

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA PARA O ENCARGO DE APOIO CONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar -
Modalidade EaD

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
2. DO OBJETO.....	4
3. REQUISITOS	5
4. ATRIBUIÇÕES.....	6
5. INSCRIÇÕES	7
6. SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	10
7. CONVOCAÇÃO E PROCEDIMENTOS	11
8. DESLIGAMENTO DO BOLSISTA.....	12
9. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	13
10. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO.....	13
11. DISPOSIÇÕES COMUNS	13
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	14
ANEXO I – CRONOGRAMA DA SELEÇÃO	16
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE	17
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA.....	18
ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE.....	19
ANEXO V - REGISTRO DE CARGA HORÁRIA DO(A) BOLSISTA	20
ANEXO VI - QUADRO DE VAGAS POR CAMPO DE ATUAÇÃO, ENCARGO E HABILITAÇÃO MÍNIMA	22
ANEXO VII – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ENCARGO DE APOIO CONTÁBIL/FINANCEIRO ÀS ATIVIDADES DO PROFUNCIONÁRIO IFS/EDITAL Nº 03/2026/CREaD	23
ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE RECURSO DO EDITAL Nº 03/2026	24

APRESENTAÇÃO

O Reitor do Instituto Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, por meio do Centro de Referência em Educação a Distância - CREaD, torna público o **Processo Seletivo Simplificado Interno** para seleção de Apoio Contábil/Financeiro para o Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica - Profucionário, no que se refere às atividades de oferta do Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar, na modalidade Educação a Distância (EaD), coordenado pelo Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD), em conformidade com as normas estipuladas neste instrumento, de acordo com os termos da Lei nº 9.394/1996, Decreto nº 8.752/2016, nos termos da Lei nº 12.513/2011 e alterações dadas pela Lei nº 12.816/2013, da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, da Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), no que couber.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este edital disciplina a seleção simplificada de servidores e/ou profissionais habilitados para formação de Cadastro de Reserva (CR) para atuação como bolsistas no Programa Profucionário do Instituto Federal de Sergipe (IFS), conforme legislação vigente, disponibilidade orçamentária e necessidade de oferta de turmas.

1.1 O Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica - Profucionário é uma iniciativa do Ministério da Educação (MEC), por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), que tem como finalidade promover a educação profissional e tecnológica de funcionários que atuam nos sistemas de ensino públicos da educação básica.

1.1.1. Instituído originalmente pela Portaria MEC nº 25/2007 e retomado por meio da Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025, o Profucionário **objetiva:** promover a profissionalização dos funcionários da escola pública; fortalecer a identidade profissional; possibilitar o acesso à Educação Profissional e Tecnológica (EPT); contribuir para a

redução de desigualdades sociais; estimular a elevação da escolaridade; e proporcionar a valorização dos profissionais da educação.

1.1.2. A execução ocorre por meio da Bolsa-Formação, iniciativa que integra o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), instituído pela Lei nº 12.513/2011.

1.2 O presente edital tem como objetivo selecionar **Apoio Contábil/Financeiro** para a execução de atividades no Programa Profucionário.

1.2.1. Os(as) profissionais selecionados(as) neste edital só poderão atuar no programa após realização da capacitação da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito, ofertada pela Coordenação Institucional do Programa Profucionário, com duração de 20 horas, comprovando a certificação.

1.2.2. O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.

1.3 O Processo Seletivo será conduzido por Comissão designada por Portaria da Reitoria do Instituto Federal de Sergipe, competindo-lhe a coordenação, análise documental, julgamento dos recursos e demais atos necessários à execução deste Edital.

1.4 O edital será publicado no portal institucional de editais do IFS, na aba própria do Programa [Profucionário](#).

1.5 Poderão participar exclusivamente servidores(as) ativos(as) do Instituto Federal de Sergipe com formação compatível com a função de Apoio Contábil/Financeiro.

