

EDITAL FAIFSUL – 05/2026

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)
PARA ATUAR EM PROJETO DE EXTENSÃO JUNTO AO IFSUL**

A FUNDAÇÃO ÊNNIO DE JESUS PINHEIRO AMARAL DE APOIO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo destinado à contratação, por tempo determinado, de ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) para atuar no Projeto de Extensão MultiAção - Ações de extensão que promovam impactos positivos na sociedade - 5a edição

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será regido por este Edital.
- 1.2 A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação e execução) ficará a cargo da equipe coordenadora do Projeto.
- 1.3 Ao efetivar a inscrição, a/o candidata (o) declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.
- 1.4 Cada candidata (o) poderá se inscrever uma única vez.
- 1.5 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail ss-projetomultiacao@ifsul.edu.br

2 DO OBJETIVO

- 2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para compor a equipe do projeto de extensão “MultiAção - Ações de extensão que promovam impactos positivos na sociedade”.
- 2.2 As inscrições serão homologadas para as/os candidatas/os que atenderem os requisitos descritos no item 3 deste edital.
- 2.3 Para fins de classificação, serão aplicados os critérios apresentados nos quadros IV e V da seção 6 - DA SELEÇÃO.
- 2.4 As/Os demais candidatas (os) classificadas (os) irão compor cadastro de reserva e poderão ser recrutados (as) conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas para o e-mail ss-projetomultiacao@ifsul.edu.br
- 3.2 O campo “Assunto” deverá conter o NOME DO (A) CANDIDATO (A) e o número do edital. O horário limite será às 23h59min da data conforme cronograma (**Quadro III**) para o envio da candidatura com a seguinte documentação em anexo:

- 3.2.1 Formulário de inscrição em formato PDF (**Anexo I** – Formulário de Inscrição) DISPONÍVEL EM <https://docs.google.com/document/d/10hRvUgTnmbOtbywuUkWCiwVjLxalabrxegghURSHmMg/edit?usp=sharing>
- 3.2.2 Cópia digitalizada dos documentos especificados como **Requisitos Mínimos** para concorrer à função a qual está se candidatando, de acordo com o **Quadro I**;
- 3.2.3 *Curriculum Lattes ou Vitae* atualizado (em pdf, rtf, doc ou docx);
- 3.2.4 Cópia digitalizada do RG;
- 3.2.5 Cópia digitalizada do CPF;
- 3.2.6 Cópia digitalizada dos documentos comprobatórios para pontuação na Análise Curricular, conforme Quadro V - Pontuação da Análise Curricular;
- 3.3 Serão deferidas as inscrições para candidatas/os que cumpram todas as condições do item 3.
- 3.4 Os documentos deverão ser enviados como anexos ao e-mail de inscrição. Não serão aceitos documentos compartilhados via nuvem.

4 DA REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- 4.1 O valor da remuneração líquida paga será de R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensal;
- 4.2 O período de contratação será de **10 meses**;
- 4.3 O período de contratação poderá ser prorrogado a critério da Coordenação do Projeto caso haja disponibilidade orçamentária.
- 4.4 A Fundação FAIFSUL, responsável pelo pagamento da remuneração, orienta que é obrigatório que as informações bancárias sigam duas regras:
- a) A conta precisa estar como titular a (o) candidata (o)
 - b) Não pode ser banco digital
- 4.5 Caso a/o candidata (o) selecionada (o) não tenha conta bancária em seu nome, poderá providenciar após a seleção.
- 4.6 A carga horária a ser cumprida será de **20 (vinte) horas** semanais presenciais e remotas, como tempo de referência para atender as atribuições da função.
- 4.7 A carga horária presencial deverá ser cumprida nas dependências do IFSul Câmpus Sapucaia do Sul ou em escolas parceiras do projeto.
- 4.8 As atribuições da função de assessor técnico administrativo são apresentadas no Quadro II.

Quadro I – Remuneração, Carga Horária e Requisitos

Função	Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Assessor(a) Técnico(a) Administrativo (a)	R\$1.500,00	20h como tempo de referência para atender as atribuições da função	Ensino Superior completo

Quadro II – Função e atribuições a serem desenvolvidas

Função: Assessor Técnico Administrativo
Atribuições:
- Criar materiais visuais como folders, cartazes, cards e identidades visuais
- Realizar a interface entre o IFSUL e instituições parceiras
- Acompanhar o desempenho dos profissionais atuantes no projeto (bolsistas externos, estudantes bolsistas e prestadores de serviços).
- Auxiliar na compra de materiais e contratação de serviços necessários.
- Produzir e criar animações para o meio digital.
- Controlar a distribuição de materiais nas instituições em que ocorrer o projeto.
- Criar conteúdo para redes sociais e vídeos.
- Gerenciar os espaços para realização das atividades do projeto.
- Planejar e acompanhar a execução das ações do projeto conforme o plano de trabalho.
- Desenvolver projetos gráficos e digitais, como sites, aplicativos e redes sociais.

