

EDITAL Nº 1/2026 - CEX-BRU/DRG/BRU/IFSP, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE COORDENADOR DE CURSO, APOIO SOCIAL, PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E APOIO INFANTIL, PARA ATUAREM NO ÂMBITO DO CURSO PLAC - PORTUGUÊS COMO LÍNGUA DE ACOLHIMENTO A SER OFERTADO NO CAMPUS BAURU DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP.

O Campus Bauru do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, em conformidade com a IN Nº 17/2024 - RET/IFSP faz saber que estarão abertas, no período de 24 de fevereiro de 2026 a 26 de fevereiro de 2026, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores ativos do IFSP para atuarem como, Coordenador de Curso, Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, apoio social e Apoio Infantil, bem como cadastro de reserva técnica, para atuarem nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do curso Plac - Português como língua de acolhimento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo de seleção pública simplificado será submetido à análise e seleção por uma comissão interna de seleção, designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus, cujo objetivo é a seleção de servidores(as) ativos do quadro permanente do IFSP para ocupar a função de Bolsista da Bolsa-Formação do curso Plac - Português como língua de acolhimento e cadastro de reserva técnica, para os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, que serão oferecidos no Campus Bauru do IFSP no ano de 2026.

1.2. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária conforme Item 5.2.1., recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, a serem financiadas por captação de recursos pelo Campus Bauru, durante o período da oferta do curso.

1.3. Conforme a IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, Art. 15. "As atribuições e a carga horária dos(as) servidores(as)-bolsistas não poderão conflitar com suas atividades, sua carga horária regular e seus horários de trabalho na instituição, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição".

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

1.6. A realização do curso Plac - Português como língua de acolhimento no Campus, e a contratação dos candidatos selecionados, estará condicionada à disponibilidade orçamentária/financeira.

2. DA OFERTA DO CURSO

2.1. O curso Plac - Português como Língua de acolhimento tem como objetivos:

- Desenvolver habilidades comunicativas básicas: Capacitar os alunos a se comunicarem em situações cotidianas, como fazer compras, utilizar transporte público, interagir com vizinhos e colegas, e acessar serviços básicos (saúde, educação, etc.).
- Facilitar a integração social e cultural: Promover a compreensão da cultura local, dos costumes e das normas sociais, auxiliando os alunos a se sentirem mais à vontade e integrados na comunidade.
- Apoiar a inserção no mercado de trabalho: Ensinar o vocabulário e as estruturas linguísticas necessárias para procurar emprego, participar de entrevistas e se comunicar no ambiente de trabalho.
- Promover o acesso à educação: Preparar os alunos para compreenderem as aulas, interagirem com professores e colegas, e realizarem tarefas acadêmicas, caso desejem continuar seus estudos.
- Desenvolver a autonomia: Tornar os alunos mais independentes na resolução de problemas do dia a dia através da comunicação eficaz em português.
- Oferecer apoio emocional e senso de comunidade: Criar um espaço seguro e acolhedor onde os alunos possam aprender a língua, compartilhar experiências e construir laços com outras pessoas em situações semelhantes.
- Apresentar informações sobre direitos e deveres: Fornecer o vocabulário e o conhecimento necessários para que os alunos compreendam seus direitos e deveres no novo país.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1. Os profissionais selecionados para atuar no curso Plac - Português como Língua de acolhimento serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com a IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, pelo tempo das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFSP.

3.2. As cargas horárias disponíveis aos bolsistas são definidas pela IN Nº 17/2024 - RET/IFSP;

3.2.1. Caberá ao(à) Coordenador determinar a carga horária necessária para a atuação dos bolsistas, respeitando os limites estabelecidos pela IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, podendo esta carga ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento dos cursos.

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

- a) por interesse da Instituição;
- b) por interesse do(a) bolsista, desde que haja a concordância do(a) Coordenador(a) e sem prejuízo das atividades descritas para o encargo;
- c) a fim de adequar o exercício do encargo com as diretrizes da IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

3.4. Os valores das bolsas que trata o subitem 3.1 obedecerão ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao projeto:

Função	Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Coordenador(a) de Curso	Até 8 horas	R\$ 74,00
<u>Apoio social</u>	Até 8 horas	R\$ 16,00
Profissional de <u>Apoio Administrativo</u>	Até 8 horas	R\$ 50,00
Apoio Infantil	Até 12 horas	R\$ 31,00

* Conforme IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, alterações poderão ser procedidas de acordo com regulamentações posteriores.

Observação: Os profissionais selecionados poderão assumir suas funções e fazer jus ao recebimento da bolsa quando confirmado o número de matrículas efetivas e após liberação dos requeridos recursos.

