



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Recife/Campus Recife/Gabinete da Direção-Geral

**ERRATA 02 EDITAL CREC/IFPE Nº 20, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL ADMINISTRATIVO NA
LINHA DE FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO QUALIFICA MAIS PROGREDIR**

O DIRETOR-GERAL, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO CAMPUS RECIFE, em substituição ao Diretor Geral nomeado pela Portaria REI/IFPE nº 525, de 03 de maio de 2024, do Magnífico Reitor, publicada no DOU de 06/05/2024, Seção 2, página 18, torna público, para o conhecimento dos interessados, que há ajustes realizados no Edital **CREC/IFPE Nº 20, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026**, cujo objeto é **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL ADMINISTRATIVO NA LINHA DE FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO QUALIFICA MAIS PROGREDIR**.

PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÕES (ATÉ 2/10/2026) DO EDITAL 20 PARA APOIO ADMINISTRATIVO (Os candidatos precisam se logar com o email institucional)

Serão aceitas as inscrições de servidores docentes e/ou técnico-administrativos, ativos, do IFPE. Para isso, é necessário ter disponibilidade de até dez horas semanais para ambos os encargos de APOIO, para dedicação ao Qualifica Mais Progredir, conforme necessidade da unidade de oferta do curso, e atender aos requisitos mínimos exigidos no Anexo I do Edital. As bolsas serão de 10h semanais, com valor de R\$ 18 por hora.

[- Acesse o Edital específico e confira os documentos necessários e outros detalhes](#)
[= Confira a errata divulgada em 30/09/2026](#)
[- Clique no link para se inscrever até as 23h59 do dia 02/10](#)

São atribuições do APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA:

- Realizar a gestão acadêmica das turmas via SISTEC
- Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC
- Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação: realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores
- Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo
- Prestar serviços de atendimentos e apoio acadêmico às pessoas com deficiência
- Realizar outras atividades determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino na Linha de Fomento Bolsa Formação Qualifica Mais Progredir

São atribuições do APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NAS

ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

- Auxiliar o coordenador geral e adjunto na gestão financeira dos cursos
- Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais
- Verificar liquidação de bolsas
- Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário
- Elaborar planejamento de pagamento de bolsistas, junto com a coordenação adjunta
- Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento
- Elaborar relatório geral de prestação de contas
- Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário
- Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador adjunto
- Outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelos coordenados geral e/ou adjunto.

Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas, condições e prazos constantes no Edital original não modificados por esta Errata.

Recife, 30 de setembro de 2026.

Marcos Antônio Rodrigues Macêdo

Diretor Geral do *Campus* Recife em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Rodrigues Macêdo, Diretor(a) Geral em Exercício**, em 30/09/2026, às 13:56, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2685450** e o código CRC **EC51FC46**.
