

***Seleção simplificada de bolsista para
atuar no Bolsa-Formação - Cursos
Técnicos de Educação de Jovens e
Adultos Integrada à Educação
Profissional***

3ª retificação - 11/2/2026



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina



SUMÁRIO

1	Das disposições preliminares	02
2	Do encargo, atribuições e remuneração	03
3	Das chamadas públicas	04
4	Das inscrições	04
5	Da seleção, classificação e resultado	07
6	Dos requisitos	09
7	Das vagas e do do início das atividades	09
8	Da remuneração	10
9	Dos recursos	11
10	Das disposições finais	12

EDITAL PROEX/PROEN N. 01/2024

Seleção Simplificada de Bolsistas para atuar no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional

Em consonância com o disposto na Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, que estabelece as normas para execução da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, a Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC, Prof **Zízimo Moreira Filho**, no uso de suas atribuições legais, torna público o lançamento do edital de seleção simplificada para contratação de bolsistas para desenvolvimento de atividades do Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, conforme segue:

1. Das disposições preliminares

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais interessados em desempenhar atividades nos cursos ofertados com fomento do Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, conforme as vagas e requisitos listados nas chamadas referentes a este Edital.

1.2 O Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional visa à formação profissional e tecnológica, articulada com elevação de escolaridade e a inclusão socioprodutiva de jovens e adultos e tem como principais diretrizes:

- I - possibilitar o acesso à educação básica e à formação profissional;
- II - ampliar o percentual de vagas desta modalidade de ensino no IFSC;
- III - promover a inclusão social;
- IV - promover a elevação da escolaridade com qualidade;
- V - contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas de jovens e adultos;
- VI - promover o acesso ao exercício da cidadania e emancipação dos estudantes trabalhadores;
- VII - contribuir para o acesso de jovens e adultos ao mundo do trabalho.

1.3 O presente processo seletivo deverá ser composto pela etapa de avaliação de currículo profissional e/ou entrevista, conforme o tipo de chamada publicada referente a este Edital.

1.4 O presente instrumento deverá ser complementado por chamadas públicas referentes a este Edital, as quais tratarão das vagas e do cadastro de profissionais para atuar no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, desde que atendidos os requisitos especificados para cada vaga.

1.5 O processo seletivo de que trata este Edital será coordenado pelas comissões designadas por portaria em cada câmpus/Reitoria.

2. Do encargo, atribuições e remuneração

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e com a Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012 ou legislações supervenientes, pelo tempo de execução das atribuições.

2.2 Os servidores do quadro permanente do IFSC e os professores substitutos e temporários vinculados ao IFSC também deverão observar o disposto na Resolução nº 40/2023/CONSUP ou legislações supervenientes, não implicando prejuízo à sua carga horária regular na instituição.

2.3 Os bolsistas selecionados por meio das chamadas públicas referentes a este Edital submeter-se-ão ao atendimento do interesse do ensino e da Instituição, aos horários que lhes forem estabelecidos, em qualquer dos turnos letivos de funcionamento do IFSC, especialmente no turno de aula dos cursos vinculados a este edital.

2.4 Conforme parágrafo único do art. 26 da lei nº 9.250 de 26 de dezembro de 1995, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica que participem das atividades do Bolsa-Formação, nos termos do parágrafo 1º do art. 9º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

2.5 As bolsas de que trata o item 2.1 obedecerão aos valores estabelecidos no art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, e serão pagas na jornada máxima de **20 horas por semana** para o desempenho das atividades.

2.6 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades dos cursos e das turmas.

2.7 Os bolsistas serão selecionados, prioritariamente, entre aqueles candidatos que têm conhecimento e experiência de atuação na área da vaga dentro do IFSC. Caso sejam

selecionados candidatos que não atendam a essa preferência, o bolsista que assumir a atividade será supervisionado pelo setor do câmpus/reitoria responsável e seguirá as normas e determinações emanadas pelo setor.

3. Das chamadas públicas

3.1 O presente Edital, de fluxo contínuo, caracteriza-se pelo uso de “chamadas públicas” para a divulgação e seleção de candidatos.

3.2 As chamadas serão publicadas na medida em que houver necessidade de novos processos seletivos para o preenchimento das vagas em questão.

3.3 Estarão dispostas em cada chamada pública as informações referentes ao tipo de chamada, ao cronograma do processo seletivo e ao quadro de vagas, bem como os respectivos requisitos.

3.4 Os critérios utilizados para a pontuação e classificação dos candidatos, estarão disponíveis nas chamadas públicas referentes a este Edital.

3.5 Também podem estar disponíveis nas chamadas públicas outros documentos necessários ou úteis aos candidatos. Tais documentos serão dispostos entre os anexos das chamadas públicas.