3.5. A carga horária das equipes deverá ser organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido na IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

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

3.5.2. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao projeto, para fins de contabilização do pagamento e de auditoria, dar-se-á mediante folha de ponto, que deverá ser assinada pelo(a) bolsista, pelo(a) Coordenador(a) e pela coordenadoria de extensão, conforme consta no Anexo IV da IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

3.6. São atribuições dos bolsistas:

3.6.1. Coordenador(a) de Curso:

- Acompanhar as atividades e a frequência dos(as) estudantes, encaminhando mensalmente à Coordenadoria de extensão e apoio administrativo, atuando em conjunto com os(as) demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência nos cursos;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- Realizar atividades de divulgação junto aos(às) demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- Promover atividades de sensibilização e integração, preferencialmente no início das aulas, entre os estudantes e a escola;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Promover reuniões pedagógicas mensais com professores(as) e supervisão do curso para avaliar os resultados e os objetivos do curso, bem como outras questões pedagógicas, além de propor encaminhamentos possíveis para o êxito do Programa;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e atestar frequência do(a) Apoio Infantil.

3.6.3. Profissional de Apoio Administrativo:

- Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos(as) professores(as);
- Fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos(as) estudantes no SISTEC;
- Participar dos encontros de coordenação;
- Realizar a matrícula dos(as) estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos(as) bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pela Coordenação-Adjunta;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- Prestar serviços de atendimento às pessoas com deficiência;
- Preparar as folhas de frequência estudantil para os(as) professores(as), entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
- Cobrar dos(as) professores(as) as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário;
- Montar o processo de pagamento dos(as) bolsistas (aluno(a), docente e equipe local); e
- Arquivar e compartilhar documentos com a Coordenação, preferencialmente, de forma digital (nuvem) para ateste;

3.6.4. Apoio(a) Infantil:

- Recepcionar as crianças e anotar as informações relevantes, fornecidas pelo responsável;
- Assistir as crianças no que se refere à higiene e asseio quando necessário;
- Propor atividades pedagógicas, lúdicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas.
- Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;
- Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao(à) Orientador(a);
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado(a);
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.6.5 - Apoio Social

- Prestar serviços de atendimento às pessoas com deficiência;
- Contribuir para permanência e êxito, evitando a evasão;
- Contribuir no apoio social e/ou psicológico dos cursistas;
- Captar alunos e auxiliar no chamamento de cadastro reserva;
- Auxiliar na organização de eventos do curso e na divulgação de ações;
- Receber e encaminhar documentação;
- Acompanhar e encaminhar a documentação pendente dos cursistas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Poderão inscrever-se no presente edital, exceto no caso de candidato a Apoio Infantil e Apoio Social, somente servidores ativos do quadro permanente do IFSP.

4.1.1. O(a) Apoio Infantil e Social, desde que atendendo às qualificações para execução das atividades, poderá ser profissional externo à instituição.

4.2. Para a inscrição deverão ser entregues no período de 24 de fevereiro de 2026 a 26 de fevereiro de 2026, exclusivamente de forma digital para o email cpi.bru@ifsp.edu.br colocando como assunto do e-mail "inscrição equipe de apoio Plac função (coordenador, apoio social, etc)", os seguintes documentos, observado o item 4.4., deste edital:

- a) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para a área de atuação pretendida.

4.3. Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

4.4. Os documentos enumerados no item 4.2, deverão ser entregues juntamente com:

- a) a ficha de inscrição (Anexo I deste edital);
- b) o Curriculum Vitae/Lattes e documentos comprobatórios, na ordem do currículo, constando os pré-requisitos mínimos exigidos para a função;

4.5. O candidato que não comprovar as informações contidas no Curriculum Vitae será automaticamente eliminado.

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

4.7. Toda a documentação entregue será arquivada em formato digital.

- 4.8. São de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.9. Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedeçam às determinações contidas neste Edital.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

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

5.2.1. Equipe de Apoio

Função	Requisitos Mínimos
Coordenador (a)	- Ser servidor(a) ativo(a) do quadro permanente do IFSP; - Ter experiência compatível com as atribuições da função, com formação, preferencialmente, em Pedagogia ou Letras (Licenciatura). - Ter disponibilidade para atividades presenciais, no mínimo 3 vezes na semana.
Profissional de Apoio Administrativo	- Ser servidor(a) ativo(a) do quadro permanente do IFSP ; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto; - Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função item 3.6.4
Apoio(a) Infantil	- Ter ensino médio completo.
Apoio social	- Possuir diploma de ensino superior ou capacitação que comprove as habilidades exigidas para a função, conforme atribuições previstas neste edital

Observação: a carga horária da equipe está organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido nas [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#).

