



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

EDITAL Nº. 1058, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA SUPRIMENTO DE VAGAS DOS CURSOS TÉCNICOS E CURSOS SUPERIORES/UAB - INGRESSO 1.2026 DO IFNMG.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 2 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2024, com efeitos a partir de 8 de dezembro de 2024, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada de bolsistas para atuar no Projeto de Ensino e Desenvolvimento Institucional: "Planejamento, organização e execução parcial do Processo Seletivo 01/2026 do IFNMG", referente à execução do Processo Seletivo dos cursos Técnicos integrado e concomitante/subsequente dos Campi, bem como dos Cursos Superiores da Universidade Aberta do Brasil/UAB do Ceadi do IFNMG, para as vagas a serem preenchidas para o primeiro semestre de 2026, por meio de análise curricular e aplicação de provas objetivas, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para a função de Apoio às Atividades Administrativas para a Reitoria, para atuar no Projeto para seleção de discentes para suprimimento de vagas nos cursos técnicos e de graduação da Universidade Aberta do Brasil/UAB do Centro de Referência em Formação e Educação à Distância, Desenvolvimento Regional e Projetos de Inovação - CEADi do IFNMG do primeiro semestre de 2026 (1.2026), por meio de análise curricular e aplicação de provas objetivas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria Instituição, descritas abaixo:

a) A Lei nº 11.892/2008 que, em seu Art. 5º, §6º, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação - MEC.

b) Portaria nº 58/2014 - SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 21 de novembro de 2014, que regulamenta a concessão bolsas de pesquisa, desenvolvimento e inovação que devem ser concedidas no âmbito de programas e projetos institucionais de pesquisa aplicada e extensão e de intercâmbio no âmbito dos Institutos Federais.

c) Resolução CONSUP Nº 123, de 09 de outubro de 2020 que regulamenta o relacionamento entre o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - FADETEC.

1.3. Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata, na íntegra, suas disposições.

1.4. **Podem concorrer exclusivamente, conforme projeto de apoio a este edital, servidores ativos efetivos do IFNMG.**

1.5. A participação no presente Edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo servidor(a) na sua unidade no IFNMG.

1.6. O(a) servidor(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.

1.7. É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2025/> e no site do IFNMG no endereço eletrônico: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>

1.8. Todos os horários estabelecidos neste edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília-DF.

1.9. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o email: selecao.fadetec@gmail.com.

2. DA FUNÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

- 2.1. Podem concorrer a este edital servidores efetivos do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG.
- 2.2. O servidor(a) selecionado(a) será convocado para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.
- 2.3. O servidor(a) selecionado(a) fará jus ao recebimento de bolsa pela FADETEC, em conformidade com as atividades exercidas no Processo Seletivo para suprimento de vagas nos cursos técnicos e de graduação/EAD do IFNMG.
- 2.4. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do(a) bolsista.
- 2.5. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS e IR) para servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação.
- 2.6. Os servidores(as) serão selecionados(as) de acordo com a vaga e conforme descrito no Quadro 1, do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.
- 2.7. Os servidores(as) selecionados(as) serão convocados(as) para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.
- 2.8. As informações relativas à função, número de vagas, duração, carga horária e remuneração estão descritas no Quadro 1 a seguir:

QUADRO 1

Relação das Funções, Quantitativo de Vagas, Duração, Carga Horária e Valores de Bolsas

CÓDIGO	FUNÇÃO	VAGAS	QTD DE MESES	CARGA HORÁRIA TOTAL MENSAL PREVISTA POR BOLSISTA	REMUNERAÇÃO MENSAL	REMUNERAÇÃO TOTAL POR BOLSISTA
01	APOIO ADMINISTRATIVO 1 (Análise Curricular - Cursos Técnico e Superior)	08 + CR*	2	80h	R\$ 1.440,00	R\$ 2.880,00
02	APOIO ADMINISTRATIVO 2 (Contato telefônico, recebimento, análise e julgamento de recursos interpostos no processo seletivo)	01 + CR*	2	60h	R\$ 1.080,00	R\$ 2.160,00

* CR - Cadastro de Reserva, caso necessário.