4. Das inscrições

4.1 As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário específico referente a cada chamada pública, disponível no sitio eletrônico do IFSC, [Portal do servidor >> Oportunidades >> Editais de Ensino, Pesquisa e Extensão.](#) ou pelo link: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/oportunidades/epe>

4.1.2 Todos os campos do formulário de inscrição devem ser preenchidos.

4.1.3 Caso algum campo do formulário deixe de ser preenchido, o candidato será excluído do processo seletivo.

4.2 O período de inscrição encontra-se indicado nas chamadas públicas referentes a este Edital.

4.2.1 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período de inscrição definido em cada chamada pública, mesmo que o sistema de inscrições esteja disponível.

4.3 A inscrição dos candidatos dar-se-á por vaga, considerando os requisitos de cada uma das vagas. Cada candidato deve efetuar apenas um processo de inscrição por vaga, utilizando formulário eletrônico de inscrição. Caso sejam efetuados dois ou mais processos de inscrição de

um mesmo candidato para uma mesma vaga, será considerado válido apenas o processo de inscrição mais recente.

4.3.1 Não há limite máximo de vagas para as quais cada candidato pode se candidatar. No entanto, se aprovado em mais de uma vaga, o candidato deverá respeitar os limites máximos de carga horária e de sobreposição de atividades ou na legislação vigente, caso esta venha a ser alterada.

4.4 Para se candidatarem às vagas das chamadas referentes a este Edital, os grupos a seguir relacionados devem enviar, no ato da inscrição, a cópia eletrônica (formatos PDF ou JPEG) da **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA** - disponível nos anexos deste Edital - com as devidas assinaturas, inclusive a assinatura reservada ao uso da área de Gestão de Pessoas:

- a) servidores do quadro permanente do IFSC (docentes e técnicos-administrativos, inclusive em estágio probatório);
- b) servidores(as) em cooperação técnica;
- c) professores substitutos e temporários do IFSC;
- d) servidores inativos do quadro permanente do IFSC.

4.4.1 Na Declaração de Disponibilidade do Bolsista, o parecer reservado à área de Gestão de Pessoas deve ser **obtido pelo candidato** junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do seu câmpus. Para os servidores da Reitoria, a assinatura deve ser obtida junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

4.4.2 Caso a DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA não seja apresentada no ato da inscrição, poderá ser entregue, excepcionalmente, no início do exercício na função.

4.4.3 No caso dos candidatos citados no item 4.4 deste Edital, a **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA** original e assinada deve ser mantida em poder do candidato para entrega posterior, pois a entrega deste documento é condição obrigatória para que esse candidato inicie seu trabalho e receba a bolsa.

4.5 O candidato deverá, no processo de inscrição, anexar cópia eletrônica (formato PDF ou JPEG) de todos os **documentos comprobatórios referentes aos requisitos da vaga ou aos critérios que geram pontuação** para o candidato, de acordo com o quadro de vagas e as fichas de avaliação disponíveis nas chamadas públicas.

4.6 As cópias eletrônicas dos documentos comprobatórios citados no item 4.5 deverão ser enviadas por meio de um único arquivo. Para tal, o candidato pode agrupar ou compactar os comprovantes em um arquivo nos **formatos PDF ou ZIP**.

4.6.1 O arquivo único com os comprovantes do candidato deve ser enviado por meio do formulário eletrônico, utilizando o espaço indicado dentro do formulário.

4.7 Os arquivos enviados por meio do formulário eletrônico, durante o processo de inscrição (declaração de disponibilidade do bolsista e demais documentos comprobatórios) devem seguir o seguinte padrão de nomenclatura: “nome_do_candidato_xxxx”, sendo que a parte “xxxx” deve ser substituída pela indicação do conteúdo do arquivo (por exemplo “maria_de_souza_comprovantes”).

4.8 Ao final do formulário de inscrição, o candidato deverá assinalar a opção na qual afirma serem verdadeiras todas as informações inseridas nos campos do formulário, **sob pena de eliminação do candidato neste processo seletivo e caso sejam verificadas inconsistências nas informações prestadas pelo candidato.**

4.8.1 Caso o candidato não afirme serem verdadeiras as informações inseridas no formulário eletrônico de inscrição, o processo de inscrição do candidato será considerado inválido.

4.9 A comissão descrita no item 1.5 reserva-se o direito de eliminar ou diminuir a pontuação do candidato que preencher de forma errada, incompreensível ou ilegível os documentos apresentados durante o processo seletivo de que tratam este Edital e suas chamadas públicas, caso isso dificulte ou inviabilize a identificação ou a pontuação do candidato.

4.10 Para efeito de comprovação de preenchimento e envio do formulário eletrônico e respectivos documentos, serão observadas as informações - data, hora, arquivos, entre outros - constantes no servidor de internet do IFSC.

4.11 O formulário devidamente preenchido pelo candidato poderá, ao final do processo de inscrição, ser impresso, servindo de comprovante da realização do processo de inscrição.