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. Profissional de Apoio Administrativo

Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas.	0,5	1,0
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 80 horas.	1,0	2,0
Curso Técnico na área de atuação	2,0	2,0

Graduação	1,0	1,0
Graduação na área de atuação	2,0	2,0
Especialização	1,0	1,0
Mestrado ou Doutorado	1,0	2,0
SUBTOTAL	10,0	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa	2,0 (por ano)	10,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)	1,0 (por ano)	5,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - SISTEC	1,0 (por ano)	5,0
SUBTOTAL	4,0	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

6.2. Coordenador(a)

Formação Acadêmica	Pontuação ÚNICA
Licenciatura na área	3,0
Graduação (em outra área)	1,5
Especialização em Educação	1,5
Especialização (em outra área)	1,0
Mestrado em na área	2,5
Mestrado (em outra área)	2,0
Doutorado na área	3,0

Doutorado (em outra área)	2,0	
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 150 horas.	1,0	
SUBTOTAL	10,0 (máximo)	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência em coordenação de curso no IFSP	2,0 (por ano)	8,0
Experiência em coordenação de curso fora do IFSP	1,5 (por ano)	3,0
Experiência em atividades de outras coordenações	1,5 (por ano)	3,0
Experiência em atividades da área de Língua Portuguesa	1,0 (por comissão)	2,0
Participação em comissão de criação de curso	0,5 (por comissão)	2,0
Participação em comissão na área acadêmica	0,5 (por comissão)	2,0
SUBTOTAL	5,0	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

6.3. Apoio social

Formação Acadêmica	Pontuação ÚNICA
Curso de capacitação na área de atuação (qualquer CH)	0,25
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 150 horas)	0,5
Graduação	1,5
Especialização na área de atuação	1,5
Especialização (em outra área)	1,0
Mestrado na área de atuação	2,5

Mestrado (em outra área)	2,0	
Doutorado na área de atuação	3,0	
Doutorado (em outra área)	2,5	
SUBTOTAL	10,0	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência de tempo integral na área de atuação	2,0 (por ano)	8,0
Experiência de tempo parcial na área de atuação	1,5 (por ano)	6,0
SUBTOTAL		20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

6.4. Apoio Infantil

Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de capacitação na área de atuação	0,5	1,0
Curso Técnico e/ou Superior na área de atuação	2,0	4,0
SUBTOTAL	5,0	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na Educação Infantil	1,0 (por ano)	10,0
Ação Comunitária	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Ser membro da comunidade na qual serão executados os cursos	10,0	10,0

PONTUAÇÃO MÁXIMA (soma de todos os itens)	25 PONTOS
--	------------------

7. DAS VAGAS

Cargo	Vagas
Profissional de Apoio Administrativo	01
Coordenador(a)	01
Apoio social	01
Apoio Infantil	01

8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado será divulgado no dia 27 de fevereiro de 2026, no endereço eletrônico <https://bru.ifsp.edu.br/>. O período de recurso é até 28/02, às 23h59min, sendo o resultado final em 02 de março de 2026.

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

8.3. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) somente perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

8.4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pela coordenação do curso por meio do e-mail cpi.bru@ifsp.edu.br.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

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

9.5. Recursos deverão ser entregues e protocolados via e-mail cpi.bru@ifsp.edu.br em até, no máximo, 48h úteis após a divulgação dos resultados;

9.5. A referida contratação será pelo período de oferta do curso, sendo possível o aproveitamento deste profissional se houver oferta do curso na próxima edição da oferta.

9.8. As ações do PLAc também serão monitoradas pela Coordenação de Extensão, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC, ou na forma presencial, por diligência in loco.

9.9. A permanência do bolsista no projeto, no Campus Bauru do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores-Adjuntos, conforme determina a IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

10. O(A) bolsista deve estar ciente de que poderá ser convocado(a) a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela Coordenação, sendo este condicionante para a permanência no programa.

10.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Direção do Campus.

Bauru, 24 de fevereiro de 2026.

Sebastião Francelino da Cruz
Diretor(a)-Geral
Campus Bauru

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:

- ☐ APOIO SOCIAL
☐ APOIO ADMINISTRATIVO
☐ APOIO INFANTIL
☐ COORDENADOR(A) DE CURSO

Nome:

RG: Órgão Expedidor: _____ CPF: _____. _____. _____

-

Telefone: Celular:

E-mail:

Função/Cargo no IFSP:

Dados bancários e/ou chave PIX (não é permitido conta-salário)

Endereço completo (Rua, CEP, bairro, cidade, estado)

XXXXX, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Documento assinado eletronicamente por:

- Sebastiao Francelino da Cruz, DIRETOR(A) - CD2 - DRG/BRU, em 23/02/2026 14:13:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/02/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1114928

Código de Autenticação: 7deda39ad2



Rua Severino Lins, 710, Vila Aviação, BAURU / SP, CEP 17018-600