

EDITAL FAIFSul Nº 90/2026

Dispõe sobre a seleção de candidatas e candidatos para bolsas de ensino vinculadas a projetos da PROEN/IFSul, destinadas à constituição de **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** e de **APOIO ADMINISTRATIVO** para o desenvolvimento, a execução e a oferta dos Cursos de Multimeios Didáticos e de Secretaria Escolar, na modalidade a distância, no âmbito do Projeto PROFUNCIONÁRIO, do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), por meio do Programa Rede e-Tec Brasil.

O Presidente da **FUNDAÇÃO ÊNNIO DE JESUS PINHEIRO AMARAL DE APOIO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE (FAIFSul)** torna pública a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao provimento de vagas de bolsistas de ensino em projetos vinculados à **Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)**, especificamente para atuação na **Equipe Multidisciplinar** e no **Apoio Administrativo**, destinados ao desenvolvimento, à execução e à oferta dos **Cursos de Multimeios Didáticos e de Secretaria Escolar**, na modalidade a distância, no âmbito do **Programa PROFUNCIONÁRIO**, desenvolvido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), por meio do Programa Rede e-Tec Brasil.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa ao preenchimento das vagas ofertadas para bolsas de ensino destinadas à atuação na Equipe Multidisciplinar e no Apoio Administrativo, podendo ser constituído cadastro de reserva em quantitativo equivalente ao número de vagas disponibilizadas para cada função, para atuação no desenvolvimento, na execução e na oferta dos Cursos de Multimeios Didáticos e de Secretaria Escolar, na modalidade a distância, no âmbito do Programa PROFUNCIONÁRIO, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), por meio do Programa Rede e-Tec Brasil.

1.2. As bolsas de ensino são fomentadas pelo Termo de Execução Descentralizada - TED 16.712/2026, firmado entre IFSul e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

1.3. O planejamento, a divulgação e a execução do presente Processo Seletivo ficarão sob a responsabilidade da FAIFSul e da banca examinadora composta pela equipe de coordenação do Programa PROFUNCIONÁRIO, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

1.4. Ao efetivar a inscrição, a(o) candidata(o) declara estar ciente do conteúdo deste Edital, o que implicará a concordância integral com os seus termos, seus anexos, eventuais alterações e a

legislação vigente.

1.5. A(O) candidata(o), se servidora ou servidor público, não poderá estar em gozo de nenhum afastamento ou licença, tais quais saúde, maternidade/paternidade e qualificação;

1.6. A participação da(o) bolsista nas atividades referidas neste Edital, se servidora ou servidor público, não poderá implicar a redução de sua jornada de trabalho em sua instituição de origem.

1.7. Não poderá participar deste processo seletivo o candidato que no momento da celebração do contrato da bolsa prevista neste edital esteja recebendo bolsa de programas de fomento a estudo e pesquisa do Governo Federal (UAB, e-Tec, PLAFOR, SECAD, entre outros), ou bolsa do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) ou bolsa oriundas de recursos próprios do IFsul ou de outra instituição.

1.8. A(O) candidata(o) que não preencher as exigências e os requisitos deste Edital será automaticamente eliminada(o) da seleção.

1.9. O cancelamento do programa implicará, automaticamente, o cancelamento do Edital e das respectivas bolsas.

1.10. Dúvidas e informações referentes a este edital **DEVERÃO** ser encaminhadas, EXCLUSIVAMENTE, para o e-mail: editaisprofuncionarioifsul@gmail.com, com a indicação do seguinte assunto: [DÚVIDAS] - [EDITAL FAIFsul Nº 90/2026].