4.12 A comissão descrita no item 1.5 deste Edital não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou erros de preenchimentos do formulário de inscrição.

4.13 A comissão descrita no item 1.5 deste Edital não se responsabiliza por dificuldades técnicas apresentadas pelos arquivos enviados pelos candidatos no processo de inscrição, bem como não aceitará documentos que sejam incompreensíveis ou dificultem o processo de pontuação e análise do currículo dos candidatos.

5. Da seleção, classificação e resultado

5.1 As chamadas referentes a este edital deverão ser compostas pela análise de currículo profissional e/ou entrevista, tendo caráter classificatório e eliminatório.

5.2 A **análise de currículo profissional** - ou simplesmente “análise de currículo” - consiste na apreciação da documentação enviada pelo candidato durante o processo de inscrição e possibilitará a atribuição de uma pontuação a cada candidato, a qual terá como base os critérios de pontuação definidos em cada chamada pública.

5.2.1 A análise de currículo será conduzida por integrantes da comissão descrita no item 1.5 deste Edital e será realizada a análise integral dos documentos enviados pelos candidatos.

5.3 **Não serão aceitos**, para fins de comprovação de formação, experiência, capacitação, vinculação ou outro critério disposto entre os requisitos da vaga ou que seja objeto de pontuação neste Edital, **declarações do próprio candidato ou currículos elaborados pelo próprio candidato, inclusive Currículo Lattes.**

5.4 Considerando que pode haver critérios de pontuação que valorizem a titulação na área do curso ou da vaga, o candidato que tiver titulações em mais de uma área pode enviar mais de um comprovante de titulação, visando à obtenção da pontuação permitida.

5.5 A Ata da Defesa de cursos de Mestrado e/ou Doutorado não será considerada válida para fins de comprovação da titulação do candidato.

5.6 Para fins de contabilização das horas em cursos e outras capacitações, não serão aceitos documentos comprobatórios que não apresentem **explicitamente** o nome da instituição certificadora e a quantidade de horas referentes à capacitação.

5.7 Quando o candidato servidor do IFSC quiser utilizar as capacitações registradas no Sistema DGP, também deverá enviar os comprovantes de tais capacitações.

5.8 Para fins de comprovação de titulação e cumprimento dos requisitos da vaga ou para fins de obtenção de pontuação no processo seletivo, não será considerada válida a apresentação de histórico escolar sem assinatura e carimbo oficiais da instituição e no qual não conste, explicitamente e por escrito, que o candidato cumpriu na íntegra todos os requisitos (carga horária, disciplinas ou quaisquer outros requisitos) exigidos para obtenção da titulação referente ao curso.

5.8 Os resultados parciais e homologados (finais) serão publicados no endereço eletrônico Intranet >> Extensão e Relações Externas >> Dir. Extensão >> Editais >> Editais 2024 e Intranet

>> Dir. Ensino >> Editais >> Editais Vigentes, conforme cronograma definido em cada chamada pública referente a este Edital.

5.9 A classificação em cada uma das vagas obedecerá a ordem decrescente de pontuação, organizadas por vaga, atividade, município ou câmpus.

5.10 Em caso de **empate** entre candidatos nos resultados homologados (finais), serão obedecidos os seguintes critérios de desempate, na ordem em que se apresentam:

- a) maior tempo como servidor do IFSC;
- b) maior idade.

5.11 Os candidatos desclassificados nas etapas deste Edital não terão sua pontuação divulgada publicamente.

5.11.1 O motivo da desclassificação será divulgado nos resultados parciais de cada etapa, para fins de recurso por parte do candidato.

5.12 Ao final dos processos seletivos das chamadas públicas referentes a este Edital, os candidatos classificados além do limite de vagas comporão a lista de espera.

5.13 A divulgação dos candidatos classificados incluirá os candidatos dentro do limite de vagas definido na chamada pública e os candidatos que comporão a lista de espera.

5.14 À medida que houver implementação de novos cursos e/ou turmas, os candidatos selecionados nos processos seletivos referentes a este Edital e aqueles que vierem a formar a lista de espera poderão ser chamados para atuar no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional.

5.14.1 Os candidatos em lista de espera também poderão ser chamados, em ordem de classificação, a fim de atenderem à demanda de carga horária exigida pelo Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, caso os bolsistas contratados não consigam cumpri-la em sua totalidade ou caso a chefia do setor responsável pela área de atuação opte por utilizar mais bolsistas.

5.15 A aprovação e a classificação do candidato dentro do número de vagas NÃO CARACTERIZA obrigatoriedade de contratação do candidato para a realização das atribuições definidas neste Edital, com conseqüente percepção de bolsa, pois a contratação SÓ OCORRERÁ SE HOUVER DEMANDA PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS OU OS CURSOS PACTUADOS FOREM IMPLEMENTADOS, com a abertura de, pelo menos, uma turma e início efetivo das aulas.

