



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

EDITAL Nº 943, DE 23 DE JUNHO DE 2026

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ENCARGOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E ORIENTADOR PARA ATUAÇÃO NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DO PROGRAMA MULHERES MIL + CUIDADOS, DO BOLSA FORMAÇÃO, NOS CAMPI ALMENARA, ARINOS, DIAMANTINA, JANAÚBA, PIRAPORA, PORTEIRINHA E TEÓFILO OTONI.**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS, professora Joaquina Aparecida Nobre da Silva, 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 Edital de seleção simplificada de bolsistas para encargos de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas e Orientador para atuação nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Mulheres Mil + Cuidados, do Bolsa Formação, nos campi ALMENARA, ARINOS, DIAMANTINA, JANAÚBA, PIRAPORA, PORTEIRINHA e TEÓFILO OTONI. Os projetos serão desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFNMG (PROEXC) com as características que se seguem:

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. A presente Seleção Simplificada será regida por este Edital e tem por objetivo a seleção de bolsistas colaboradores, para o exercício de encargos relacionados às funções administrativas de Orientador(a) e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, nos campi Almenara, Arinos, Diamantina, Janaúba, Pirapora, Porteirinha e Teófilo Otoni, observadas as disposições da 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. A Seleção Simplificada 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 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.

1.2.3. A Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023, que institui o Programa Mulheres Mil.

1.2.4. O OFÍCIO-CIRCULAR Nº 35/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC - CHAMADA PÚBLICA DE ADESÃO AO FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO – MULHERES MIL.

1.2.5. Decreto nº 12.562/2025, que institui o Plano Nacional de Cuidados.

1.2.6. 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.

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

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

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

1.5. O(A) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado(a) desta Seleção Simplificada.

1.6. A Seleção Simplificada será regida por este edital e executada pela Fadetec.

1.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este processo de Seleção Simplificada, no endereço eletrônico: <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>.

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 desse processo de Seleção Simplificada poderão ser encaminhadas para o e-mail [mulheresmil@ifnmg.edu.br](mailto:mulheresmil@ifnmg.edu.br).

**2. DOS ENCARGOS E DAS REMUNERAÇÕES**

2.1. Os(As) 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(As) candidatos(as) selecionados(as) 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 - Mulheres Mil + Cuidados

Encargo	Vagas	CH Mensal*	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal	Previsão de início	Quantidade de Meses	Modalidade
<b>Campus Almenara</b>							
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	01	80h	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4,5 meses	presencial
Orientador Acadêmico*	01	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	setembro/2026	4 meses	presencial
<b>Campus Arinos</b>							
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	01	80h	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4,5 meses	presencial
Orientador Acadêmico*	01	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	setembro/2026	4 meses	presencial
<b>Campus Diamantina</b>							

Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	01	80h	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4,5 meses	presencial
Orientador Acadêmico*	01	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	setembro/2026	4 meses	presencial
<b>Campus Janaúba</b>							
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	01	80h	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Julho/2026	4,5 meses	presencial
Orientador Acadêmico*	01	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4 meses	presencial
<b>Campus Pirapora</b>							
Orientador Acadêmico*	** CR	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4 meses	presencial
<b>Campus Porteirinha</b>							
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	01	80h	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4,5 meses	presencial
Orientador Acadêmico*	01	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	setembro/2026	4 meses	presencial
<b>Campus Teófilo Otoni</b>							
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	01	80h	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	Agosto/2026	4,5 meses	presencial
Orientador Acadêmico*	01	40h	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00	setembro/2026	4 meses	presencial

\*Encargo a ser ocupado, prioritariamente, por mulher.

\*\* **Cadastro Reserva**

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

2.5. O encargo de **Orientador Acadêmico** será ocupado, prioritariamente, por mulher, tendo em vista a peculiaridade do público do Programa Mulheres Mil+Cuidados, ou seja, mulheres em situação de vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária, bem como a atribuição do encargo, a citar, o encaminhamento das alunas, quando necessário, para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras.

2.6. Poderão ser aceitas inscrições de homens para o encargo de Orientador Acadêmico, ficando condicionado a convocação do classificado para o preenchimento dessa vaga, somente no caso de não preenchimento desta por mulher.

2.7. O bolsista fará jus à bolsa em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

2.8. A jornada de trabalho do encargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de Orientador Acadêmico será realizada de forma **presencial no(s) locais onde serão ofertados os cursos no turno noturno**.

2.9. O pagamento das bolsas será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do(a) beneficiário(a).

2.10. Não será permitido o acúmulo de encargos nos editais 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.

2.11. Os pagamentos aos(às) colaboradores(as) externos(as) preferencialmente serão realizados por Recibo de Pagamento Autônomo - RPA.

2.12. Sobre a contraprestação recebida pelos colaboradores(as) externos(as), incidirão descontos de 11% de INSS, ISSQN de acordo com a tabela do município onde o serviço for prestado, e Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF, quando for o caso, conforme a tabela do imposto de renda de Pessoa Física atual. As alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor aplicável a cada tributo.