2. DAS VAGAS

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das seguintes vagas:

Quadro I - Distribuição de vagas

Âmbito	Bolsa	CH Semanal	Vagas	Modalidade de Trabalho
Equipe Multidisciplinar	Designer Gráfico & Digital	15	01	Trabalhos assíncronos, com reuniões presenciais periódicas em Pelotas.
	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	15	02	Trabalhos assíncronos, com reuniões presenciais periódicas em Pelotas.
	Editor de Hiperímias	15	01	Trabalhos assíncronos, com reuniões presenciais periódicas em Pelotas.
Apoio Administrativo		30	01	Trabalhos assíncronos, com reuniões presenciais periódicas em Pelotas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas. Conforme indicado no **Quadro II**, o cronograma seguirá as seguintes datas:

Quadro II – Cronograma e Datas das publicações

Publicação do Edital	09/10/2026
Prazo para recursos ao Edital	13/10/2026
Resposta aos recursos ao Edital	14/10/2026
Período de Inscrições	14/10/2026 a 25/10/2026
Homologação preliminar das inscrições e divulgação da pontuação da análise curricular e resultado preliminar	26/10/2026
Prazo de recurso do resultado preliminar	27/10/2026
Homologação do resultado final	28/10/2026

3.2. Serão deferidas as inscrições para as/os candidatas/candidatos que cumprirem todas as condições gerais e específicas elencadas:

- Possuir a formação requerida, de acordo com a bolsa de ensino de sua candidatura (conforme o **Quadro III**);
- Ter disponibilidade para realizar atividades predominantemente assíncronas, bem como para participar de reuniões e atendimentos presenciais em Pelotas/RS, quando necessário, conforme a demanda do Programa;
- Ter conhecimento e habilidade na utilização da Internet e de ferramentas tecnológicas digitais da informação e da comunicação, comprovados por autodeclaração, conforme **Anexo IV** deste Edital;
- Possuir os equipamentos e softwares necessários para a realização do trabalho remoto, comprovado por autodeclaração, conforme **Anexo IV** deste Edital.

3.3. As inscrições serão recebidas **UNICAMENTE** via correio eletrônico, e deverão ser enviadas para o endereço editaisprofuncionarioifsul@gmail.com.

3.4. O campo “Assunto” deverá conter o número do edital, o nome da candidata ou do candidato e a especificação da bolsa para a qual pretende concorrer: [EDITAL FAIFSul Nº 90/2026] - [NOME COMPLETO DA CANDIDATA/CANDIDATO] – [ESPECIFICAÇÃO DA BOLSA], conforme **Quadro I**;

3.4.1. O e-mail de inscrição deverá ser enviado até as 23h59min da data-limite para inscrições, conforme disposto no Quadro II, acompanhado da documentação exigida

no item 3.1.

3.4.2. A documentação comprobatória deverá ser anexada ao e-mail de inscrição em um único arquivo PDF, com os documentos organizados na ordem apresentada a seguir, sob pena de indeferimento da inscrição:

- a) Ficha de inscrição preenchida (ANEXO I);
- b) Currículo Lattes, obrigatoriamente no formato PDF;
- c) Diploma ou certificado de conclusão do curso, e demais requisitos de formação, conforme **Quadro III**;
- d) Tabela de Pontuação – Análise Curricular (ANEXO II) preenchida;
- e) Cópias digitais dos documentos comprobatórios de pontuação deverão ser agrupadas em arquivo único, junto à Tabela de Pontuação (Anexo II) seguindo, rigorosamente, a ordem dos critérios apresentados na Pontuação de Análise Curricular (ANEXO II), como requisito indispensável para a sequência da(o) candidata(o) no processo seletivo;
- f) Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados (ANEXO III), preenchida e assinada;
- g) Autodeclaração (ANEXO IV) exigida como comprovante em relação aos itens especificados neste Edital.

3.5. Somente serão homologadas as inscrições que atenderem integralmente aos itens acima.

3.6. Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e/ou enviadas para endereço diferente do especificado neste Edital.

3.7. O não envio da documentação comprobatória no ato da inscrição implicará a exclusão automática da candidata ou do candidato do processo seletivo.

3.8. Toda a documentação prevista no item 3.4.2, incluindo os documentos comprobatórios da pontuação, deverá ser digitalizada e reunida em um único arquivo PDF. Os documentos deverão seguir a ordem estabelecida no item 3.4.2 e, para os comprovantes de pontuação, a ordem dos critérios do Quadro V – Pontuação de Análise Curricular.