6. Dos requisitos

6.1 Para atuar no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, serão selecionados profissionais que atendam aos requisitos exigidos para cada uma das vagas descritas nas chamadas públicas referentes a este Edital, além de atenderem a todos os requisitos a seguir:

- a) apresentar Declaração de Disponibilidade do Bolsista, caso seja servidor ativo do quadro permanente do IFSC, aposentado e professor substituto ou temporário do IFSC;
- b) não ser titular de cargo de direção (CD) no IFSC;
- c) não estar afastado ou de licença de qualquer natureza, exceto férias;
- d) ter disponibilidade para atuar no município onde será ofertado o curso, nos dias e períodos em que houver demandas relacionadas à atividade do bolsista.

6.1.1 No caso de férias de servidor ativo do quadro permanente do IFSC ou de professor substituto ou temporário do IFSC, o bolsista poderá exercer sua atividade no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, conforme planejamento prévio das atividades no Plano de Trabalho.

6.2 Os requisitos específicos de cada vaga estarão dispostos nas chamadas públicas referentes a este Edital e serão definidos de acordo com os critérios do Bolsa-Formação e em função das demandas e especificidades de cada câmpus, de cada curso e de cada local do Estado em que os Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional forem oferecidos.

7. Das vagas e do início das atividades

7.1 O número de bolsas por vaga, atividades, municípios ou câmpus para cada um dos cursos estarão descritos nas chamadas públicas.

7.2 A carga horária semanal será de 12h, podendo ser alterada para mais, caso haja necessidade, respeitando o limite máximo de 20h semanais.

7.3 No momento do início das atividades, todos os candidatos selecionados deverão preencher, assinar e apresentar o Termo de Compromisso do Bolsista.

7.4 No momento do início das atividades, o candidato selecionado também deverá apresentar por escrito ou, preferencialmente, mediante cópia do cartão bancário e dos documentos pessoais, as seguintes informações, as quais são necessárias à operacionalização do pagamento do bolsista:

- a) Nome do banco em que possui conta-corrente;
- b) Número da agência de sua conta-corrente;
- c) Número da conta-corrente;
- d) Número do PIS/PASEP;
- e) Número do CPF e da Identidade;
- f) Endereço completo para correspondência.

7.5 O início das atividades do bolsista, bem como o pagamento das bolsas, não constitui vínculo empregatício com o IFSC.

7.6 No caso de ser chamado para ocupar a vaga, os **candidatos que forem servidores ativos do quadro permanente do IFSC, aposentados ou professores substitutos ou temporários do IFSC** com contrato vigente à época do chamado deverão apresentar a via original da Declaração de Disponibilidade do Bolsista, atualizada.

7.7 A não entrega da Declaração de Disponibilidade do Bolsista por parte de candidatos implicará a não contratação do candidato por desistência, podendo ser chamado o próximo candidato classificado.

7.7 O profissional investido nas atividades a que se referem este Edital e suas chamadas públicas poderá ser convidado a atuar em município ou curso fora da sede do câmpus indicado no processo de seleção, de acordo com as ofertas de cursos e turmas do Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional.

7.8 No momento da implementação efetiva da turma/curso, caso haja incompatibilidade de horário entre a turma/curso oferecido e a disponibilidade do candidato, chamar-se-á o próximo da lista, ficando o atual candidato como o próximo candidato aprovado na lista de classificação.

7.9 À medida que houver implementação de novos cursos e/ou turmas, os candidatos selecionados nas chamadas públicas referentes a este Edital e aqueles que vierem a formar a lista de espera poderão ser chamados pela Coordenação da Equipe executora do projeto.

7.10 O candidato aprovado poderá, a qualquer tempo, abrir mão da atividade ou de sua classificação no processo seletivo, bastando para isso que o candidato preencha o Termo de Desistência disponível nos anexos deste Edital.

8. Da remuneração

8.1 A remuneração dos bolsistas que atuam no Bolsa-Formação Programa - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional ocorrerá por hora de trabalho (60 minutos) e de acordo com a atividade desempenhada pelo bolsista.

8.2 O valor-hora das bolsas é definido pelo FNDE e está disponível nos anexos deste Edital.

8.2.1 O valor-hora pode ser alterado pelo FNDE a qualquer momento, sem aviso prévio às instituições ou aos bolsistas participantes do Bolsa-Formação Programa - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional.

8.3 Sobre o valor-hora da remuneração dos bolsistas servidores, ativos e inativos, das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, não incidirá a tributação.

8.4 Sobre o valor-hora da remuneração dos professores substitutos ou temporários aprovados nas chamadas públicas referentes a este Edital pelo desempenho das atividades exercidas no Bolsa- Formação Programa - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional incidirá a tributação.