- 2.9. Os servidores(as) selecionados(as) para a função Apoio Administrativo 01 cumprirão suas cargas horárias semanais de maneira remota, de acordo com as necessidades específicas do processo seletivo em que o bolsista irá atuar, podendo incluir sábados e domingos.
- 2.10. O(A) servidor(a) selecionado(a) para a função Apoio Administrativo 02 cumprirá sua carga horária semanal de maneira remota, de acordo com as necessidades específicas do processo seletivo em que o bolsista irá atuar, podendo incluir sábados e domingos.
- 2.11. O IFNMG disponibilizará ao(a) servidor(a), na função Apoio Administrativo 02, telefone institucional para que seja possível executar o seu trabalho:
- 2.11.1. O telefone será fornecido mediante assinatura de termo de responsabilidade, podendo o mesmo ser utilizado apenas para ligações que tenham relação direta com o objetivo da função.
- 2.11.2. O uso do telefone para outros fins não será autorizado, e caso constatado o uso indevido, o bolsista deverá ressarcir os gastos ao IFNMG, assim como ficará sujeito à dispensa da sua função.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- 3.1. As atribuições do(a) Bolsista Apoio às Atividades Administrativas estão descritas no Quadro 2, abaixo:

QUADRO 2**Atribuições de Apoio às Atividades Administrativas**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p align="center">APOIO ADMINISTRATIVO 01</p> <p>(Análise Curricular - Cursos Técnicos e Superiores)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e/ou preencher planilhas diversas (elaboração e tramitação de documentos, relatórios, lista de inscritos, publicação de editais, divulgação de resultados, conferência de pagamento dos boletos/GRU, homologação das inscrições, treinamento à equipe, etc); 2. Analisar a documentação dos candidatos, 3. Inserir as notas de Língua Portuguesa, Matemática ou disciplinas equivalentes, bem como outras previstas no Edital do Processo Seletivo 01/2026, com base nos documentos anexados pelos candidatos; 4. Atuar nas atividades de classificação dos candidatos; 5. Baixar arquivos referentes às inscrições e acrescentar na planilha de classificação definida pela Coordenação; 6. Dar suporte ao Apoio Administrativo 02 na análise e fundamentação de recursos interpostos, conforme regulamentos aplicáveis; 7. Cumprir o cronograma de Execução do Processo Seletivo 01/2026, conforme previsto em Edital; 8. Responsabilizar-se pela guarda e integridade das informações e documentos dos processos, durante a vigência da função; 9. Auxiliar o Coordenador do processo seletivo e CPSC em tarefas inerentes ao projeto de ingresso, quando solicitado.
<p align="center">APOIO ADMINISTRATIVO 02</p> <p>(Contato telefônico, recebimento, análise e julgamento de recursos interpostos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e/ou preencher planilhas diversas (elaboração e tramitação de documentos, relatórios, lista de inscritos, publicação de editais, divulgação de resultados, conferência de pagamento dos boletos/GRU, homologação das inscrições, etc); 2. Realizar o contato por meio telefônico, e-mail e/ou mensagem com candidatos que tiverem inscrições indeferidas, prestando orientação sobre a inscrição, correção de dados e envio de documentação correta (se for o caso), com objetivo de aumentar o número de inscrições deferidas; 3. Receber, coordenar e acompanhar a análise dos recursos interpostos, responsabilizando-se também por seu julgamento, com base nas informações prestadas pelo Apoio Administrativo 01; 4. Analisar e fundamentar os recursos interpostos de acordo com os regulamentos; 5. Acompanhar as inscrições e fazer a análise de documentos, quando necessário; 6. Cumprir o cronograma de Execução do Processo Seletivo, conforme previsto em edital; 7. Auxiliar o Coordenador do processo seletivo e CPSC em tarefas referentes ao descrito nas atividades do Apoio Administrativo 1, quando solicitado; 8. Responsabilizar-se pela guarda e integridade das informações e documentos dos processos, durante a vigência do encargo; 9. Auxiliar o Coordenador geral do projeto/plano de trabalho e o coordenador da CPSC nas diversas tarefas administrativas referentes às atividades de seleção por Análise Curricular e em outras atividades inerentes à execução do projeto.