3.9. As/Os) candidatas/candidato são responsáveis pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos digitalizados enviados de forma virtual, conforme declaração a ser assinada e anexada, de acordo com o disposto no Anexo III. O indício de descumprimento deste item acarretará a desclassificação da(o) candidata(o) do Processo Seletivo.

3.10. Os recursos deverão ser enviados para o mesmo e-mail da inscrição: editaisprofuncionarioifsul@gmail.com, com o seguinte assunto: [RECURSO EDITAL FAIFsul Nº

90/2026] - [NOME COMPLETO DA CANDIDATA/CANDIDATO], devidamente justificado.

3.11. A FAIFSul não se responsabilizará por solicitações de inscrição via e-mail e Internet não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas ou congestionamento de linhas de comunicação, arquivos digitais corrompidos ou ilegíveis, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11.1. É de única e exclusiva responsabilidade da(o) candidata(o) verificar se os arquivos estão sem falhas para abertura e leitura.

3.11.2. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não será recebida, sob qualquer hipótese, documentação avulsa ou de forma presencial.

3.12. A(O) candidata(o) poderá se inscrever apenas para uma (1) vaga.

3.12.1. Para fins de análise de deferimento da inscrição, será considerado válido o último e-mail recebido dentro do prazo de inscrições.

4. DOS REQUISITOS À PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Quadro III – Requisitos específicos

Âmbito	Bolsa	Formação
Equipe Multidisciplinar	Designer Gráfico & Digital	Bacharelado em Design, ou Bacharelado em Design Digital, ou Bacharelado em Design Gráfico ou Design de Produto, ou Desenho Industrial ou Bacharelado em Publicidade e Propaganda
	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	Graduação em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação, ou Engenharia da Computação, ou Informática, ou Tecnólogo em Processamento de Dados, ou Tecnólogo em Desenvolvimento de Sistemas, ou Tecnólogo em Redes de Computadores, ou em áreas afins
	Editor de Hipermídias	Curso superior de graduação em Cinema e Audiovisual ou em Cinema de Animação.
Apoio Administrativo		Ensino Médio completo e experiência comprovada de, pelo menos, 6 meses na área pretendida.

5. DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E DO VALOR DA BOLSA

5.1. São atribuições da pessoa contemplada com a bolsa de ensino de Designer Gráfico & Digital:

- participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa PROFUNCIONÁRIO;
- atuar em consonância com a Coordenação Geral do Projeto, a Coordenação da Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e a Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), observando e

seguindo suas orientações;

- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital, conforme cronograma solicitado pela Coordenação Geral e demais coordenações do Projeto;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de atividade e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) dominar as linguagens, as ferramentas, os processos e os conceitos do design gráfico e digital;
- g) gerenciar o projeto gráfico do projeto dentro dos padrões PROFUNCIONÁRIO;
- h) fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e diagramação para apresentações de slides;
- i) utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos;
- j) desenvolver materiais e interfaces gráficas: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos e templates;
- k) diagramar materiais didáticos;
- l) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- m) manter contato com os demais integrantes da equipe por meio das ferramentas digitais definidas pela Coordenação Geral do Projeto, pela Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e pela Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), respondendo às solicitações dentro de sua carga horária de atuação e observando os prazos estabelecidos pela Coordenação;
- n) realizar atividades correlatas à sua área de conhecimento no âmbito do Programa PROFUNCIONÁRIO, dentro da carga horária semanal;
- o) possuir conhecimentos sobre objetos de aprendizagem, direitos autorais e licenças de uso de produtos educacionais;
- p) ter as seguintes habilidades sociocomportamentais: comunicação adequada, empatia, trabalho em equipe, visão sistêmica, proatividade, responsabilidade, comprometimento, pontualidade, motivação e flexibilidade;
- q) disponibilizar todos os materiais produzidos no Drive, conforme as orientações da Coordenação Geral e das demais coordenações do Projeto.