2.13. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS e IR) apenas para servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES

3.1. As atribuições dos encargos estão descritas no Quadro 2.

**Quadro 2: Atribuições**

Encargo	Atribuições
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	<p>a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</p> <p>b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;</p> <p>c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o(s) sistema(s) informatizado(s) nas datas previstas;</p> <p>d) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao(a) Coordenador(a) Adjunto(a) e ao Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;</p> <p>e) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;</p> <p>f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;</p> <p>g) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;</p> <p>h) Prestar apoio técnico em atividades práticas ou de campo, quando necessário;</p> <p>i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;</p> <p>j) Prestar auxílio às alunas na utilização do Sistec;</p> <p>k) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;</p> <p>l) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;</p> <p>m) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;</p> <p>n) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;</p> <p>o) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocados;</p> <p>p) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;</p> <p>q) Executar outras atividades administrativas e pedagógicas demandadas pela coordenação;</p>

	r) Executar outras tarefas correlatas.
Orientador Acadêmico	<p>a) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;</p> <p>b) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;</p> <p>c) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;</p> <p>d) Articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;</p> <p>e) Proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;</p> <p>f) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;</p> <p>g) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;</p> <p>h) Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;</p> <p>i) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;</p> <p>j) Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas;</p> <p>k) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;</p> <p>l) Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;</p> <p>m) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;</p> <p>n) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;</p> <p>o) Apresentar ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a), ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;</p> <p>p) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) ao final de cada curso;</p> <p>q) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;</p> <p>r) Exercer, quando couber, as atribuições de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas; e</p> <p>s) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.</p>

3.1.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo no qual foi selecionado(a), 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;

3.1.2. 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 - Mulheres Mil + Cuidados, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

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

3.1.4. 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;

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

3.1.5.1. 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.

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

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

4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente processo de Seleção Simplificada, na forma estabelecida neste edital.

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

4.3. 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.

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

4.4. Ter Formação para atuação no encargo para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 3.

**Quadro 3:** Formação mínima exigida

Encargo	Habilitação/ Formação
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Ensino Médio completo
Orientador Acadêmico	Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Normal Superior ou Licenciaturas

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será **das 09h00min do dia 26 de junho de 2026 até às 23h59min do dia 14 de julho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 6, por meio do Formulário eletrônico de inscrição a ser disponibilizado no site do IFNMG: <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil> e da FADETEC: <https://fadetec.org.br/editais-2026/>.

5.2. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: categoria 1 (servidor do IFNMG) ou categoria 2 (membro externo).

5.3. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do gmail, visando à utilização do Google Meet.

5.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações e anexação de documentos para comprovação das informações prestadas e o envio do Formulário eletrônico de inscrição.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.5. Todos os documentos, para comprovação das informações prestadas, devem ser anexados ao Formulário eletrônico de Inscrição, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF. (<https://www.ilovepdf.com/pt/juntar-pdf>)

5.6. Documentos a serem anexados no Formulário eletrônico de inscrição:

a) Documento de Identificação oficial com foto;

b) 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 os Quadros 4 e 5;

f) Formulário indicativo de pontuação (anexo II).

5.7. O(A) candidato(a) poderá fazer apenas **01 (uma) inscrição** neste Processo de Seleção Simplificada.

5.7.1. Caso o(a) candidato(a) 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.

5.7.2. Havendo mais de uma inscrição no nome de um(a) mesmo(a) candidato(a), será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.

5.8. O IFNMG não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o(a) candidato(a) tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.

5.9. 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.

5.10. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

5.11. A aprovação da documentação comprobatória não enseja contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Todo o processo de seleção e classificação será conduzido pela Comissão Responsável pelo Processo de Seleção Simplificada, vinculada ao Programa Mulheres Mil+Cuidados. Compete à Comissão realizar a análise documental dos candidatos com base na pontuação obtida, observando os critérios estabelecidos nos Quadros 4 e 5 deste Edital, a quem se confere poderes de praticar e publicar todos os atos necessários ao desenvolvimento e à conclusão deste Processo de Seleção Simplificada.

6.2. O presente Processo de Seleção Simplificada será realizado em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, sob responsabilidade da Comissão Avaliadora, com base nas informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

6.3. O caráter eliminatório consistirá na verificação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a vaga, conforme disposto no Quadro 3 deste Edital.

6.4. O caráter classificatório observará os critérios de pontuação estabelecidos nos Quadros 4 e 5 deste Edital.

6.5. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o Formulário de pontuação (Anexo II) e responder ao questionário correspondente, informando corretamente os critérios de pontuação previstos nos Quadros 4 e 5.

6.6. O preenchimento do questionário gerará a pontuação preliminar do(a) candidato(a), que será utilizada para fins de classificação, observados os critérios estabelecidos nos Quadros 4 e 5 deste Edital.

6.7. Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no Formulário eletrônico de inscrição deverão ser comprovadas mediante o envio da documentação comprobatória correspondente.

6.8. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da pontuação total obtida e informada pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

6.9. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com os Quadros 4 e 5, dispostos nesse edital.

6.9.1. Caso a Comissão Avaliadora constate divergência entre a pontuação informada e a documentação apresentada, será considerada a pontuação efetivamente comprovada, procedendo-se à reclassificação do(a) candidato(a), quando couber.