8.5 Orientações sobre os possíveis descontos que incidirão sobre o pagamento das bolsas deverão ser obtidos junto aos responsáveis pelo Bolsa-Formação Programa - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, em cada câmpus do IFSC.

9. Dos recursos

9.1 Os recursos serão apreciados pela comissão descrita no item 1.5 deste Edital.

9.2 Caberá recurso, por parte do candidato, em relação aos resultados parciais de cada etapa das chamadas públicas referentes a este Edital.

9.2.1 O recurso interposto pelo candidato deverá ser fundamentado e sua análise será realizada exclusivamente no que se referir ao processo do recorrente.

9.2.2 Excepcionalmente, o não envio de documentação comprobatória que implique a desclassificação do candidato poderá ser objeto de recurso. Para esses casos, caberá à comissão descrita no item 1.5 deste Edital optar pelo aceite de documentação enviada fora do prazo de inscrição. Caso seja aceito o envio tardio de documentação comprobatória, apenas serão recebidos documentos comprobatórios cuja ausência impliquem a desclassificação do candidato. Todos os candidatos que entrarem com recurso nesta situação terão direito a prazo igual para envio dos documentos pendentes.

9.3 O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento dirigido à comissão descrita no item 1.5 deste Edital, conforme prazo estipulado no cronograma de cada chamada pública referente a este Edital.

9.4 O recurso deverá ser **assinado** pelo recorrente e enviado em formato digital por e-mail para o endereço eletrônico tecnico.integrado.eja@ifsc.edu.br com o assunto “Recurso chamada 01/2024 - análise de currículo” ou “Recurso chamada 01/2024 - entrevista”, devendo o recorrente substituir o “ ” no assunto do e-mail pelo número da chamada pública à qual se refere.

9.5 Não caberá recurso fora dos períodos expressos no cronograma das chamadas públicas.

9.6 Os resultados da análise dos recursos recebidos dentro dos prazos definidos no cronograma de cada chamada pública serão enviados pela comissão descrita no item 1.5 deste Edital aos recorrentes por meio de resposta ao endereço eletrônico de e-mail utilizado para interposição dos recursos.

10. Das disposições finais

10.1 O presente Edital e suas retificações, bem como suas chamadas públicas, resultados parciais e homologados (finais) e demais documentos referentes aos processos seletivos regidos por este edital serão publicados no endereço eletrônico Intranet >> Extensão e Relações Externas >> Dir. Extensão >> Editais >> Editais 2024 e Intranet >> Dir. Ensino >> Editais >> Editais Vigentes.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no endereço eletrônico indicado, os resultados e demais publicações referentes ao presente Edital e suas respectivas chamadas públicas.

10.3 Os candidatos selecionados serão regidos pela legislação federal e pelas normativas do FNDE, da SETEC e do IFSC.

10.4 Os candidatos selecionados serão chamados conforme a necessidade de execução do Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional.

10.5 Este edital passa a valer a partir da data de sua publicação.

10.6 O prazo de validade dos resultados das chamadas públicas referentes a este Edital é de **1 (um) ano**, prorrogável por igual período, a contar a partir da data de publicação dos resultados homologados (finais) de cada chamada pública. Durante este período, os candidatos poderão ser chamados, a qualquer momento, conforme interesse institucional e do projeto.

10.7 A validade de que trata o item 10.6 deste Edital aplica-se também à lista de espera.

10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão descrita no item 1.5 deste Edital, podendo ser consultadas as demais pró-reitorias do IFSC e, em última instância, o Reitor do IFSC.

10.9 Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) dep.eja.eti@ifsc.edu.br com o assunto “**Dúvida Edital 01/2024**”, devendo o interessado substituir o “ ” no assunto do e-mail pelo número da chamada pública.

Florianópolis, **11 de fevereiro de 2026.**

Zízimo Moreira Filho

Reitor do IFSC

Autorizado conforme despacho nº. 23292.005069/2024-72

ANEXO I

Declaração de Disponibilidade do bolsista

Eu, _____, CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como **BOLSISTA** no Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional e que me comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSC, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Horários da jornada de trabalho no IFSC

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

Local e data: _____ de _____ de _____ .

Assinatura do servidor: _____

DECLARO estar ciente e **CONFIRMO** que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como **BOLSISTA** no âmbito da Bolsa-Formação - Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSC, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Local e data: _____ de _____ de _____ .

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

PARECER DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP/DGP) - Uso Exclusivo

Confirmo que as informações prestadas acima estão de acordo com o horário de trabalho do servidor no IFSC.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do Coordenador de Gestão de Pessoas ou Diretor de Gestão de Pessoas

Local e data: _____ de _____ de _____

ANEXO II

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____
CPF nº _____, aprovado(a) em processo seletivo
de que trata a chamada pública nº __/20__ (nº/ano da chamada pública, referente ao
Edital nº _____/20 (nº/ano do edital), para a(s) atividade(s) de
.
(orientador / professor / supervisor / apoio administrativo e acadêmico) da
disciplina/turma de _____ (caso se aplique) no(a) _____
(informar o câmpus / Reitoria), informo que desisto da referida atividade, sem direito
a recorrer desta decisão.

