



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

EDITAL Nº 195, DE 02 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O DESEMPENHO DE ENCARGOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFNMG, VINCULADOS À EXECUÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC), NO ÂMBITO DA BOLSA-FORMAÇÃO DO PROGRAMA ENERGIFE.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS – IFNMG, Professora Joaquina Aparecida Nobre da Silva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 02 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2024, por intermédio da Pró-reitoria de Extensão e Cultura, torna público o presente Edital, que estabelece as normas para a abertura das inscrições e a realização do processo seletivo simplificado destinado à seleção de bolsistas para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), no âmbito do Programa ENERGIFE, ofertados pelo IFNMG – Reitoria.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e tem por objetivo a seleção de bolsistas para o desempenho de funções administrativas, visando à composição da equipe central da Reitoria do IFNMG, para atuação nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), no âmbito da Bolsa-Formação do Programa ENERGIFE, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que alterou a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011.

1.2. O Processo Seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:

1.2.1. 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.

1.2.2. PORTARIA Nº 1.042, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021 QUE estabelece as normas para execução da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Ensino Técnico e Emprego Pronatec, instituído pela Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.

1.2.3. Portaria nº 19/2023- SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 14 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

1.2.4. PORTARIA SETEC Nº 42, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025 Autoriza o fomento, no âmbito da Bolsa-Formação, da oferta de cursos de qualificação profissional voltados ao empreendedorismo e à sustentabilidade, estabelecendo diretrizes para sua execução.

1.2.5. ANEXO I À RESOLUÇÃO CONSUP Nº 641, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 DO REGULAMENTO PARA CONCESSÃO E GESTÃO DE BOLSAS DE FOMENTO INSTITUCIONAL E DE FOMENTO EXTERNO PELO IFNMG

1.2.6. Documento nº 5913253/2025/CGCI/DAF/SETEC/SETEC, que trata do processo de pactuação de vagas para a oferta de cursos de qualificação profissional, no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC/ENERGIFE.

1.2.7. Documento oficial 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.

1.2.8. Podem concorrer a este edital servidores efetivos do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a comunidade externa.

1.2.9. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores efetivos do IFNMG.

1.3. A participação no presente edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem.

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

1.5. A seleção será regida por este edital e executada pela Fadetec.

1.6. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-energife> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>

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

1.8. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail

2. DOS ENCARGOS E DAS REMUNERAÇÕES

2.1. Os bolsistas serão selecionados de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos conforme descrito no Quadro 1 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

2.2. Os candidatos selecionados serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.

2.3. As vagas disponíveis e remuneração estão descritas no Quadro 1:

Quadro 1: Das vagas/remuneração - Equipe de bolsistas Curso FIC - Programa Energife

Função	Vagas	CH Mensal*	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal por bolsista	Previsão de início	Quantidade de Meses estimado	Modalidade
Reitoria							
Apoio administrativo	3	80	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Mar/2026	15	Híbrido
Supervisor de Curso	1	56	R\$ 36,00	R\$ 2016,00	Mar/2026	15	Híbrido
Coordenador Adjunto de comunicação	1	46	R\$ 44,00	R\$ 2.024,00	Mar/2026	15	Híbrido

*A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral do Programa Energife e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as).

- 2.4. O bolsista fará jus à bolsa em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.
- 2.5. A jornada de trabalho será realizada em regime híbrido, conforme calendário estabelecido pela Coordenação Geral do Programa Energife, exigindo no mínimo 50% de carga presencial.
- 2.6. O pagamento das bolsas será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do(a) beneficiário(a).
- 2.7. Não será permitido o acúmulo de funções distintas no edital que tenham como referência o Regulamento de Concessão de Bolsas de Pesquisa, de Pós-graduação, de Extensão, de Desenvolvimento, de Inovação e de Intercâmbio, no âmbito do IFNMG.
- 2.8. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação;
- 2.9. É permitido ao colaborador externo acumular as bolsas previstas no Regulamento de Concessão de Bolsas do IFNMG com outras que não façam restrições quanto a acúmulo em seu edital ou regulamentação específica e com outras remunerações e ganhos eventuais legalmente permitidos, desde que não ultrapasse a carga horária máxima de 40 horas semanais.
- 2.10. das atribuições E DAS OBRIGAÇÕES
- 2.11. As atribuições dos encargos estão descritas no Quadro 2.

