 horas | 1,0                | 2,0         |
| Curso Técnico na área de atuação                                              | 2,0                | 2,0         |
| Graduação                                                                     | 1,0                | 1,0         |
| Graduação na área de atuação                                                  | 2,0                | 2,0         |
| Especialização                                                                | 1,0                | 1,0         |
| Mestrado ou Doutorado                                                         | 1,0                | 2,0         |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                               |                    | <b>10,0</b> |

| Experiência Profissional                                                                                                                         | Pontuação Unitária | Máximo      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| Experiência na área administrativa (por ano)                                                                                                     | 2,0                | 10,0        |
| Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI) (por ano)                        | 1,0                | 5,0         |
| Experiência na operacionalização do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - Sistec (por ano) | 1,0                | 5,0         |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                                                  |                    | <b>20,0</b> |

| **PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens) | | 30 PONTOS |**

## 7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado preliminar da análise do currículo, o período para interposição de recurso e o resultado final da análise de currículo ocorrerão conforme cronograma apresentado no item 8, no endereço eletrônico jose.luis@ifsp.edu.br.

7.1.1. A interposição de recurso deverá ser feita exclusivamente pelo endereço eletrônico jose.luis@ifsp.edu.br.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.

7.3. Os(as) candidatos(as) selecionados(as) somente farão jus ao recebimento de bolsas se respeitadas as normas estabelecidas no Art. 40 da Portaria MEC nº 1.042/2021, no Art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e na Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

7.4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pelo e-mail jose.luis@ifsp.edu.br.

## 8. DO CRONOGRAMA

| EVENTO                                       | DATA/PERÍODO               |
|----------------------------------------------|----------------------------|
| Inscrições                                   | De 25/03/2026 a 27/03/2026 |
| Publicação da lista preliminar de inscritos  | 30/03/2026                 |
| Recurso                                      | 31/03/2026 a 01/04/2026    |
| Publicação da lista final de inscritos       | 02/04/2026                 |
| Resultado preliminar da análise de currículo | 03/04/2026                 |
| Recurso                                      | 06/04/2026                 |
| Resultado final da análise de currículo      | 07/04/2026                 |

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação das turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

9.1.1. O resultado final com a indicação do(a) bolsista se dará por meio de portaria emitida pela Direção-Geral do Campus, e será válida pelo período correspondente à linha de fomento **Bolsa Formação - Programa ENERGIF da SETEC/MEC, publicizada por meio do OFÍCIO-CIRCULAR nº 35/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC, de 17/04/2023**, sendo possível o aproveitamento deste profissional se houver continuidade ininterrupta da oferta de cursos na referida linha de fomento.

9.1.2. A permanência do(a) bolsista no programa Pronatec, no Campus Itaquaquecetuba do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores(as)-Adjuntos(as) dos campi, ao longo de cada pactuação, em conformidade com o Art. 34 da Portaria MEC nº 1.042/2021 e a Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

9.2. 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.

9.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.4. Será excluído o(a) candidato(a) que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

9.5. As ações do Pronatec também serão monitoradas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC), por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema Sístec, ou na forma presencial, por diligência in loco.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Campus.

---

**Aumir Antunes Graciano**

**Diretor-Geral**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 24/03/2026 18:27:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1135162

**Código de Autenticação:** 639f8c089d



Rua Primeiro de Maio, 500, Estação, ITAQUAQUECETUBA / SP, CEP 08571-050