5.2. São atribuições da pessoa contemplada com a bolsa de ensino de Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa PROFUNCIONÁRIO;
- c) atuar em consonância com a Coordenação Geral do Projeto, a Coordenação da Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e a Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital, conforme cronograma solicitado pela Coordenação Geral e demais coordenações do Projeto;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de atividades e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) desenvolver recursos/atividades nas linguagens HTML5, JavaScript, CSS, PHP e SQL;
- g) realizar a migração de recursos/atividades e interfaces desenvolvidos com *Flash Player* para HTML5, JavaScript e CSS;
- h) desenvolver e/ou customizar *players* de vídeo para HTML5, JavaScript e CSS;
- i) realizar a produção e inserção de legendas nos vídeos;
- j) conhecer recursos e funções da plataforma LMS *Moodle*;
- k) realizar integração de recursos e atividades com o LMS *Moodle*;
- l) utilizar a plataforma *Google Drive* para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- m) manter contato com os demais integrantes da equipe por meio das ferramentas digitais definidas pela Coordenação Geral do Projeto, pela Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e pela Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), respondendo às solicitações dentro de sua carga horária de atuação e observando os prazos estabelecidos pela Coordenação;
- n) realizar atividades correlatas a sua área de conhecimento ao Programa PROFUNCIONÁRIO, dentro da carga horária semanal;
- o) possuir conhecimentos sobre objetos de aprendizagem, direitos autorais e licenças de uso de produtos educacionais;
- p) ter as seguintes habilidades sociocomportamentais: comunicação adequada, empatia, trabalho em equipe, visão sistêmica, proatividade, responsabilidade, comprometimento, pontualidade, motivação e flexibilidade;

- q) disponibilizar todos os materiais produzidos no Drive, conforme as orientações da Coordenação Geral e das demais coordenações do Projeto.

5.3. São atribuições da pessoa contemplada com a bolsa de ensino de Editor(a) de Hipermídias:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa PROFUNCIÓNÁRIO;
- c) atuar em consonância com a Coordenação Geral do Projeto, a Coordenação da Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e a Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital, conforme cronograma solicitado pela Coordenação Geral e demais coordenações do Projeto;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de atividade e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) desenvolver, produzir e aperfeiçoar materiais educacionais através de recursos de hipermídias, como ilustrações, roteiros, áudio e vídeo com finalidade educacional, hipertextos, hiperimagens, animações e mídias interativas.
- g) utilizar a plataforma *Google Drive* para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- h) manter contato com os demais integrantes da equipe por meio das ferramentas digitais definidas pela Coordenação Geral do Projeto, pela Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e pela Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), respondendo às solicitações dentro de sua carga horária de atuação e observando os prazos estabelecidos pela Coordenação;
- i) realizar atividades correlatas a sua área de conhecimento ao Programa PROFUNCIÓNÁRIO, dentro da carga horária semanal;
- j) possuir conhecimentos sobre objetos de aprendizagem, direitos autorais e licenças de uso de produtos educacionais;
- k) ter as seguintes habilidades sociocomportamentais: comunicação adequada, empatia, trabalho em equipe, visão sistêmica, proatividade, responsabilidade, comprometimento, pontualidade, motivação e flexibilidade;
- l) disponibilizar todos os materiais produzidos no Drive, conforme as orientações da Coordenação Geral e das demais coordenações do Projeto.

5.4. São atribuições da pessoa contemplada com a bolsa de ensino de Apoio Administrativo:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) atuar em consonância com a Coordenação Geral do Projeto, a Coordenação da Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e a Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), observando e seguindo suas orientações;
- c) organizar, junto ao(à) Coordenação do Projeto, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades;
- d) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa PROFUNCIONÁRIO;
- e) articular-se com a Coordenação, com o objetivo de prover as necessidades materiais e de pessoal para o desenvolvimento das atividades dos projetos vinculados ao Programa, no âmbito do IFSul;
- f) acompanhar as atividades de ensino no que diz respeito às necessidades administrativas dos projetos, no âmbito IFSul;
- g) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital, conforme cronograma solicitado pela Coordenação Geral e demais coordenações do Projeto;
- h) acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais e de correspondências do projeto;
- i) realizar interlocução com a Coordenação Geral do Projeto e as demais coordenações envolvidas na oferta;
- j) dialogar e trabalhar, de forma integrada e colaborativa, com a Coordenação do projeto, com as(os) professoras(es) mediadoras(es) e com as(os) estudantes;
- k) estabelecer uma rotina diária de trabalho para atendimento ao público, tanto presencialmente, quanto virtualmente, ou pelo atendimento telefônico;
- l) atuar na organização de toda a estrutura de atendimento às(aos) estudantes, docentes e equipe multidisciplinar, no local de ocorrência das atividades;
- m) auxiliar a Coordenação Geral do Projeto, o Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE) e a Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) na elaboração e no encaminhamento da documentação relativa às atividades do Programa PROFUNCIONÁRIO, tais como memorandos e ofícios, bem como no envio e na resposta de mensagens por e-mail, no preenchimento de formulários, na elaboração de listagens e planilhas e no recebimento, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivamento de documentos em geral;