Quadro 2: Atribuições

Função	Atribuições
Apoio administrativo - Geral	1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; 3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; 4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 5. 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; 6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; 7. reproduzir e organizar o material didático para o curso; 8. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; 9. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC; 10. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; 11. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; 12. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa; 13. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa; 14. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa; 15. participar de capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta; 16. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; 17. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; 18. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; 19. cadastrar o curso; 20. criar o Ciclo de Matrícula; 21. inserir os estudantes no ciclo criado; 22. alimentar Sistema; 23. validar o Diploma no sistema ao final do curso 24. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referente ao curso e situação dos estudantes; 26. enviar relatórios mensais ou quando solicitado; 27 - Outras atividades designadas pelo Coordenador alinhadas ao cumprimento das metas e ações do Programa
Apoio administrativo - Gestão de Planilhas, Dados e Operação de Sistemas	• Elaborar, atualizar e gerenciar planilhas de controle relativas a matrículas, frequência, bolsas, pagamentos, carga horária e execução orçamentária • Dominar o uso técnico de Microsoft Excel e Google Planilhas (Google Sheets) em nível intermediário, incluindo estruturação de bases de dados organizadas e padronizadas.

	• Aplicar fórmulas e funções intermediárias em planilhas (como PROCV/XLOOKUP, SOMASES, CONT.SES, SE, tabelas dinâmicas e filtros avançados). • Utilizar recursos específicos do Google Planilhas, como: Fórmulas matriciais (ARRAYFORMULA); IMPORTRANGE para integração entre planilhas; QUERY para organização e filtragem avançada de dados; Compartilhamento estruturado com controle de permissões; Controle de versões e histórico de alterações. • Estruturar e organizar bases de dados padronizadas para consolidação e análise de informações. • Realizar cruzamento de dados, conferência de informações e identificação de inconsistências. • Produzir relatórios gerenciais e demonstrativos de execução a partir de dados consolidados. • Extrair relatórios de sistemas oficiais para fins de acompanhamento, controle e prestação de contas. • Operacionalizar sistemas do Governo Federal relacionados à execução do Pronatec. • Operacionalizar sistemas institucionais acadêmicos, administrativos e financeiros. • Alimentar sistemas com dados precisos, realizar conferências e corrigir inconsistências identificadas. • Auxiliar no acompanhamento e controle do pagamento de bolsas a docentes e discentes. • Conferir documentação necessária para processos de pagamento e registros administrativos. • Apoiar na organização das informações para prestação de contas e cumprimento de metas pactuadas. • Auxiliar na organização e acompanhamento da execução administrativa das turmas do Pronatec. • Controlar cronogramas, prazos e fluxos internos do programa. • Organizar e manter atualizada a documentação física e digital do programa. • Utilizar ferramentas de inteligência artificial como apoio à organização de textos administrativos, elaboração de relatórios e análise de normativos. • Desenvolver e aplicar prompts básicos para geração de conteúdos administrativos, organização de dados e estruturação de planilhas. • Apoiar na redação de comunicações formais e documentos administrativos relacionados ao programa. • Zelar pela organização, confidencialidade e integridade das informações do programa. • Cumprir as normas institucionais, regulamentações do Pronatec e diretrizes do Governo Federal aplicáveis à execução do programa.
Coordenador de Comunicação	1 - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação relacionadas ao Programa ENERGIFE; 2 – Acompanhar, orientar e supervisionar a produção de conteúdos informativos, institucionais e educativos vinculados ao curso FIC; 3 – Supervisionar a equipe envolvida nas ações de comunicação, distribuindo atividades e acompanhando prazos e resultados; 4 – Assegurar a padronização da identidade visual, da linguagem e das diretrizes de comunicação institucional do Instituto Federal e do Programa ENERGIFE; 5 – Gerir e acompanhar os canais de comunicação utilizados pelo programa, inclusive meios digitais e institucionais; 6 – Apoiar a divulgação de cursos, eventos, ações e resultados do Programa ENERGIFE; 7 – Elaborar relatórios e registros das atividades de comunicação desenvolvidas; 8 – Atuar de forma articulada com a coordenação do programa, docentes e demais equipes envolvidas; 9 – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, das normas institucionais e das diretrizes estabelecidas neste edital; 10 – Executar outras atividades correlatas à área de comunicação, conforme as necessidades do Programa ENERGIFE. 27 - Outras atividades designadas pelo Coordenador alinhadas ao cumprimento das metas e ações do Programa
Supervisor Pedagógico	1. interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; 2. coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto; 3. coordenar o planejamento de ensino; 4. orientar professores e orientador quando às demandas das funções; 5. assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; 6. apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; 7. elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada oferta;

8. ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
9. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
10. exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
11. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;
12. informar à Coordenação Adjunta os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;
13. orientar, supervisionar e acompanhar o registro dos diários;
14. supervisionar, junto ao Apoio Acadêmico, a constante atualização dos registros dos alunos, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição em vagas de desistentes durante o período inicial do curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados no cronograma de oferta dos componentes curriculares;
15. supervisionar, junto ao orientador, de forma contínua, o aproveitamento dos alunos, tomando-se as medidas necessárias e possíveis para a melhoria do rendimento, prevenção de desistências e manutenção no processo de inserção profissional;
16. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;
17. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta.

2.11.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo no qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do programa bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

2.11.2. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões (presencial ou remotamente) em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos membros da equipe ou pela Coordenação Geral do Bolsa Formação - Energife, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

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

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

2.11.5. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFNMG e pela Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do programa;

2.11.5.1. Para fins de atendimento Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012 servidor ativo deverá apresentar "Declaração de disponibilidade para exercer atividade como bolsista", na qual constará a jornada de trabalho do cargo efetivo do(a) servidor(a), assinada por sua chefia imediata.

2.11.6. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

2.11.7. A concessão da bolsa será cancelada quando se verificar uma das seguintes hipóteses: I - o bolsista deixar de apresentar os relatórios ou não desempenhar as atividades especificadas no plano de trabalho do projeto, sem justificativa fundamentada; II - a pedido do gestor de programa ou coordenador de projeto, devidamente justificado, quando for necessária a substituição do bolsista; III- quando a remuneração do servidor, retribuições e bolsas percebidas ultrapassar o limite estabelecido no art. 19; IV - a pedido do bolsista. V - quando a carga horária total do servidor do IFNMG, incluindo a carga horária do cargo e da bolsa ultrapassar 60 horas semanais. V - Por baixo desempenho em avaliação periódica a ser disponibilizado ao bolsista. VII - Por ato considerável incompatível com exercício das competências e função pública, contrariando o a supremacia do interesse público, da legalidade e da impessoalidade.

3. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS DO(A) CANDIDATO(A) PARA INVESTIDURA NO ENCARGO

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

3.2. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária das atividades do projeto conforme estabelecido no Quadro 1.

3.3. Possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências, nos casos em que for acordado com a Coordenação a realização das atividades remotamente.

3.3.1. Possuir habilidade e facilidade no uso de computadores com conectividade à Internet, bem como o uso de ferramentas como e-mail e google meet.

3.4. Ter habilitação para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 3.

Quadro 3: Formação mínima exigida

Encargo	Habilitação/ Formação
Apoio administrativo - Geral	Ensino Médio completo
Apoio administrativo - Gestão de Planilhas, Dados e Operacionalização de Sistemas	Ensino Médio completo
Coordenador Adjunto de comunicação	Formação de nível superior na área de Comunicação Social ou áreas afins, tais como Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing ou Comunicação Organizacional.
Supervisor de Curso	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das **das 09h00min do dia 05 de março até às 23h59min do dia 15 de março de 2026**, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 5, por meio dos formulário eletrônicos

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento dos formulários eletrônicos disponibilizados nos links, conforme disposto a seguir:

4.2.1. Para servidores da Rede EPCT: <https://forms.gle/BABaTrXdeuTM22dz8>

4.2.2. Para a comunidade externa: <https://forms.gle/4gtAMdSfn6GWjpan8>

- 4.3. O candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: categoria 1 (servidor do IFNMG) ou categoria 2 (membro externo).
- 4.4. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do g-mail, visando à utilização do Google Meet.
- 4.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações, anexo de documentos para a comprovação das informações prestadas e o envio do formulário de inscrição.
- 4.5.1. O(A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.
- 4.5.2. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 4.6. 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. (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)
- 4.7. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:
- a) Documento de Identificação oficial com foto;
 - b) CPF (dispensado se o doc. de identificação já contem a inscrição CPF)
 - c) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFNMG, quando for o caso;
 - d) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
 - e) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme Quadro 4;
 - f) Formulário indicativo de pontuação (anexo II).
- 4.8. O candidato poderá fazer apenas **01 (uma) inscrição** neste Processo de Seleção Simplificada.
- 4.8.1. Caso o candidato note que prestou uma informação equivocada ou anexou um documento indevido à sua inscrição, ele deverá realizar uma nova inscrição com informações e documentos corretos, dentro do prazo estipulado para as inscrições.
- 4.8.2. Havendo mais de uma inscrição no nome de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.
- 4.9. O IFNMG não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.
- 4.10. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do(a) candidato(a) durante a inscrição.
- 4.11. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 4.12. O(A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito à desclassificação.
- 4.13. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios, inclusive de formação mínima exigida, para comprovação das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, será desclassificado.
- 4.14. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.
- 5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**
- 5.1. Todo o processo de seleção e de classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo, vinculada ao Programa Energife, a qual realizará a análise documental com base na pontuação obtida pelo candidato conforme critérios estabelecidos no Quadro 4 e a quem se confere poderes para publicar todos os atos decorrentes deste processo seletivo.
- 5.2. O presente processo seletivo constará de etapa única de caráter eliminatório (com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 3) e classificatório (conforme expostos no Quadro 4), a ser realizada pela comissão avaliadora, com base nos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.3. No ato da inscrição, o candidato responderá a um questionário com os critérios de pontuação descritos nos Quadro 4.
- 5.4. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com o Quadro 4.
- 5.5. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao preencher o formulário eletrônico, deverão ser comprovadas com o envio da documentação.
- 5.6. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de vaga, descritos no quadro 3, deste Edital.
- 5.7. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos informados pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.8. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com o quadro 4, disposto nesse edital.
- 5.8.1. Caso o(a) candidato(a) informe pontuação superior à pontuação averiguada pela comissão, será considerada a pontuação comprovada pelos documentos enviados e o candidato(a) será reclassificado(a).
- 5.9. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos candidatos classificados na Categoria 1 (e da Categoria 2 se necessário) até obter 3 (três) 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.
- 5.9.1. Em caso de necessidade de análise documental dos candidatos da lista de espera haverá a publicação do resultado da análise documental com prazo para recurso e demais datas divulgadas em momento oportuno.
- 5.10. Em caso de empate, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade
- a) maior idade;
 - b) maior tempo de serviço no IFNMG.

Quadro 4:

Apoio Administrativo - Geral

Apoio administrativo - Gestão de Planilhas, Dados e Operacionalização de Sistemas

Supervisor de Curso

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 15 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	15	15
	Mestrado	Curso	10	10
	Especialização	Curso	05	05
	Graduação	Curso	02	02
2. Experiência em projetos Total: 12 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	8
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
3-Produção científica Total: 8 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	3,0	3,0
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	3,0	3,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,5	1,5
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem <i>qualis</i> (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação administrativa Total: 27 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	9
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	6
	Participação em organização de eventos	Por Portaria/Declaração/Certificado	2	6
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	6
5- Experiência Total: 38 pontos	5.1- Experiência profissional em atividades correlatas as atribuições da vaga	Ano	2	12
	5.2 - Experiência em Programa Bolsa Formação	Mês	1	8
	5.3. Tempo de serviço no IFNMG	Ano	1	18
Total				100