Nome e assinatura do candidato/bolsista

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

ANEXO III

Tabela Atual do Valor das Bolsas

Valores por hora (60 min)	
Orientador	R\$ 36,00
Supervisor	R\$ 36,00

Obs. O valor-hora da Bolsa é definido pelo FNDE e pode ter seu valor alterado a qualquer momento. Na tabela acima não estão consideradas possíveis tributações. Mais informações no item 8 deste Edital.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE EXECUTORA CENTRAL (retificado em 11/2/2026)

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- a) Orientar, auxiliar e acompanhar as equipes locais quanto aos procedimentos administrativos e logísticos para o bom andamento dos cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, vinculados ao Bolsa-Formação;
- b) Orientar e auxiliar as equipes locais sobre os procedimentos para a prestação de contas, coleta de informações, organização de dados, logística de compras de insumos, materiais/equipamentos, contratação de serviços, solicitação de diárias e passagens, planilha de custos e elaboração de relatórios dentre outros pertinentes a função, a serem elaborados e encaminhados à equipe executora central;
- c) Auxiliar a Coordenação Adjunta nos trabalhos administrativos e procedimentais do projeto;
- d) Participar de estudos, diagnósticos, auxiliar em análises situacionais e em proposição de soluções e mudanças na sistematização e operacionalização dos Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional integrado;
- e) Apresentar ao Coordenador Adjunto, relatório mensal das atividades sob a sua responsabilidade;
- f) Propor procedimentos para otimizar os trabalhos inerentes à área administrativa do projeto;
- g) Receber, conferir e arquivar as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas equipes central e local;
- h) Elaborar, controlar e acompanhar a planilha de gastos e realizar os remanejamentos dos recursos, quando necessário;
- i) Supervisionar o pagamento mensal de bolsistas (equipes e estudantes), acompanhando e controlando a abertura de processo para autorização de pagamento, a liberação dos relatórios de pagamentos, de cancelamento de pagamento, acompanhando e atualizando as informações e planilhas de controle financeiro;
- j) Acompanhar as atualizações, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos

beneficiários;

- k) Prestar informações às equipes e as chefias, sempre que solicitado;
- l) Realizar pesquisa de preços, de acordo com as normas governamentais vigentes e procedimentos administrativos, auxiliando os trabalhos da FEESC;
- m) Acompanhar os processos de compras de insumos e aquisição de serviços junto a FEESC e auxiliar na conferência e recebimento, quando necessário;
- n) Organizar a pasta com todas as informações dos bolsistas das equipes central e local;
- o) Emitir relatório de execução orçamentária, quando solicitado;
- p) Auxiliar na elaboração de memorandos e relatório de prestação de contas;
- q) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
- r) Manter contatos e dados pertinentes ao projeto, atualizados;
- s) Auxiliar no planejamento e organização das atividades de formação, formaturas, visitas aos câmpus, eventos, reuniões e encontros relacionados ao programa/projeto;
- t) Participar de atividades de formação, formaturas, visitas aos câmpus, eventos, reuniões e dos encontros relacionados ao programa/projeto, inclusive em território nacional;
- u) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Adjunta, pertinente às atribuições da função e executar outras tarefas correlatas.

OBs: No âmbito das responsabilidades atribuídas, podem ser acrescentadas outras atividades que se façam necessárias para o desenvolvimento do Programa, acordadas com o bolsista, e dentro do perfil de atribuições da vaga escolhida.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

- a) Auxiliar as equipes locais no acompanhamento pedagógico das turmas de Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional vinculados ao Bolsa-Formação;
- b) Participar de estudos, diagnósticos e auxiliar em análises situacionais e em proposição de soluções e mudanças na sistematização e operacionalização dos Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional integrado, vinculados ao Bolsa-Formação;
- c) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, visando o bom andamento do curso, em articulação com as equipes locais;
- d) Desenvolver ações e estratégias que auxiliem na permanência dos estudantes nos cursos, acompanhando sistematicamente a frequência dos estudantes e identificando suas necessidades e desafios, em articulação com as equipes locais;
- e) Acompanhar as atualizações, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