3.2. Obrigações do(a) bolsista:

3.2.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto para execução do processo seletivo 1/2026;

3.2.2. Cumprir a carga horária semanal (presencial ou a distância) estabelecida para a função no qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento;

3.2.3. Participar de reuniões (presencial ou remotamente) em caráter administrativo, solicitada pelos membros da equipe ou pela Coordenação Geral, sendo este condicionante para a permanência no Projeto;

3.2.4. Comunicar à Coordenação Geral, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

3.2.5. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFNMG e dos locais onde acontecerão as atividades, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

3.2.6. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação e para a realização do trabalho de modo presencial.

4. **DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA E EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital;

4.2. Ser servidor(a) efetivo(a) do IFNMG.

4.3. Não acumular bolsa, devendo comprovar, em momento oportuno, esta situação, conforme as regras deste edital, por meio de assinatura da declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo II.

4.4. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária total da função e atendimento das demandas inerentes.

- 4.5. Ter conhecimento e habilidade na utilização da internet e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação;
- 4.6. Possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências, caso esteja realizando as suas atividades remotamente;
- 4.7. Ter sua permanência vinculada ao desempenho satisfatório das atribuições designadas no âmbito do Processo Seletivo 01/2026;
- 4.8. Ter assegurado, quando em regime presencial, o acesso a equipamentos necessários à execução das atividades;
- 4.9. Ter habilitação mínima para atuação no Projeto, conforme as especificações do Quadro 3.

QUADRO 3
Formação Mínima Exigida

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO MÍNIMA
APOIO ADMINISTRATIVO 01	Ensino médio completo
APOIO ADMINISTRATIVO 02	

- 4.10. O desligamento do(a) bolsista poderá ocorrer em caso de:
- I - descumprimento de dispositivos legais ou regulamentares aplicáveis;
 - II - não execução das atividades ou atribuições previstas;
 - III - indisciplina, desrespeito ou conduta inadequada;
 - IV - ineficiência no desempenho das atividades.

5. DO CRONOGRAMA

- 5.1. A seleção do servidor seguirá o cronograma estabelecido no Quadro 4.

QUADRO 4
Cronograma de Seleção

ITEM	DESCRIÇÃO	DATAS	ENDEREÇO ELETRÔNICO
1	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	06/10/2025	Disponível em https://fadetec.org.br/editais-2025/ e no site do IFNMG no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec
2	RECURSOS CONTRA O EDITAL	07/10/2025	Por e-mail selecao.fadetec@gmail.com
3	RESULTADO DA ANÁLISE DO RECURSO	08/10/2025	https://fadetec.org.br/editais-2025/ e no site do IFNMG no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec
4	PERÍODO DE INSCRIÇÃO (a partir das 8h do dia 09/10 até às 17h59 do dia 13/10/2025)	09 a 13/10/2025	Link para Inscrição: https://forms.gle/CtNUjFRiMXQLamz46
5	RESULTADO PRELIMINAR	17/10/2025	https://fadetec.org.br/editais-2025/ e no site do IFNMG no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec
6	RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	20/10/2025	Por e-mail selecao.fadetec@gmail.com

7	RESULTADO DO RECURSO	21/10/2025	https://fadetec.org.br/editais-2025/ e no site do IFNMG no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec
8	RESULTADO HOMOLOGADO APÓS RECURSO	21/10/2025	https://fadetec.org.br/editais-2025/ e no site do IFNMG no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec
9	CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS	21/10/2025	https://fadetec.org.br/editais-2025/ e no site do IFNMG no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec

6. O CRONOGRAMA

- 6.1. As inscrições são gratuitas.
- 6.2. As inscrições serão realizadas no período e horários descritos no Quadro 4, item 4, exclusivamente pelo link <https://forms.gle/CtNUJFRIMXQLamz46>, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital.
- 6.3. No ato da inscrição o servidor preencherá o questionário que determinará a pontuação que obterá no processo seletivo. Assim, faz-se necessário o máximo de cuidado, pois tudo o que for informado precisará ser comprovado posteriormente.
- 6.4. A inscrição do(a) servidor(a) ao presente Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e a expressa concordância com os seus termos.
- 6.5. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 6.6. Todos os documentos, para comprovação das informações prestadas, devem ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.
- 6.7. Os seguinte documentos deverão ser anexados no formulário de inscrição:
- Documento de Identificação oficial com foto;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante de vínculo como servidor(a) efetivo(a) do IFNMG;
 - Documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
 - Documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 5.
- 6.8. O(A) servidor(a) poderá realizar somente uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, caso faça mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 6.9. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente da conta institucional do gmail, visando à utilização do formulário Google e Google Meet.
- 6.10. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações e o envio do Formulário de inscrição.
- 6.11. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados pelo(a) candidato(a) durante a inscrição.
- 6.12. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) servidor(a).
- 6.13. O(A) servidor(a) que prestar informação falsa, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.
- 6.14. O(A) servidor(a) que prestar informação inexata, somente aquelas referentes à pontuação parcial ou total, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à reclassificação.
- 6.15. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.
- 6.16. Na vigência do período de inscrições, não serão aceitas solicitações de correção de dados inseridos no Formulário de Inscrição, nem o cancelamento de inscrição.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Todo o processo de seleção e classificação será feito pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - FADETEC.
- 7.2. O presente Processo Seletivo Simplificado constará de etapa única de caráter eliminatório (com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 3) e classificatório (conforme exposto no Quadro 5), a ser realizada pela FADETEC, com base nos

dados informados pelo(a) servidor(a) no ato da inscrição.

7.3. No ato da inscrição, o(a) servidor(a) responderá um Formulário eletrônico com os critérios de pontuação descritos no Quadro 5.

7.4. O questionário preenchido pelo(a) candidato(a) será utilizado para a apuração da pontuação. Para fins de classificação, serão considerados os parâmetros estabelecidos no Quadro 5, sendo:

- I - Os critérios serão pontuados uma única vez;
- II - Para as frações de contagem de tempo a partir de 15 dias será computado um mês;
- III - Todas as situações interpostas através de recurso serão analisadas pela FADETEC, podendo ou não ser deferidas;
- IV - Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos, apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos da vaga, descritos no item 3 deste Edital (Dos pré-requisitos);
- V - A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos informados pelo candidato no ato da inscrição, de acordo com o Quadro 5;
- VI - Em caso de empate entre candidatos, terá preferência o candidato com maior idade, para tanto deverá ser informado no ato da inscrição dia/mês/ano de nascimento.

QUADRO 5

Critérios de Avaliação e Pontuação da Análise Curricular

ITEM	CRITÉRIO PONTUADO	PONTUAÇÃO DO SUBITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional em serviços/atividades administrativas de Registro Escolar.	Mês	2,5	30
Experiência profissional em serviços/atividades administrativas de Registro Acadêmico.		2,5	30
Membro da Comissão Permanente de Concursos-COPEC	Por Portaria	2	30
Experiência como membro de outras comissões, subcomissões ou grupos de trabalho que tratam de processo seletivo ou vestibular.	Por Portaria	2	10
TOTAL			100

Observações:

1. Não serão pontuados períodos concomitantes entre experiência profissional em serviços/atividades administrativas de Registro Escolar e experiência profissional em serviços/atividades administrativas de Registro Acadêmico.
2. Não serão pontuados os períodos concomitantes entre experiência como membro da Comissão Permanente de Concursos-COPEC e experiência como membro de outras comissões, subcomissões ou grupos de trabalho que tratam de processo seletivo ou vestibular.

7.5. A experiência deverá ser comprovada por meio de portaria, certificado ou declaração emitidos exclusivamente pelas unidades responsáveis pela organização do evento, Reitor(a), Diretor(a) Geral dos Campi, Diretor(a) do Ceadi ou órgão equivalente.

7.6. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos candidatos classificados até obter 2 (duas) vezes o número de candidatos por vaga, a partir dos pontos informados pelo candidato no ato da inscrição, em ordem decrescente da pontuação. Os demais candidatos inscritos poderão ter sua documentação analisada, na vigência do processo seletivo, caso necessário.

7.7. Caso a pontuação informada pelo(a) candidato(a) seja diferente da pontuação averiguada durante a análise curricular, será considerada aquela comprovada pelos documentos enviados no momento da inscrição e o(a) candidato(a) será reclassificado(a).

8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. O Resultado Preliminar e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados na página eletrônica da FADETEC, obedecendo ao cronograma apresentado no Quadro 04.