- n) auxiliar na preparação e no secretariado de reuniões;
- o) apoiar a gestão acadêmica do Programa PROFUNCIONÁRIO;
- p) utilizar o Drive conforme orientação da Coordenação do Projeto para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- q) auxiliar a Coordenação nas rotinas administrativas que forem solicitadas;
- r) manter contato com os demais integrantes da equipe por meio das ferramentas digitais definidas pela Coordenação Geral do Projeto, pela Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE) e pela Chefia do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE), respondendo às solicitações dentro de sua carga horária de atuação e observando os prazos estabelecidos pela Coordenação;
- s) elaborar relatórios periódicos das atividades;
- t) participar das atividades de capacitação e atualização;
- u) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- v) possuir conhecimentos sobre objetos de aprendizagem, direitos autorais, e licenças de uso de produtos educacionais;
- w) ter as seguintes habilidades sociocomportamentais: comunicação adequada, empatia, trabalho em equipe, visão sistêmica, proatividade, responsabilidade, comprometimento, pontualidade, motivação e flexibilidade;
- x) realizar atividades correlatas a sua área de conhecimento ao projeto, dentro da carga horária semanal;
- y) disponibilizar todos os materiais produzidos no drive conforme orientações da Coordenação Geral e das demais coordenações do Projeto.

5.5. A bolsa será concedida pelo período de até 13 (treze) meses, podendo ser prorrogada, conforme a necessidade do Projeto, a vigência do instrumento de financiamento e a disponibilidade de recursos financeiros.

Quadro IV - Remuneração

Função	Área	Valor (R\$) Mensal	Carga horária semanal
Equipe Multidisciplinar	Designer Gráfico & Digital	R\$ 1.440,00	15
	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	R\$ 1.440,00	15

	Editor de Hipermídias	R\$ 1.440,00	15
	Apoio Administrativo	R\$ 1.440,00	20

6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo de seleção será conduzido pela FAIFSul, com a supervisão do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), por meio do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE) e da Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais (CPTE), e contará com Banca de Avaliação devidamente designada.

6.2. A Seleção será realizada por meio de Análise Curricular, que poderá totalizar, no máximo, cem (100) pontos, de acordo com o **Quadro V**:

Quadro V– Pontuação de Análise Curricular
Equipe Multidisciplinar – Designer Gráfico & Digital

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30
Experiência na função em outras áreas	1 por mês ou a cada 60 horas	25
Produção de Material para cursos EaD/FIC ou publicação de artigos em áreas afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	20
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	2 por curso	10
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar – Editor(a) de Hipermídias

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30
Experiência na função em outras áreas	1 por mês ou a cada 60 horas	25

Produção de Material para cursos EaD/FIC ou publicação de artigos em áreas afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	20
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	2 por curso	10
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar – Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30
Experiência na função em outras áreas	1 por mês ou a cada 60 horas	25
Administração e/ou Desenvolvidores de Sistemas de Informática ou Administração de AVAs à vaga pretendida	5 por trabalho	20
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	2 por curso	10
TOTAL		100 pontos

Apoio Administrativo

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Graduação	5	
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD, presencial ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30
Cursos de capacitação na área	5 pontos por curso	20
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos.	2 por evento	20
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	3 por curso	15
TOTAL		100 pontos

- 6.2.1. Somente será considerada a pontuação correspondente ao título de maior grau apresentado pela(o) candidata(o), não sendo cumulativos os títulos de formação acadêmica.