1.6. O presente Edital é composto pelos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII conforme descrição abaixo:

1.6.1. ANEXO I – Cronograma da Seleção

1.6.2. ANEXO II - Declaração de Disponibilidade

1.6.3. ANEXO III - Declaração de Anuência da Chefia Imediata

1.6.4. ANEXO IV - Termo de Compromisso e Responsabilidade

1.6.5. ANEXO V - Registro de Carga Horária do(a) Bolsista

1.6.6. ANEXO VI - Quadro de Vagas por Campo de Atuação, Encargo e Habilitação Mínima

1.6.7. ANEXO VII – Tabela de Pontuação para Análise do Currículo - Encargo de Apoio Contábil/Financeiro às atividades do Profucionário IFS/EDITAL Nº 03/2026/CREaD

1.6.8. ANEXO VIII - Requerimento de Recurso do Edital Nº 03/2026

1.7. Após a seleção, o(a) Candidato(a) convocado(a) deverão apresentar, caso sejam servidores(as) ativos(as):

1.7.1. Anexos: III, IV, V (devidamente assinados pelo chefe imediato, Diretor Geral do Campus ou Reitor(a));

1.7.2. Plano Individual de Trabalho (PIT) e Relatório Individual de Trabalho (RIT) mensalmente, comprovando o horário de atividade no setor de lotação que atua;

1.8. Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independentemente se de caráter coletivo ou individual, dar-se-á por meio dos seguintes contatos:

a) Endereço: Dom José Thomaz, nº 196, B. São José – Aracaju/SE

b) Tel.: **(79) 3711-1474** (ligações) e **(79) 3142-9600** (WhatsApp)

c) E-mail: profuncionario.cread@ifs.edu.br

d) Site: <https://www.ifs.edu.br/editais-profuncionario/editais-profunc-2026.html>

1.8. As atividades a serem exercidas pelo(a) profissional selecionado(a) no âmbito do Profuncionário/IFS não caracterizam vínculo empregatício adicional com o Instituto Federal de Sergipe, e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos, sendo percebidos na modalidade de bolsa (Lei nº 12.513/2011, art. 9º, § 3º).

1.9. A participação no Programa do presente Edital não implicará redução de carga horária nas atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua unidade de ensino de origem, sob nenhuma hipótese.

1.10. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

2. DO OBJETO

Selecionar profissional para formação de Cadastro de Reserva na função de Apoio às Atividades Contábeis/Financeiras.

3.1. Quadro de função, carga horária e bolsa

Função	Vagas	CH Semanal	CH Mensal	Bolsa (R\$)	Regime
Apoio Contábil/Financeiro	CR*	20h	80h	R\$ 18,00 (dezoito) por hora de 60 minutos	Bolsa

OBS.: *CR = Cadastro de Reserva. As convocações ocorrerão conforme necessidade do Programa, disponibilidade financeira e oferta de turmas.

3. REQUISITOS

3.1. São requisitos básicos para concorrer às funções disponíveis neste edital:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a) com visto permanente no Brasil;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante de comparecimento ou justificativa de ausência nas últimas eleições;
- c) Ter formação acadêmica de nível superior na área pretendida, conforme indicações no ANEXO IV;
- d) Não deve concorrer à vaga como cursista ao qual estará pleiteando vaga para Apoio Contábil/Financeiro;
- e) Saber utilizar computadores com sistema operacional *Windows* e *Linux*, bem como o uso de recursos de comunicação *online*, *off-line* e em nuvem: editor de texto, planilha de cálculo, programa de apresentação de slides, navegadores de internet e correio eletrônico, todos em nível médio ou avançado;
- f) Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para desenvolver atividades junto a Coordenação do Programa Profucionário/IFS, a fim de participar de reuniões de acompanhamento e orientação;
- g) Ter disponibilidade para participar de capacitações requeridas pela Coordenação do Programa Profucionário/IFS, na modalidade a distância ou híbrida, quando houver.

3.2. São requisitos específicos para concorrer à função disponível neste edital:

3.2.1. **Apoio Contábil/Financeiro às Atividades Financeiras:** Ensino superior em ciências contábeis com experiência comprovada na atividade fim, em gestão administrativa/financeira, bem como em atividades de Educação a Distância (EaD), conforme Anexo .