Quadro 4: Coordenador Adjunto de Comunicação

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 15 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	15	15
	Mestrado	Curso	12	12
	Especialização na área do cargo	Curso	10	10
	Especialização em outra área	Curso	07	07
	Graduação	Curso	05	05
2. Experiência em projetos/área Total: 16 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	6
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
	Participação em cursos , Seminários, Oficinas ou Eventos nas áreas de comunicação, Jornalismo, Design Gráfico ou Cinema	Por evento	1	3
3-Produção científica Total: 8 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	3,0	3,0
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	3,0	3,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,5	1,5
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem <i>qualis</i> (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação administrativa Total: 22 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	6
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	4
	Participação em organização de eventos	Por Portaria/Declaração/Certificado	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	4
5- Experiência Total: 38 pontos	5.1- Experiência profissional em atividades Coordenação de atividades ligadas a Comunicação e área afim	Ano	2	10
	5.2 - Gerenciamento de Perfis de Redes Institucionais	Por programa	2	10

5.3 - Experiência em Programa Bolsa Formação	Ano	2	8
5.4. Tempo de serviço Prestado ao IFNMG	Ano	1	10
Total			100

5.11. Formas de comprovação da pontuação:

5.11.1. A Formação acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desses, Histórico e a Declaração de Conclusão.

5.11.1.1. A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadros 4 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

5.11.2. A experiência com a "Coordenação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão"; "Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa"; e "Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos exclusivamente pelas respectivas Pró-reitorias do IFNMG ou através do SUAP (em caso de projeto de extensão – módulo Extensão) ou em caso de projeto externo pelo a experiência deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos por órgãos ou entidades competentes.

5.11.3. A experiência com a "Participação em programas/projetos sociais" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos por órgãos ou entidades competentes.

5.11.4. A produção científica deverá ser comprovada por meio da cópia da 1ª página da produção, capa dos anais, ou Certificado que comprove a publicação (no caso de resumos e trabalhos completos), cópia da página WebQualis com o qualis do periódico (no caso de artigos), cópia da ficha catalográfica, sumário e 1ª página (no caso de livro ou capítulo de livro).

5.11.5. Para análise da produção científica será considerada a produção relativa aos últimos **05 (cinco) anos**, a contar da data da publicação deste Edital.

5.11.6. Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias, as declarações, os certificados e os contratos dos últimos **05 (cinco) anos**, a contar da data da publicação deste Edital.

5.11.6.1. Para fins de comprovação de atuação administrativa, não serão consideradas as portarias de alteração, prorrogação de prazo, inclusão de terceiro nas Comissões apresentadas.

5.11.6.2. Serão consideradas como "Comissões Institucionais" as subcomissões, grupos de trabalho e similares.

5.11.6.3. Para pontuação como "presidente de comissão", os suplentes ou vice-presidentes só serão considerados se comprovarem atuação na Comissão como presidente.

5.11.7. A "experiência profissional na área" deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou declarações, carteiras de trabalho e contrato de trabalho, desde que conste expressamente a função exercida e as datas de início e fim do período exercido.

5.11.8. A "Experiência no Programa Bolsa Formação" deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou declarações, contrato de trabalho, desde que conste expressamente a função exercida e as datas de início e fim do período exercido.

5.11.9. A contagem de tempo deve ser comprovada por meio do Mapa de Contagem de Tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou por declaração emitida pelo SOUGOV.

5.11.10. Contagem de tempo acima de 6 meses será computado como um ano, no item 5.

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1. O Resultado preliminar e o Resultado final do processo seletivo simplificado de vagas para os encargos descritos no Quadro 1 serão divulgados no portal do IFNMG, no endereço <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-energife> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, conforme o cronograma, Quadro 5.

6.2. Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o edital; esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadetec@gmail.com, na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.

6.3. Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital, conforme a solicitação.

6.4. Os(As) candidatos(as) poderão também interpor recurso contra o Resultado Preliminar, esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadetec@gmail.com, na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.