5 CRONOGRAMA

Quadro III – Cronograma

Inscrições	21/01/2026 A 30/01/2026
Homologação parcial das inscrições	02/02/2026
Prazo de recurso da homologação parcial das inscrições	03/02/2026
Respostas aos recursos da homologação parcial das inscrições e classificação da primeira etapa – análise curricular	04/02/2026
Homologação final das inscrições	05/02/2026
Resultado parcial das pontuações das análises curriculares	06/02/2026
Prazo de recurso referentes às pontuações das análises curriculares	09/02/2026
Resposta dos recursos das pontuações das análises curriculares	10/02/2026
Resultado final das pontuações das análises curriculares	11/02/2026
Divulgação das datas e horários das entrevistas	12/02/2026
Entrevistas com os candidatos online	13/02/2026

Divulgação do resultado parcial das entrevistas	16/02/2026
Prazo de recurso referente ao resultado das entrevistas	17/02/2026
Resposta aos recursos ao resultado das entrevistas	18/02/2026
Homologação do resultado final	19/02/2026

6 DA SELEÇÃO

- 6.1 O processo seletivo será realizado nas seguintes etapas: 1) Análise curricular e 2) Entrevista conduzida pela Coordenação do Projeto IFSul.
- 6.2 O Quadro V mostra os itens que compõem a análise curricular.
- 6.3 A primeira etapa (análise curricular) tem peso de 40% na pontuação final.
- 6.4 A pontuação gerada pelos documentos analisados pela comissão de seleção obedecerá aos critérios estabelecidos no Quadro IV e definirá a ordem de classificação da primeira etapa do processo de seleção.
- 6.5 A titulação utilizada como formação mínima exigida não será aproveitada como pontuação da Análise Curricular.
- 6.6 A segunda etapa (entrevista) tem peso de 60% da pontuação final. Serão avaliados, em conjunto, a disponibilidade de horários da (o) candidata (o), comunicação, desenvoltura, motivação para candidatar-se à vaga e atualização sobre os conteúdos das áreas e obedecerá aos critérios estabelecidos no Quadro V e definirá a ordem de classificação desta segunda etapa do processo de seleção.
- 6.7 As (Os) candidatas (os) aprovadas (os) serão classificadas (os) por ordem decrescente em relação ao total de pontos obtidos.
- 6.8 A pontuação final de cada candidata (o) será a soma das pontuações obtidas na primeira e segunda etapas: Análise de currículo (máximo de 60 pontos) e Entrevista (máximo de 40 pontos).
- 6.9 No caso de empate, será utilizado como critério de desempate a maior pontuação em experiência profissional entre as (os) candidatas (os) empatadas (os). Caso o empate persista, será utilizada a nota da entrevista e, por fim, o sorteio.
- 6.10 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem no *Currículo Lattes* ou *Vitae* e que não forem devidamente comprovadas quando da conferência dos documentos.
- 6.11 As entrevistas ocorrerão no formato on-line e será enviado, por e-mail, o link para a realização das entrevistas com 24 horas de antecedência da data divulgada no cronograma de execução.

Quadro IV – Pontuação da Análise Curricular e Experiência Profissional

Item	Pontos	Pontuação Máxima
I – Curso técnico com práticas administrativas	1	2
II – Curso técnico com práticas de comunicação visual	1	
III - Experiência profissional na área de atuação da função (serviço público ou privado)	0,1 por mês	1
IV – Participação em projetos de extensão, pesquisa e ensino	0,2 por projeto	1
TOTAL		4

Observação: No item III serão aceitos como documentos comprobatórios apenas a CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou declaração/atestado de Instituição Pública ou Privada.

Quadro V - Atribuição de Pontos Avaliação para a Entrevista

Roteiro	Pontuação Máxima
I. Apresenta um perfil profissional adequado às demandas das atividades a serem desenvolvidas.	2
II. Expressa seus comentários e posicionamentos de forma coerente, coesa e clara.	1,5
III. Demonstra desenvoltura, capacidade de trabalhar em equipe, bom relacionamento interpessoal para uma convivência saudável.	1
IV. Conhece os procedimentos e rotinas administrativas típicas de projetos educacionais, culturais e ambientais.	1,5
TOTAL	6

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso das inscrições, do resultado da primeira etapa e do resultado final, facultando-se ao candidato(a) apresentá-lo à coordenação do processo de seleção através do envio do recurso exclusivamente por e-mail, para o endereço ss-projetomultiacao@ifsul.edu.br dentro das datas previstas no cronograma deste edital.

O Formulário de Recurso em formato PDF (Anexo II – Formulário de Inscrição) está disponível em <https://docs.google.com/document/d/1-cZuvB9gxoezFFy4mqpfXYWg3lIHg1VUtwxmflCM4Dw/edit?usp=sharing>

8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

8.1 A divulgação dos resultados finais será realizada na página <http://www.ifsul.edu.br/fundações> de acordo com o cronograma do Quadro II.

8.2 É de responsabilidade da (o) candidata (o) a conferência do horário das entrevistas.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do (a) candidato (a) implicará conhecimento e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

9.2 A gestão deste edital, o que inclui todo processo de organização da seleção das (dos) candidatas (os), bem como o encaminhamento das devidas publicações relativas aos resultados parciais e finais, ficam a cargo da Coordenação Geral do Projeto do IFSul, designada pela portaria 3279/2025.

9.3 Qualquer dúvida relativa a este edital pode ser apresentada via e-mail ss-projetomultiacao@ifsul.edu.br

9.4 O projeto de extensão está registrado na PROEX no processo 23164.002107.2025-81.

9.5 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva da (o) candidata (o).

9.6 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e (ou) duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Coordenação Geral do Projeto.

Pelotas, 20 de janeiro de 2026.

Daniel Espírito Santo Garcia
Presidente da FAIFSUL

Carolina Soares da Silva
Coordenadora Geral do Projeto

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Nome Completo	
Endereço Residencial (rua, nº, CEP, bairro, cidade)	
Telefone celular	
Endereço eletrônico	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Registro Geral (RG)	
Formação acadêmica	
Experiência profissional na área de atuação pretendida	

Assinatura
Data e Local

ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu, _____, CPF nº _____
 candidato (a) para a vaga de _____, venho
 por meio deste interpor recurso pelos motivos adiante expostos:

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal blue lines spaced evenly down the page. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise completely blank, with no text or other markings.

Assinatura
Data e Local