4. ATRIBUIÇÕES

Os bolsistas executarão as atividades previstas no Programa Profuncionário, cumprindo as cargas horárias estabelecidas, participando de reuniões, registrando atividades e apresentando relatórios, conforme as atribuições.

4.1 O processo seletivo contempla a função de Apoio Contábil/Financeiro às Atividades do Programa Profuncionário, conforme descrição a seguir.

4.1.1. APOIO CONTÁBIL/FINANCEIRO: O(a) profissional de Apoio Contábil/Financeiro será responsável por:

a) Gestão Orçamentária, Financeira e de Pagamentos

- **Controle e execução financeira:** Realizar o controle orçamentário, financeiro e de pagamentos do programa.
- **Abertura e tramitação de processos:** Receber, abrir e instruir os processos administrativos para pagamento de bolsas e auxílios, realizando os trâmites necessários para a efetivação da despesa.
- **Listas de pagamento:** Elaborar as listas de pagamento de bolsas e auxílios, bem como os lançamentos das listas de credores no SIAFI.
- **Conformidade de gestão:** Realizar a conformidade de gestão, apropriação e o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI, além da preparação e envio de arquivos da GFIP ao setor competente.
- **Controle de bolsistas:** Cadastrar e manter atualizados os dados dos bolsistas no SIAFI.

b) Controle de Frequência e Relatórios

- **Conferência de frequência:** Receber e conferir as folhas de frequência (físicas) e demais documentos encaminhados pelas unidades locais de ensino.
- **Acompanhamento de relatórios:** Acompanhar a liberação e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas no sistema informatizado do IFS.
- **Planilha de controle:** Manter atualizadas todas as informações relativas aos pagamentos em planilha de controle financeiro própria.

c) Envio de Documentos e Comunicação Institucional

- **Envio para ateste:** Encaminhar os documentos devidamente instruídos à Coordenação Institucional do Profuncionário para ateste.

- **Comunicação com as pontas:** Manter as equipes locais informadas sobre o andamento e a tramitação dos pagamentos de bolsas.
- **Reuniões e alinhamentos:** Participar dos encontros, reuniões de coordenação e capacitações promovidas pela Coordenação Institucional (de forma remota ou presencial).

d) Outras atribuições, quando solicitados(as) pela Coordenação Institucional:

- **Atuação metodológica:** Executar todas as atribuições respeitando as diretrizes e características da metodologia do Programa Profucionário.
- **Demandas administrativas:** Desempenhar outras atividades administrativas correlatas delegadas pela Coordenação Institucional.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas, exclusivamente por [Formulário de Inscrição](#) divulgado pelo IFS, no período definido no Cronograma (ANEXO I) **no período de 21 a 25 de outubro de 2026, das 08h até às 23h59min.** Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o teor do edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exposto.

5.2. Antes de realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para a função pretendida, conforme estabelecido no **Anexo IV**. O edital estará disponível no endereço eletrônico do Programa Profucionário na aba de [Editais](#).

5.3. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, de seus anexos, bem como de eventuais retificações e instruções complementares, não podendo o(a) candidato(a) alegar desconhecimento ou discordância.

5.4. Ao realizar a inscrição, o(a) candidato(a) autoriza o tratamento de seus dados pessoais para fins exclusivos de execução deste Processo Seletivo, em conformidade com a **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)** e demais normas aplicáveis.

5.5. Será admitida apenas **01 (uma) inscrição por candidato(a)** neste Edital, devendo optar por apenas uma função, não sendo permitidas alterações após a conclusão da inscrição.

5.6. O(A) candidato(a) poderá participar de outros processos seletivos vinculados aos Programas **Profucionário, Mulheres Mil** ou a outros editais promovidos pelo Instituto Federal de Sergipe, desde que atenda aos requisitos estabelecidos em cada edital. Contudo, caso seja convocado(a) e

aprovado(a) em mais de um processo seletivo, somente poderá assumir **um único vínculo remunerado**, observadas as normas legais e institucionais vigentes.