6.5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

6.6. A Comissão Responsável pelo presente processo seletivo ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas da seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

7. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

7.1. A seleção dos(as) candidatos(as) para os encargos previsto neste edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 5: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	02/03/2026
2	Recurso contra o edital	03/03/2026
3	Resultado do recurso contra o edital	04/03/2026
4	Período de inscrições	Das 09h00min do dia 05 de março até às 23h59min do dia 15 de março de 2026
5	Resultado preliminar da análise documental	18/03/2026
6	Recurso contra o resultado preliminar	19/03/2026
7	Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final	20/03/2026
8	Convocação para entrega de documentos	23/03/2026
9	Entrega dos documentos	23/03/26 a 24/03/26
10	Inícios do trabalho	30/03/2026

8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8.1. A convocação de candidatos(as) classificados(as) para investidura nos encargos que tratam este edital ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFNMG, observando-se a classificação dos(as) inscritos(as).

8.2. A convocação para a apresentação dos documentos que comprovam a classificação dos inscritos será publicada nos endereços eletrônicos: <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-energife> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, após homologação do Resultado Final.

8.3. Havendo desligamento do bolsista facultar-se-á substituí-lo convocando o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando os requisitos necessários para o encargo.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 9.1. Não havendo comprovação da documentação exigida neste edital, o candidato será eliminado do processo.
- 9.2. Para comprovação dos documentos, os(as) candidatos(as) convocados(a), conforme o cronograma, deverão apresentar, quando solicitado, os documentos originais comprobatórios para autenticação dos documentos apresentados no Formulário eletrônico de inscrição, conforme relacionados abaixo:
- a) Documento de Identificação oficial com foto;
 - b) CPF;
 - c) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor do IFNMG, quando for o caso;
 - d) Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 3;
 - e) Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme Quadro 4;
 - f) formulário de pontuação, conforme anexo II.
- 9.3. Além dos documentos anteriores, no ato da convocação, o(a) candidato(a) deverá apresentar:
- a) Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;(Servidores do IFNMG)
 - b) Declaração de conformidade com o regulamento de gestão de concessão de bolsas do IFNMG, **para servidores estatutário do IFNMG**, conforme anexo IV
 - c) Declaração de conformidade com o regulamento de gestão de concessão de bolsas do IFNMG, **exclusivo para colaboradores externos**, conforme anexo V

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(a) candidato(a) o direito de contratação automática, como bolsista e/ou colaborador externo, pelo IFNMG, mas apenas a expectativa de ser contratado(a), 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.
- 10.2. A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) somente será efetivada após a autorização dos setores/órgãos reguladores, e desde que o(a) candidato(a) não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a prestação dos serviços objeto deste edital.
- 10.3. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, no e-mail a ser indicado no edital de convocação. Caso não o faça no referido prazo, será considerado(a) desistente.
- 10.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este edital.
- 10.5. Todas as publicações deste edital serão feitas no Portal IFNMG e site FADETEC, nos endereços eletrônico <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-energife> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>
- 10.6. A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.
- 10.7. Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, ou não haja candidatos(as) selecionados(as), a Pró Reitoria de Extensão e Cultura se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste edital.
- 10.8. O afastamento do(a) bolsista das atividades poderá ocorrer por não observância dos dispositivos legais e outras legislações vigentes neste processo e pelo não cumprimento das atividades/atribuições do encargo, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa.
- 10.9. É de total responsabilidade do(a) bolsista pelo controle e registro em documentos oficiais das horas trabalhadas no projeto, que deverá ser fora da sua jornada regular de trabalho no cargo ou função pública.
- 10.10. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.
- 10.11. A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, vinculada ao Programa Energife será responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.
- 10.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 10.13. O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 10.14. Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

assinado eletronicamente

Warley Souza Dias

Pró-Retor Substituto de Extensão e Cultura

assinado eletronicamente

Joaquina Aparecida Nobre da Silva

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Warley Souza Dias, Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura Substituto(a)**, em 02/03/2026, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva, Reitor(a)**, em 02/03/2026, às 17:12, 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 **2503694** e o código CRC **21F6A140**.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO

Banca Avaliadora	
Recurso contra o edital ()	Recurso contra o resultado ()
Fundamentação	
Local/data	
Nome e assinatura	
INSTRUÇÕES: somente será analisado o recurso enviado por e-mail no prazo estabelecido e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste edital.	