- f) Orientar, em articulação com as equipes locais os procedimentos para encaminhamento dos (as) estudantes para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou redes de apoio, quando necessário;
- g) Acompanhar, orientar e auxiliar as equipes locais, na produção e organização de documentos tais como perfil situacional das turmas, diários, ficha de avaliação individual, ficha de avaliação coletiva, dentre outros documentos;
- h) Acompanhar e propor ações que promovam atividades de sensibilização e integração entre os (as) estudantes nos campus;
- i) Estabelecer, em articulação com as equipes locais, diálogos com Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes, visando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional dos (as) estudantes;
- j) Articular com os campus e equipes locais, possibilidades de continuidade da formação profissional dos(das) estudantes;
- k) Orientar e acompanhar as equipes dos campus sobre a necessidade de atendimento especializado, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos (as) estudantes;
- l) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino desenvolvidas pelos campus, a cada semestre ou quando solicitado;
- m) Acompanhar e sistematizar as informações dos relatórios de atividades desenvolvidas pelos coordenadores pedagógicos locais ao final de cada semestre, ou quando solicitado;
- n) Realizar acompanhamento e avaliação sistemático das ações desenvolvidas pelos orientadores pedagógicos dos campus, com visita in loco, quando necessário;
- o) Adequar e sugerir, em articulação com as equipes dos campus, modificações na metodologia de ensino adotada, quando necessário e realizar análises e estudos sobre o andamento do curso;
- p) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos sob sua responsabilidade;
- q) Auxiliar na organização das atividades de formação, formaturas, eventos, reuniões e encontros relacionados ao programa/projeto;
- r) Participar de atividades de formação, formaturas, visitas aos câmpus, eventos, reuniões e encontros relacionados ao programa/projeto, inclusive em território nacional;
- s) Executar outras atividades pedagógicas e tarefas correlatas, delegadas pela Coordenação Adjunta, pertinente às atribuições da função.

OBs: No âmbito das responsabilidades atribuídas, podem ser acrescentadas outras atividades que se façam necessárias para o desenvolvimento do Programa, acordadas com o bolsista, e dentro do perfil de atribuições da vaga escolhida.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - COMUNICAÇÃO (INCLUÍDO EM 11/2/2026)

- a) Elaborar o plano de comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral;
- b) Produzir textos para material institucional impresso e digital (folder, cartaz, panfleto, publicação em redes sociais, etc);
- c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelo alunos, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros.
- d) Elaborar matérias para o Programa sobre visitas técnicas, aulas inaugurais, formaturas, aulas de campo, congressos, práticas em serviço e outros eventos pertinentes ao Programa;
- e) Produzir entrevista no estilo documentário com os alunos, e com bolsistas e coletar depoimentos sobre o impacto do programa e da EJA-EPT;
- f) Divulgar o programa Bolsa-Formação EJA-EPT nos veículos de comunicação;
- g) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua produção científica e sua memória;
- h) Apoiar no cerimonial dos eventos do Projeto, quando demandado;
- i) Fazer a cobertura dos eventos associados ao projeto.
- j) Articular e organizar materiais gráficos para divulgação do projeto e da EJA institucionalmente;
- k) Exercer outras atividades afins com a área de comunicação para o projeto.
- l) Apresentar à Coordenação adjunta, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório de atividades desenvolvidas

OBs: No âmbito das responsabilidades atribuídas, podem ser acrescentadas outras atividades que se façam necessárias para o desenvolvimento do Programa, acordadas com o bolsista, e dentro do perfil de atribuições da vaga escolhida.

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DAS EQUIPES EXECUTORAS LOCAIS

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO LOCAL

- a) Realizar procedimentos administrativos e logísticos para o bom andamento dos cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional;
- b) Realizar e orientar sobre prestação de contas, coleta de informações, organização de dados, logística de compras de insumos, materiais/equipamentos, contratação de serviços, solicitação de diárias e passagens, planilha de custos e elaboração de relatórios dentre outros pertinentes a função, a serem elaborados e encaminhados à equipe executora central;
- c) Participar de estudos, diagnósticos, auxiliar em análises situacionais e em proposição de soluções e mudanças na sistematização e operacionalização dos Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional integrado, em articulação com as equipes e setores do campus (coordenador de cursos, coordenadoria pedagógica, Registro e Secretaria Acadêmicas, DAE, setor financeiro, dentre outros);
- d) Apresentar ao Coordenador Adjunto, relatório mensal das atividades sob a sua responsabilidade;
- e) Propor procedimentos para otimizar os trabalhos inerentes à área administrativa do projeto, em articulação com a equipe central e demais setores dos campus;
- f) Orientar, receber, conferir e arquivar as folhas de frequências dos integrantes da equipe local e demais documentos pertinentes ao projeto e enviá-los à coordenação adjunta;
- g) Manter atualizadas a planilha de frequência dos(das) estudantes e encaminhá-las mensalmente ao Supervisor central para pagamento e informar casos de desistência/evasão;
- h) Supervisionar o pagamento mensal de bolsistas (equipe e estudantes), acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos, de cancelamento de pagamento e atualizando as informações e planilhas de controle financeiro;
- i) Elaborar e encaminhar à equipe executora central a lista de compras e serviços necessárias à execução das aulas e acompanhar a logística de compras e a planilha de custos;
- j) Elaborar, controlar e acompanhar a planilha orçamentária e realizar os remanejamentos dos recursos do campus, quando necessário;
- k) Prestar informações à equipe, sempre que solicitado;
- l) Realizar e auxiliar nas pesquisas de preços, de acordo com as normas governamentais vigentes e procedimentos administrativos, auxiliando os trabalhos da FEESC;