5.7. Ao inscrever-se o(a) candidato(a) deverá atentar-se às seguintes etapas:

- a) preencher corretamente os dados pessoais solicitados;
- b) realizar o upload da frente e do verso do documento oficial de identificação com foto, reunidos em um único arquivo, em formato PDF, com tamanho máximo de 3 MB;
- c) selecionar corretamente a função para o qual deseja concorrer, sendo vedada qualquer alteração após a finalização da inscrição;
- d) preencher integralmente o currículo eletrônico disponível no sistema, assinalando "SIM" apenas nos itens para os quais pretende apresentar documentação comprobatória;
- e) anexar, em cada campo correspondente, a documentação comprobatória referente aos itens assinalados, digitalizada em um único arquivo PDF, contendo frente e verso quando aplicável, com tamanho máximo de 3 MB por arquivo.

5.8. O(A) candidato(a) é o único responsável pela veracidade das informações prestadas, pela legibilidade dos documentos anexados e pelo correto envio da documentação exigida, não sendo admitida complementação documental após o encerramento do prazo de inscrições.

5.9. Serão aceitos como documentos oficiais de identificação com foto:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- c) Passaporte brasileiro;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, quando possuir fotografia;
- e) Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares;
- f) Carteiras expedidas por conselhos ou órgãos fiscalizadores do exercício profissional;
- g) Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos reconhecidas por lei federal como documento de identidade;
- h) Certificado de Reservista;
- i) Outros documentos oficiais com fotografia e validade legal que comprovem a identidade e a nacionalidade brasileira.

5.10. Os documentos aceitos para comprovação da formação acadêmica, titulação e experiência profissional encontram-se relacionados no **Anexo V** deste Edital.

6.1.1 Para avaliação da titulação (AT): Certificado ou atestado de conclusão de curso Lato Sensu em nível de especialização ou Stricto Sensu em nível de Mestrado ou Stricto Sensu em nível de Doutorado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos mediante a devida revalidação/reconhecimento por instituição pública brasileira, conforme os §§2º e 3º, do Artigo 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

6.1.2. Para Avaliação da Experiência Profissional (EP): Comprovação do tempo de experiência ou qualificação na área específica descrita no item 3.1, quando exigido, por meio de cópia da carteira de trabalho (CTPS) ou outro meio hábil; e/ou declaração da instituição ou certificado, com período de atuação no Profuncionário, com identificação do IFS ou instituição correspondente, assinatura e carimbo do gestor.

5.11. Em cada campo do formulário eletrônico, o candidato deverá anexar apenas os documentos correspondentes às informações solicitadas naquele campo específico. Documentos em excesso ou não relacionados às informações específicas do campo em questão não serão avaliados, resultando no indeferimento da inscrição, independentemente da etapa do processo seletivo e com invalidação da pontuação declarada pelo candidato.

5.12. Somente serão aceitas declarações emitidas conforme os modelos constantes no **Anexo V**, quando aplicáveis.

5.13. A mesma experiência profissional não poderá ser utilizada para obtenção de pontuação em dois ou mais itens distintos da tabela de pontuação constante do **Anexo V**.

5.13.1. Caso uma mesma experiência profissional seja apresentada para mais de um item da tabela de pontuação, será considerada apenas uma única vez, sendo computada no item que proporcionar a maior pontuação ao candidato.

5.13.2. Experiências profissionais distintas, ainda que concomitantes quanto ao período de atuação, poderão ser pontuadas cumulativamente, desde que correspondam a vínculos diferentes e sejam devidamente comprovadas.

5.14. Quando o(a) candidato(a) apresentar múltiplas comprovações de experiência profissional concomitantes referentes ao mesmo item da tabela de pontuação, independentemente da

quantidade de instituições ou locais de atuação, será contabilizado apenas um período correspondente, vedada a dupla contagem de tempo de serviço.

5.15. Caso a forma de envio e de composição da documentação não obedeça estritamente às normas constantes nos itens acima e nas instruções disponíveis no formulário eletrônico de inscrição, a inscrição do candidato será indeferida.

5.16. A falta de qualquer documento descrito, na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, acarretará a desclassificação imediata do candidato.

5.17. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição, em que o mesmo deverá anotar nos espaços indicados os dados solicitados e anexar corretamente os documentos comprobatórios.