- 6.2.1.1. O título de formação acadêmica somente será considerado mediante apresentação do respectivo comprovante de conclusão.
- 6.2.2. Somente serão computados os itens comprovados pela candidata ou pelo candidato no ato da inscrição eletrônica e que estejam devidamente descritos na Tabela de Análise Curricular (ANEXO II);
- 6.2.3. Não serão pontuadas as atividades que constem na Tabela de Análise Curricular que não forem devidamente comprovadas;
- 6.2.4. O ANEXO II refere-se a uma pontuação prévia não vinculante. A pontuação final da Análise Curricular dependerá, exclusivamente, da verificação dos documentos comprobatórios pela Banca de Avaliação;
- 6.2.5. A(O) candidata(o) que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos na Análise Curricular estará reprovada(o) no certame.
- 6.3. Não serão considerados válidos documentos comprobatórios enviados fora do prazo de inscrições.
- 6.4. A classificação das(os) candidatas(os) ocorrerá em ordem decrescente da pontuação final obtida na Análise Curricular, observados os critérios de desempate previstos no item 7 deste Edital.
- 6.4.1. Serão consideradas(os) classificadas(os) dentro do número de vagas ofertadas as(os) candidatas(os) com as maiores pontuações, observado o quantitativo previsto no Quadro I.
- 6.4.2. Poderá ser constituído cadastro de reserva, por função, em quantitativo equivalente ao número de vagas ofertadas no Quadro I, observada a ordem decrescente da pontuação final.
- 6.4.3. A convocação das(os) candidatas(os) integrantes do cadastro de reserva ficará condicionada à necessidade do Projeto, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. No caso de empate, será classificado em primeiro lugar a candidata ou o candidato que comprovar, respectivamente:
- a) Ser maior de 60 anos (em analogia ao disposto na Lei nº 10.741/2003);
 - b) Possuir mais tempo de experiência nas atividades específicas relativas à bolsa;
- 7.2. Em caso de permanência do empate, após a rigorosa aplicação dos critérios (a), (b) e (c), proceder-se-á ao SORTEIO entre as(os) candidatas(os) empatadas(os).

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A divulgação dos resultados finais será realizada na página do <https://www.faifsul.org/category/editais-2/editais-faifsul/editais-faifsul-2026/>, conforme cronograma (Quadro II).

8.2. Após a divulgação dos resultados, e observando-se a proximidade da contratação, a qual ficará a critério do IFSul/FAIFSul, as(os) selecionadas(os) para as vagas serão contatadas(os), por e-mail, para a confirmação do interesse e da disponibilidade em assumir a vaga.

8.3. A convocação das(os) candidatas(os) selecionadas(os) obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste Edital, atendendo à demanda do Instituto Federal Sul-rio-grandense, podendo ser realizada a qualquer tempo, dentro do prazo de validade deste Edital.

8.4. A(O) candidata(o) terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado do horário de envio da convocação, para manifestar interesse ou desistência da vaga.

8.5. A recusa ou ausência de manifestação por parte da(o) candidata(o) implicará a convocação imediata da(o) próxima(o) classificada(o).

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DA CONVOCAÇÃO DAS CANDIDATAS E DOS CANDIDATOS

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será válido por 1 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2. Após a manifestação de interesse prevista no item 8.4, a(o) candidata(o) terá o prazo de até 3 (três) dias, contados da data da manifestação, para encaminhar a documentação requerida para a contratação, conforme disposto no item 10 deste Edital.