- m) Auxiliar no planejamento e acompanhar as aquisições de insumos, materiais/equipamentos e contratação de serviços e auxiliar na conferência e recebimento, em articulação com coordenadores de cursos, equipe pedagógica e demais setores do campus;
- n) Organizar a pasta com as informações dos bolsistas da equipe local e dos(das) estudantes;
- o) Organizar e manter atualizados os dados e relatórios referentes a oferta de cursos Técnicos de EJA Integrados à Educação Profissional e fornecê-los a equipe executora central, sempre que solicitado;
- p) Emitir relatório de execução orçamentária, quando solicitado;
- q) Elaborar memorandos e relatório de prestação de contas;
- r) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
- s) Manter contatos e dados pertinentes ao projeto, atualizados;
- t) Auxiliar na elaboração de procedimentos para otimizar os trabalhos inerentes à área administrativa do projeto, em articulação com a equipe central e demais setores do câmpus;
- u) Auxiliar no planejamento e organização das atividades de formação, formaturas, visitas aos câmpus, eventos, reuniões e encontros relacionados ao programa/projeto;
- v) Participar de atividades de formação, formaturas, visitas aos câmpus, eventos, reuniões e dos encontros relacionados ao programa/projeto, inclusive em território nacional;
- w) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Adjunta, pertinente às atribuições da função e executar outras tarefas correlatas.

OBs: No âmbito das responsabilidades atribuídas, podem ser acrescentadas outras atividades que se façam necessárias para o desenvolvimento do Programa, acordadas com o bolsista, e dentro do perfil de atribuições da vaga escolhida.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

- a) Realizar acompanhamento do processo ensino-aprendizagem da(s) turma(s) de Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional vinculados ao Bolsa-Formação, visando o bom andamento do curso, em articulação com o coordenador do curso e demais setores dos campus (equipe pedagógicas, registro acadêmico, docentes, dentre outros);
- b) Orientar e acompanhar, sistematicamente, os (as) estudantes, buscando auxiliá-las(os) nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;

- c) Participar de estudos, diagnósticos e auxiliar em análises situacionais e em proposição de soluções e mudanças na sistematização e operacionalização dos Cursos Técnicos de Educação de Jovens e Adultos Integrado à Educação Profissional, vinculados ao Bolsa-Formação;
- d) Desenvolver ações e estratégias que auxiliem na permanência dos estudantes nos cursos, acompanhando sistematicamente a frequência dos estudantes e identificando suas necessidades e desafios, em articulação com o coordenador do curso e setores do campus;
- e) Orientar, em articulação com o coordenador do curso e setores dos campus, sobre os procedimentos para encaminhamento dos (as) estudantes para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou redes de apoio, quando necessário;
- f) Elaborar e organizar documentos tais como perfil situacional das turmas, diários, ficha de avaliação individual, ficha de avaliação coletiva, dentre outros documentos;
- g) Propor e acompanhar ações que promovam atividades de sensibilização e integração entre os (as) estudantes do campus;
- h) Estabelecer diálogos com Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes, visando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional dos (as) estudantes;
- i) Promover estratégias que possibilitem a continuidade da formação profissional dos(das) estudantes;
- j) Auxiliar na identificação e orientação de estudantes com deficiência sobre atendimento especializado, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos (as) estudantes, em articulação com o Núcleo de Atendimento Especializado - NAE;
- k) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino desenvolvidas pelos campus, a cada semestre ou quando solicitado;
- l) Elaborar e sistematizar as informações das atividades desenvolvidas, ao final de cada semestre, ou quando solicitado;
- m) Adequar e sugerir, em articulação com os coordenadores de curso e setores dos campus, modificações na metodologia de ensino adotada, quando necessário, e realizar análises e estudos sobre o andamento do curso;
- n) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos sob sua responsabilidade;
- o) Auxiliar na organização das atividades de formação, formaturas, eventos, reuniões e encontros relacionados ao programa/projeto;
- p) Participar de atividades de formação, formaturas, visitas aos câmpus, eventos, reuniões e encontros relacionados ao programa/projeto, inclusive em território nacional;

q) Executar outras atividades pedagógicas e tarefas correlatas, delegadas pela Coordenação Adjunta, pertinente às atribuições da função.

OBS: No âmbito das responsabilidades atribuídas, podem ser acrescentadas outras atividades que se façam necessárias para o desenvolvimento do Programa, acordadas com o bolsista, e dentro do perfil de atribuições da vaga escolhida.