5.18. A Reitoria do IFS, por meio da CREaD e Coordenação Programa Profuncionário, não se responsabiliza por inscrições não concluídas devido a falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou outros problemas técnicos que impeçam a transferência de dados.

5.19. Serão indeferidas as inscrições que não cumprirem a habilitação mínima para a vaga.

6. SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A seleção ocorrerá mediante análise curricular, conforme critérios estabelecidos no barema do Anexo VII deste edital.

6.2. A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado no processo seletivo, para fins de classificação final, será calculada por meio da média ponderada das pontuações obtidas pelo candidato: na etapa de Análise das Titulações (com peso 1) e na etapa de Experiências, (com peso 2), conforme fórmula abaixo:

Quadro 1 – Cálculo da Pontuação Final do(a) Candidato(a)

$PF = [(AT \times 1) + (EX \times 2)] \div 3$
Em que: PF é a pontuação final; AT é a pontuação obtida na Análise das Titulações; EX é a pontuação das Experiências.

6.3. Em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) Idade superior a 60 anos (art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003);
- b) Maiores comprovações em experiência em EaD;

c) Maior Tempo no Serviço Público;

d) Maior Titulação.

6.4. O Resultado Preliminar será publicado conforme o cronograma do **Anexo I**.

6.5. A classificação do Resultado Preliminar poderá ser alterada após a análise de recursos, se procedentes

6.6. A aprovação e classificação final dos candidatos serão oficializadas pela Reitoria do IFS e divulgadas na página de [Editais do Programa Profuncionário](#) na data prevista no cronograma do **item Anexo I**.

6.7. O(a) Candidato(a) serão classificados em ordem decrescente de pontuação para composição de Cadastro de Reserva.

7. CONVOCAÇÃO E PROCEDIMENTOS

7.1. A convocação observará rigorosamente a ordem de classificação, a necessidade institucional e a disponibilidade orçamentária.

7.2. O(a) Candidato(a) selecionado(a) serão convocados e deverão apresentar no momento da contratação os seguintes documentos:

7.2.1. Comprovante de inscrição no PIS;

7.2.2. Comprovante com dados bancário em nome do candidato;

7.2.3. Declaração de Anuência da chefia imediata e/ou Reitor para desempenho das atividades, se servidor do IFS.

7.3. Os documentos, a data e o local de apresentação do(a) Candidato(a) para assinatura do Termo de Compromisso e Contratos serão informados no ato da convocação. **O(a) candidato(a) convocado(a) deverá declarar, por escrito, sua aceitação ou recusa do cargo em até 24 horas, ou 1 dia útil, após a comunicação oficial** através do e-mail informado no ato da inscrição. A falta de pronunciamento permitirá ao IFS/CREaD/Profuncionário convocar o próximo classificado.

7.4. Após a convocação, o(a) candidato deve encaminhar os documentos solicitados, autenticados em cartório ou com assinatura digital certificada por Autoridade Certificadora reconhecida, ou poderão ser autenticados por servidor(a) do IFS, mediante apresentação de cópia e original, nos termos do inc. III, art. 3º, da Lei n. 13.726/2018.

8. DESLIGAMENTO DO BOLSISTA

8.1. O Profissional de Equipe Multidisciplinar que solicitar desligamento deixará de receber a bolsa a partir da data do desligamento. A solicitação deve ser feita com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

8.2. O bolsista poderá ser desligado do Projeto, com direito ao contraditório e ampla defesa, pelos seguintes motivos:

- a) Conclusão do termo de compromisso sem renovação.
- b) Descumprimento de horários, atividades ou atrasos injustificados.
- c) Conduta desrespeitosa com colegas, alunos, professores ou coordenação, ou violação de princípios éticos.
- d) Restrições orçamentárias.
- e) Irregularidades na documentação ou registro cadastral.
- f) Incompatibilidade de horários, licenças, afastamentos ou designação para Cargo de Direção (CD);
- g) Acúmulo de bolsa de fomento governamental ou institucional, conforme Lei nº 11.273/2006.
- h) Omissão de incompatibilidade ou violação das regras de pagamento de bolsas no IFS.
- i) Ocorrências de força maior que impeçam a execução das atividades no Projeto, devidamente comprovadas.
- j) Aplicação de penalidade de desligamento por conduta ética ou disciplinar.