9.3. Caso a(o) candidata(o) convocada(o), no prazo concedido, não encaminhe os documentos exigidos e/ou não inicie suas atividades na data estabelecida pela Coordenação Geral, a(o) candidata(o) subsequente, desde que aprovada(o) no Processo Seletivo, será chamada(o) com igual prazo de manifestação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Por ocasião da contratação, as(os) candidatas(os) selecionadas(os) deverão enviar para o e-mail editaisprofuncionarioifsul@gmail.com os documentos abaixo relacionados:

a) servidores ativos e inativos dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia:

- I. comprovante de endereço;
- II. comprovante dos dados bancários (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança; em caso de esta ser conjunta, a(o) selecionada(o) deverá ser a(o) titular;
- III. Termo de Compromisso e/ou o Termo de Desistência;

- IV. cessão de direitos de uso de imagem e voz; e
- V. declaração de não-acúmulo de pagamentos.

b) profissionais externos:

- I. comprovante da escolaridade exigida para a função, conforme o Quadro III deste Edital;
- II. comprovante de endereço;
- III. comprovante dos dados bancários (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança; em caso de esta ser conjunta, a(o) selecionada(o) deverá ser a(o) titular;
- IV. cópia do número de PIS/PASEP, CPF e RG;
- V. Termo de compromisso e/ou o Termo de Desistência;
- VI. cessão de direitos de uso de imagem e voz; e
- VII. declaração de não-acúmulo de pagamentos.

10.2. As atividades desempenhadas pelas(os) profissionais deverão ser cumpridas conforme a função, a carga horária semanal e a modalidade de trabalho estabelecidas no Quadro I, podendo ocorrer de forma presencial, remota síncrona e/ou assíncrona, conforme demanda e cronograma definido pela Coordenação Geral do Programa PROFUNCIONÁRIO.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Caso surjam novas vagas durante o período de validade da presente seleção, as(os) candidatas(os) integrantes do cadastro de reserva poderão ser convocadas(os), observada a estrita ordem de classificação, a carga horária máxima de dedicação ao Programa e as demais exigências normativas e as constantes neste Edital.
- 11.2. O cancelamento do Projeto implicará, automaticamente, a revogação deste Edital.
- 11.3. O não cumprimento, conforme a qualidade esperada, das atividades referentes às bolsas, conforme os subitens do item 5, deste Edital, implicará o desligamento imediato da(o) bolsista.
- 11.4. Eventuais mudanças neste Edital serão realizadas por meio de retificações ou editais complementares.
- 11.5. As respostas às interposições de recursos serão prestadas diretamente às e aos postulantes, por e-mail.
- 11.6. Casos omissos serão julgados pela FAIFSul, IFSul e Banca de Avaliação deste Edital.
- 11.7. O Foro para solucionar os litígios decorrentes deste Edital é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul, Subseção Judiciária de Pelotas/RS, com exclusão de qualquer outro.

Documento assinado digitalmente
 **ALEXANDRA GARCIA MASCARENHAS**
Data: 08/10/2026 23:00:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pelotas, 09 de outubro de 2026.

Alexandra Garcia Mascarenhas

Coordenadora Geral do Programa PROFUNCIONÁRIO, no âmbito do
IFSul

Documento assinado digitalmente
 **ROSELIA SOUZA DE OLIVEIRA**
Data: 09/10/2026 09:40:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rosélia Souza de Oliveira

Coordenadora Geral da Rede e-Tec Brasil, no âmbito do IFSul

Documento assinado digitalmente
 **LYDIA TESSMANN MULLING DA MOTTA**
Data: 08/10/2026 22:43:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lydia Tessmann Mülling da Motta

Chefe do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias do IFSul (DETE)

DANIEL ESPIRITO Assinado de forma
SANTO digital por DANIEL
ESPIRITO SANTO
GARCIA:6208335 GARCIA:62083350006
0006 Dados: 2026.10.09
11:33:18 -03'00'

Daniel Espírito Santo Garcia

Presidente da FAIFsul

EDITAL FAIFsul Nº 90/2026

**SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR -
PROGRAMA PROFUNÇÃOÁRIO
ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO**