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

Item	Subitem	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica: Não cumulativa	Doutorado		
	Mestrado		
	Especialização		
	Graduação *Pontuação apenas para apoio às atividades acadêmicas e administrativas		
2. Experiência em projetos:	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão		
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão		
	Participação em programas/projetos Sociais		
3-Produção científica:	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.		
	Livro ou Capítulo de livro publicado ou Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, ou B1		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, B5 ou C		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos de eventos científicos e revista sem <i>qualis</i>		
4- Atuação administrativa:	Presidente de Comissão institucional		
	Participação em Comissão Institucional		
	Participação em organização de eventos		
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações		
5- Experiência	Experiência Profissional na área (O candidato deverá apresentar a experiência profissional na área do cargo que estiver concorrendo).		
	Experiência no Programa Energife		
	Tempo de serviço no IFNMG		
Total			

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA

(Servidores do IFNMG)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Programa Energife, e que as atividades a serem desempenhadas por este(a) servidor(a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFNMG, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Jornada de trabalho do(a) servidor(a) em seu cargo efetivo

Dias	segunda	terça	quarta	quinta	sexta
Início/Fim					

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura da chefia Imediata

Eu, _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, DECLARO, sob as penas da lei que:

- no período de recebimento das bolsas do projeto Energife 2026/217 não estarei de licenças que são vedadas usufruí-las concomitantemente com outras atividades de qualquer natureza, conforme estabelecido nos regulamentos de afastamentos de servidores normatizados pelo IFNMG;
- estou ciente integralmente das regras do regulamento de gestão e concessão de bolsas do IFNMG RESOLUÇÃO CONSUP 641 DE 19 de dezembro de 2025 e suas eventuais alterações. Link de acesso ao regulamento atual: <https://www.ifnmg.edu.br/regulamentos-pesquisa>
- não estou acumulando bolsas que são vedadas por editais de concessão de bolsas de responsabilidade do IFNMG em conjunto ou isoladamente com editais da Fundação de apoio do IFNMG regimentalmente aprovada;
- não estou acumulando bolsas de responsabilidade do IFNMG em conjunto e/ou isoladamente com bolsas de responsabilidade da fundação de apoio do IFNMG regimentalmente aprovada cuja carga horária total somada não ultrapasse 60 horas semanais para caso de servidores(as) estatutários(as);
- atualmente recebo as seguintes bolsas de responsabilidade do IFNMG e/ou da fundação de apoio do IFNMG regimentalmente aprovada cuja carga horária total somada não ultrapasse 60 horas semanais, incluindo esta caso seja homologada a vaga a minha pessoa:

Nome da bolsa que recebo atualmente (descrever nome do projeto/programa e período previsto da execução da bolsa)

carga horária semanal da bolsa

Data prevista de início e término da bolsa

Exemplo ilustrativo: "UAB/Projeto Alvorada 2025/2026/2027"

1-

De ____/____/____ a ____/____/____

2-

De ____/____/____ a ____/____/____

Total da carga horária das bolsas

_____: ____h (não pode passar de 60 horas incluindo a atual bolsa deste Edital)

_____, ____ de ____ de 2026

Nome e assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM O REGULAMENTO DE GESTÃO E CONCESSÃO DE BOLSAS DO IFNMG RESOLUÇÃO CONSUP 641 DE 19/12/2025 QUANTO AO ACÚMULO DE BOLSAS
FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA COLABORADOR(A) EXTERNO(A)

Eu, _____, portador(a) do CPF _____, Carteira de identidade nº _____, participante do processo seletivo referente ao Edital IFNMG nº ____/2026, concorrente a fundação de _____, DECLARO, sob as penas da lei, que:

- não acumulo bolsas de responsabilidade do IFNMG em conjunto e/ou isoladamente com bolsas de responsabilidade da fundação de apoio do IFNMG regimentalmente aprovada cuja carga horária total somada não ultrapasse 40 horas para colaboradores(as) externos(as).

- estou ciente integralmente das regras do regulamento de gestão e concessão de bolsas do IFNMG Resolução Consup 641 de 19 de dezembro de 2025 e suas eventuais alterações.

Link: <https://www.ifnmg.edu.br/regulamentos-pesquisa>

_____, ____ de ____ de 2026

Assinatura do(a) colaborador(a) externo(a)