8.3. O Profissional de Equipe Multidisciplinar desligado por prática de ato doloso, fraude documental, falsidade ideológica, descumprimento grave das obrigações previstas neste Edital ou aplicação de sanção administrativa definitiva, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de participar de qualquer processo seletivo do Programa Profuncionário por 04 (quatro) anos. Essa determinação respeitará o contraditório e a ampla defesa. Durante o período de inelegibilidade, o profissional não poderá formalizar novo Termo de Compromisso de Bolsista, garantindo a integridade e responsabilidade nas atividades do projeto.

9. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1. O(a) candidato(a) tem o direito de interpor recurso ou impugnação ao edital, devidamente fundamentado, em caso de questionamento, seguindo obrigatoriamente o prazo estabelecido no edital (ANEXO I): das 08h até às 23h59.

9.2. Os recursos e impugnações deverão ser enviados, conforme modelo do ANEXO VIII, assinado e digitalizado, para o e-mail **profuncionario.cread@ifs.edu.br**.

9.3. Os recursos e impugnações serão aceitos somente os até a data e hora estipuladas no ANEXO I – Cronograma.

9.4. Não serão considerados os recursos e impugnações apresentados fora do prazo estipulado e que não atendam às exigências ou especificações estabelecidas neste edital.

9.5. Não será aceita, sob qualquer pretexto, para fundamentar o recurso, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame, sendo que também não será possível o reenvio de documentos que porventura tenham sido corrompidos.

9.6. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso julgado e não caberá recurso contra o resultado final.

9.7. Compete à Comissão do Processo Seletivo apreciar os recursos, cabendo à Coordenação Geral do Programa Profucionário/CREaD/Reitoria/IFS, julgar o recurso impetrado e emitir parecer conclusivo e irrecorrível.

9.8. O candidato, para tomar ciência da análise de seu recurso, deverá solicitar por e-mail a descrição da decisão tomada pelo Programa Profucionário/CREaD/Reitoria/IFS, em até um dia útil após a divulgação do resultado final.

10. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

10.1. A seleção de candidatos para Equipe Multidisciplinar do presente Edital, seguirá o cronograma do ANEXO I.

10.2. As datas do cronograma do Processo Seletivo poderão ser alteradas conforme o número de candidatos inscritos e as necessidades da instituição. Eventuais mudanças serão divulgadas na página do Programa [Profucionário](#).

11. DISPOSIÇÕES COMUNS

11.1. A remuneração ocorrerá exclusivamente na forma de bolsa para servidores ativos do IFS, nos termos do art. 9º da Lei nº 12.513/2011 e da Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

11.2. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições no âmbito do Programa Bolsa-Formação/Pronatec, bem como o acúmulo com bolsas de outros programas financiados com recursos do FNDE, nos termos da Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e da Lei nº 11.273/2006.

11.3. A não entrega da documentação mínima exigida, de forma legível e completa, acarretará a não homologação da contratação.

11.4. Ao assumir a função na condição de bolsista, o(a) candidato(a) selecionado(a) deverá:

- a) Ser assíduo(a) e comprometido(a) com as atividades do curso, cumprir a carga horária semanal e apresentar a documentação mensal relativa à execução de suas atividades, sob pena de suspensão ou desligamento do Projeto.
- b) Participar de reuniões administrativas e pedagógicas convocadas pela coordenação do curso ou geral, sendo esta participação obrigatória para a permanência no Projeto.
- c) Comunicar à Coordenação do Curso, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, o interesse em desligar-se do Projeto, ficando a liberação condicionada à sua substituição.
- d) Zelar pelo patrimônio físico e institucional do IFS, bem como pela marca e identidade da instituição.

11.5. O(a) candidato(a) selecionado(a) no edital devem participar da Capacitação Específica, cuja comprovação com certificado é requisito obrigatório para atuação no Programa Profuncionário.