BOLSA PRETENDIDA		
☐ Equipe Multidisciplinar - Designer Gráfico & Digital ☐ Equipe Multidisciplinar - Desenvolvedora/Desenvolvedor Web e Suporte de AVA ☐ Equipe Multidisciplinar - Editor(a) de Hipermídias ☐ Apoio Administrativo		
DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO:		
DATA DE NASCIMENTO:		CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		NÚMERO:
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR:		E-MAIL:
VÍNCULO A PROGRAMA COM BOLSA:		VÍNCULO EMPREGATÍCIO
☐ Não ☐ Sim – Qual:		REGIME: ☐ 20 h ☐ 40 h ☐ Temporário ☐ Dedicação Exclusiva
FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO		
FREQÜÊNCIA DE USO:		ACESSO A COMPUTADOR
☐ Nunca ☐ Às vezes ☐ Diariamente		COM INTERNET EM CASA: ☐
		Não ☐ Sim
EXPERIÊNCIA EM EAD		
☐ Não ☐ Sim: ☐ Equipe Multidisciplinar TEMPO: ____anos ☐ Outros: _____ TEMPO: ____anos		

EDITAL FAIFSul Nº 90/2026**SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR -
PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO
ANEXO II – TABELA DE ANÁLISE CURRICULAR****Equipe Multidisciplinar – Designer Gráfico & Digital**

Item	Pontos	Valor Máximo	Valor Atribuído
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30	
Experiência na função em outras áreas	1 por mês ou a cada 60 horas	25	
Produção de Material para cursos EaD/FIC ou publicação de artigos em áreas afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	20	
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	2 por curso	10	
TOTAL		100 pontos	

Equipe Multidisciplinar – Editor(a) de Hipermídias

Item	Pontos	Valor Máximo	Valor Atribuído
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30	
Experiência na função em outras áreas	1 por mês ou a cada 60 horas	25	
Produção de Material para cursos EaD/FIC ou publicação de artigos em áreas afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	20	
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	2 por curso	10	
TOTAL		100 pontos	

Equipe Multidisciplinar – Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA

Item	Pontos	Valor Máximo	Valor Atribuído
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30	
Experiência na função em outras áreas	1 por mês ou a cada 60 horas	25	
Administração e/ou Desenvolvidores de Sistemas de Informática ou Administração de AVAs à vaga pretendida	5 por trabalho	20	
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	2 por curso	10	
TOTAL		100 pontos	

Apoio Administrativo

Item	Pontos	Valor Máximo	Valor Atribuído
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Graduação	5		
Experiência na função em Cursos na modalidade EaD, presencial ou FIC	1 por mês ou a cada 60 horas	30	
Cursos de capacitação na área	5 pontos por curso	20	
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos.	2 por evento	20	
Cursos na área de EaD (carga horária mínima de 40h)	3 por curso	15	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSul Nº 90/2026
SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR -
PROGRAMA PROFUNCIÓNÁRIO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADE DOS
DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____, nacionalidade
_____, estado civil _____, profissão
_____, RG nº _____, CPF nº
_____, com residência e domicílio em _____
, declaro, para fins de direito, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e
os documentos apresentados para a inscrição à função de _____, do Edital
FAIFSul nº ____/2026 são verdadeiros e autênticos.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Pelotas, ____de____de 2026.

Assinatura da(o) Candidata(o)

EDITAL FAIFSul Nº 90/2026

**SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR -
PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO**

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, sob as penas da Lei, que possuo os requisitos exigidos no item 3.2 e no Quadro III deste Edital, conforme a função pretendida, e tenho disponibilidade para cumprir a carga horária semanal prevista no Quadro I, nas condições e na modalidade de trabalho nele estabelecidas, bem como possuo a formação, os conhecimentos, os equipamentos e os recursos necessários ao desempenho das atividades previstas neste Edital.

Declaro, ainda, que não acumulo função semelhante com recebimento de bolsa, nos termos das vedações estabelecidas neste Edital, e que estou ciente de que, no ato da contratação e durante todo o período de vigência da bolsa, não poderei estar em gozo de licença e/ou afastamento das atividades profissionais que seja incompatível com o exercício da função, sob pena de perda do direito à bolsa.

Declaro, por fim, estar ciente das atribuições, responsabilidades, carga horária, modalidade de trabalho e demais condições previstas neste Edital, comprometendo-me a cumpri-las integralmente, caso seja selecionada(o).

Pelotas, ____de____de 2026.

Assinatura da(o) Candidata(o)