8.2. Os candidatos poderão interpor recurso contra o edital e o resultado preliminar, para isso deverá preencher o Anexo III com as informações pertinentes de acordo com item 8.3.

8.3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado e enviado para o email selecao.fadetek@gmail.com, conforme dados divulgados no cronograma (itens 2 e 6). Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital e/ou dos

resultados, de acordo com a solicitação.

8.4. Não será admitida a revisão de recurso nem a interposição de recurso sobre recurso.

8.5. A FADETEC ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como o julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

8.6. Os demais candidatos que não forem desclassificados permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados posteriormente.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1. Não havendo comprovação da documentação exigida neste edital, o candidato será eliminado do processo.

9.1.1. Os candidatos, quando convocados, deverão apresentar os documentos originais, conforme relacionados abaixo:

1. Documento de identificação oficial com foto;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Comprovante de residência;
4. Certidão de quitação eleitoral;
5. Certificado de reservista (quando couber);
6. Documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidores do IFNMG (mapa de tempo, declaração da PROGEP ou contra-cheque);
7. Documento que comprove a formação mínima exigida no Quadro 3 (certificado de conclusão do ensino médio);
8. Documentos que comprovem a pontuação declarada, conforme o Quadro 5 (portaria, certificado ou declaração emitidos exclusivamente pelas unidades responsáveis pela organização do evento, Reitor(a), Diretor(a) Geral dos Campi, Diretor(a) do Cead ou órgão equivalente;
9. Declaração de disponibilidade para exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo I;
10. Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo II.

9.2. Havendo desclassificação a FADETEC poderá substituí-lo convocando o próximo candidato da lista de espera, observando os requisitos necessários para a função.

9.3. Serão convocados, em primeiro momento, para apresentação de documentos, servidores em número equivalente a 2 (duas) vezes o número de vagas previstas inicialmente.

9.4. Após a análise de documentação os candidatos convocados estarão com a situação definida como:

- a) Classificados (dentro do número de vagas previsto);
- b) Em lista de espera excedente às vagas;

10. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.1. A convocação de servidores(as) classificados para assumir a função a fim de atuar no Processo Seletivo 1.2026 do IFNMG, ocorrerá mediante edital de convocação, observando-se a classificação dos inscritos.

10.2. O(A) servidor(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, via e-mail constante da convocação. Caso não o faça no referido prazo, será considerado desistente.

10.3. Havendo desclassificação ou desligamento do(a) servidor(a), facultar-se-á à FADETEC substituí-lo, convocando o(a) próximo(a) da lista de espera, observando os requisitos necessários para a função.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1. A carga horária mensal total estimada do bolsista no âmbito Processo Seletivo 1.2026 será estabelecida conforme Quadro 1. A distribuição dessa carga horária observará o cronograma do referido processo seletivo, e incluirá o tempo necessário e suficiente para a conclusão do lançamento das notas de todos os candidatos inscritos no processo seletivo.

12. DA CARGA HORÁRIA

12.1. Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no site da FADETEC, no endereço eletrônico <https://fadetec.org.br/editais-2025/> e no site do IFNMG no endereço eletrônico: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>.

12.2. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) servidor(a) o direito de contratação automática como bolsista, pela FADETEC, mas apenas a expectativa de ser convocado, ficando este ato condicionado à rigorosa

observância da ordem classificatória, do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, do interesse e conveniência do IFNMG, da disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

- 12.3. A documentação e as informações prestadas pelo(a) servidor(a) serão de inteira responsabilidade deste.
- 12.4. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFNMG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 12.5. É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.
- 12.6. Não é permitido que o limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo bolsista exceda o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição, devendo o candidato informar ao coordenador do projeto caso tal situação possa ocorrer.
- 12.7. Caso não haja servidores(as) selecionados(as), o IFNMG se resguarda ao direito de indicar outras pessoas para as funções, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o desempenho da função, consoante estabelecido neste edital.
- 12.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 12.9. A FADETEC ficará responsável pela análise/julgamento das situações não previstas neste edital, sendo soberana em suas decisões.
- 12.10. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade enquanto durar o projeto.

assinado eletronicamente

Joaquina Aparecida Nobre da Silva
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva, Reitor(a)**, em 06/10/2025, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2371946** e o código CRC **13E3B6D3**.