11.6. O(a) Candidato(a) aprovados(a) será convocado(a) em ordem de classificação conforme demanda institucional.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à concessão da bolsa ou à convocação, constituindo apenas expectativa de direito, cuja efetivação fica condicionada à necessidade institucional, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao interesse da Administração, observada a ordem de classificação.

12.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

- 12.4. Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no processo seletivo.
- 12.5. Em caso de desligamento da Equipe Multidisciplinar, a Coordenação do Programa Profucionário poderá convocar o próximo classificado na lista.
- 12.6. O prazo de vigência do edital é de 02 (dois) anos prorrogável por igual período.
- 12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do Programa Profucionário e pela CREaD.
- 12.8. O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pela Reitoria do Instituto Federal de Sergipe (IFS) e publicado no sítio eletrônico oficial do IFS e na página da CREaD, passando a produzir seus efeitos a partir da data de sua publicação.
- 12.9. A aprovação neste Processo Seletivo constitui expectativa de direito à convocação, condicionada à necessidade institucional, à disponibilidade orçamentária e financeira, à manutenção do Programa Profucionário e às autorizações dos órgãos competentes. O Instituto Federal de Sergipe poderá, a qualquer tempo, alterar, suspender ou cancelar a execução do Programa ou deste Processo Seletivo, total ou parcialmente, por superveniência de norma legal, determinação do Ministério da Educação, indisponibilidade orçamentária ou motivo de interesse público devidamente justificado, sem que disso decorra direito à convocação, à concessão de bolsa ou à indenização.

Aracaju/SE, 15 de outubro de 2026.

José Osman dos Santos
Reitor

Carla Cristina Valois Lins Xavier
Chefe do Centro de Referência em Educação a Distância

Roberto da Silva Macena
**Coordenador Geral do Bolsa
Formação/IFS**

Deivesson de Sousa Lima
**Coordenador Institucional do Programa
Profucionário/IFS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA O ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO
CONTÁBIL/FINANCEIROCONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO I – CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

FASES	DATA / HORÁRIO
Divulgação do Edital	15/10/2026
Período de Impugnação do Edital	16/10/2026
Período de Inscrições pelo Formulário de Inscrições	19 a 22/10/2026
Análise da Documentação	23/10/2026 a 26/10/2026
Publicação do Resultado Preliminar	27/10/2026
Recurso contra o Resultado Preliminar	28/10/2026
Análise dos Recursos	29/10/2026
Publicação do Resultado Final	30/10/2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA O ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO
CONTÁBIL/FINANCEIROCONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, Matrícula SIAPE: _____
CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o
desempenho das atividades do encargo de na Bolsa-Formação do programa
PROFUNCIONÁRIO e que me comprometi no cumprimento das atribuições e respectiva carga
horária da função pleiteada, descritas por meio deste edital, ciente de que não causarei prejuízo
a minha carga horária regular de atuação e nem a qualidade e o bom andamento das atividades
regulares exercidas no IFS, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Servidor

Nome Completo e SIAPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA O ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO
CONTÁBIL/FINANCEIROCONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) _____,
matrícula nº _____, lotado(a) no Campus
_____, possui carga horária disponível para atuar como Apoio
Financeiro no Programa Bolsa-Formação Profucionário, sem prejuízo à carga horária
desempenhada no Campus _____.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da Chefia

Nome completo e cargo da Chefia Imediata

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O
ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO CONTÁBIL/FINANCEIRO CONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, candidato(a) ao Edital nº ____/2026, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à função de _____ e assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de _____, não comprometer minha carga-horária de trabalho regular no Campus _____ do IFS, em razão da minha atuação junto ao Programa PROFUNCIONÁRIO. Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão imediata e inabilitação dos próximos processos no âmbito do programa. COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas no Edital e no que diz respeito às atribuições da função.

Estou ciente de que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento do contrato, de acordo com as regras previstas no edital e na legislação vigente.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do(a) Candidato(a)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)
EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O ENCARGO
DE EQUIPE DE APOIO CONTÁBIL/FINANCEIROCONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO V - REGISTRO DE CARGA HORÁRIA DO(A) BOLSISTA							
NOME					SIAPÉ		
CAMPUS					SETOR DE ATUAÇÃO:		
E-MAIL					TEL.:		
CARGA HORÁRIA REGULAR DO(A) SERVIDOR(A)							
DIAS	1º TURNO		2º TURNO		3º TURNO		TOTAL
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	
SEG							
TER							
QUA							
QUI							
SEX							
Carga Horária Semanal							
Local e data: _____, _____ de _____ de 202____.							
Responsável/Chefe Imediato:							
Assinatura e carimbo:							
3. COMPETÊNCIAS DO BOLSISTA DO PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL							

Encargo: _____

Atuação como bolsista: _____

Cidade: _____

4. DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA PARA O PROFUNCIÓNÁRIO

DIAS	1º TURNO		2º TURNO		3º TURNO		TOTAL
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	
SEG							
TER							
QUA							
QUI							
SEX							
Carga Horária Semanal							

Assinatura do(a) bolsista: _____

Local e Data:

Coordenador Institucional: _____

Assinatura:

Local e Data:

Data: ____ / ____ / ____

Não será recebido sem os dados completos e sem assinatura.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO
CONTÁBIL/FINANCEIROCONTÁBIL/FINANCEIRO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO VI - QUADRO DE VAGAS POR CAMPO DE ATUAÇÃO, ENCARGO E HABILITAÇÃO MÍNIMA

1. APOIO CONTÁBIL/FINANCEIROÀS ATIVIDADES FINANCEIRAS

CÓDIGO DE VAGA	ENCARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	Nº DE VAGAS
AF-01	Apoio Contábil/Financeiro às Atividades Financeiras	Graduação em Ciências Contábeis com experiência comprovada em atividades administrativas financeiras e habilidades em informática, bem como em atividades de Educação a Distância (EaD); Experiência em projetos e programas vinculados ao Bolsa-Formação no PRONATEC na área de atuação do cargo.	Cadastro de Reserva (CR)

Observação: Todas as vagas deste Processo Seletivo destinam-se à formação de **Cadastro de Reserva (CR)**. A convocação do(a) candidato(a) classificado(a) ocorrerá conforme a necessidade do Programa Profucionário, a disponibilidade orçamentária e a oferta de turmas, observada rigorosamente a ordem de classificação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO VII – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ENCARGO DE APOIO CONTÁBIL/FINANCEIRO ÀS ATIVIDADES
DO PROFUNCIONÁRIO IFS/EDITAL Nº 03/2026/CREaD

1. TITULAÇÃO ACADÊMICA**	PONTOS	MÁXIMO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.1. – Especialização (carga horária mínima de 360h)	23	25		
1.2. – Mestrado	24			
1.3. – Doutorado	25			
*Não acumulativos os itens 1.1, 1.2 e 1.3 (contar apenas um Diploma/Declaração de Conclusão)				
** Os títulos apresentados pelos candidatos devem ter validade nacional nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior, quando cabível.				
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
2.1. – Tempo de Experiência como técnico-administrativo ou docente no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou Particular.	5 pontos por semestre	15		
2.2. – Tempo de Experiência Acadêmico-Administrativa no Programa Profucionário, Programa Mulheres Mil ou projetos e programas vinculados ao Bolsa-Formação/Pronatec nos últimos cinco anos.	5 pontos por semestre ou módulo ministrado	30		
2.3 – Cursos realizados com carga horária mínima de 20h na área da oferta de atuação, especialmente com experiência formativa em EaD.	5 pontos por certificado	20		
2.4 – Participação como bolsista, voluntário, orientador ou coordenadorem Projetos de Pesquisa e/ou Extensão (em execução e/ou finalizado), inclusive em áreas vinculadas a EaD.	10 pontos por certificado	10		
TOTAL		100 PONTOS		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFS)
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CREaD)

EDITAL Nº 03/2026 – CREaD/REITORIA/IFS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA O ENCARGO DE EQUIPE DE APOIO
Programa Profucionário - Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar - Modalidade EaD

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE RECURSO DO EDITAL Nº 03/2026

CANDIDATO(A)			
CPF:		E-MAIL:	
FUNÇÃO PRETENDIDA			
TELEFONE			
DESCRIÇÃO DO RECURSO			
ASSINATURA			