6.10. Para fins de averiguação e validação documental, será analisada a documentação dos candidatos classificados na Categoria 1 e, se necessário, na Categoria 2, até o limite correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada encargo, observada a ordem decrescente de classificação.

6.10.1. Os demais candidatos inscritos poderão ter sua documentação analisada durante o período de vigência deste Processo de Seleção Simplificada, caso haja necessidade administrativa ou surgimento de vagas.

6.11. 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 às atividades acadêmicas e administrativas**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15
	Especialização	Curso	10	10
	Graduação	Curso	5	5
2. Experiência em projetos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	3

Total: 12 pontos	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	1
	Participação em programas/projetos Sociais	Por Projeto/Programa	6	6
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	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: 17 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,5	5
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	1	4
	Participação em organização de eventos	Por Portaria/Declaração/Certificado	2	4
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	1	4
5- Experiência Total: 45 pontos	Experiência Profissional na área	Ano	2	15
	Experiência no Programa Mulheres Mil	Mês	2	15
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	15
<b>Total</b>				<b>100</b>

**Quadro 5: Orientador Acadêmico**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15
	Especialização	Curso	10	10
2. Experiência em projetos Total: 12 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	4
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	3
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
	Participação em programas/projetos Sociais	Por Projeto/Programa	4	8
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2	2
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1	1
	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: 17 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2	4
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	1	2
	Participação em organização de eventos	Por Portaria/Declaração/Certificado	1	3
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	1	3
5- Experiência Total: 45 pontos	Experiência Profissional na área	Ano	2	14
	Experiência no Programa Mulheres Mil	Mês	2	16
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	1	15
<b>Total</b>				<b>100</b>

6.12. Formas de comprovação da pontuação:

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

6.12.1.1. A contagem dos pontos de que trata o item 1 dos Quadros 4 e 5 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

6.12.2. 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.

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

6.12.4. 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).

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

6.12.6. 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.

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

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

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

6.12.7. 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.

6.12.8. A "Experiência no Programa Mulheres Mil" 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.

6.12.9. A contagem de tempo deve ser comprovada por meio do Mapa de Contagem de Tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas.

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

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O Resultado preliminar e o Resultado final do processo de Seleção Simplificada de vagas para os encargos descritos no Quadro 1 serão divulgados no portal do IFNMG, no endereço <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, conforme o cronograma, Quadro 6.

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

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

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

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

7.6. A Comissão Responsável pelo presente processo de Seleção Simplificada 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.

## 8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

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

Quadro 6: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	23/06/2026
2	Recurso contra o edital	24/06/2026
3	Resultado do recurso contra o edital	25/06/2026
4	<b>Período de inscrições</b>	<b>Das 09h00min do dia 26 de junho de 2026 até às 23h59min do dia 14 de julho de 2026</b>
5	Resultado preliminar da análise documental	22/07/2026
6	Recurso contra o resultado preliminar	23/07/2026
7	Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final	24/07/2026
8	Convocação para entrega de documentos	24/07/2026
9	Entrega dos documentos	27 e 28/07/2026

## 9. DA CONVOCAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS)

9.1. 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).

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

9.3. 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.

## 10. DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1. Não havendo comprovação da documentação exigida neste edital, o(a) candidato(a) será eliminado do processo.

10.2. 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:

- Documento de Identificação oficial com foto;
- CPF;
- Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor do IFNMG, quando for o caso;
- Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 3;
- Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme os Quadros 4 e 5;
- formulário de pontuação, conforme anexo II.

- 10.3. 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 não acúmulo de bolsas, conforme anexo IV.
11. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 11.1. A classificação no presente Processo de Seleção Simplificada não garante ao(à) candidato(a) o direito à imediata contratação como bolsista/colaborador externo pelo IFNMG, constituindo apenas expectativa de direito. A convocação dos candidatos estará condicionada à observância da ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo de Seleção Simplificada, ao interesse e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como ao cumprimento das demais disposições legais e normativas aplicáveis.
- 11.2. 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.
- 11.3. O(a) candidato(a) que for servidor do IFNMG não poderá estar afastado por motivo de saúde ou de licença para qualificação (Graduação, Pós Graduação *Lato* ou *Stricto Sensu* e Pós Doutorado) no ato da contratação.
- 11.4. 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.
- 11.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este edital.
- 11.6. Todas as publicações deste edital serão feitas no Portal IFNMG e site FADETEC, nos endereços eletrônico <https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>.
- 11.7. A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo de Seleção Simplificada.
- 11.11. A Comissão Responsável pelo processo de Seleção Simplificada, vinculada ao Programa Mulheres Mil será responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.
- 11.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 11.13. 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.
- 11.14. Este processo de Seleção Simplificada terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

assinado eletronicamente  
**Rony Enderson de Oliveira**  
*Pró-Retor de Extensão e Cultura*

assinado eletronicamente  
**Joaquina Aparecida Nobre da Silva**  
*Reitora do IFNMG*



Documento assinado eletronicamente por **Rony Enderson de Oliveira, Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura**, em 23/06/2026, às 15:13, 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 23/06/2026, às 15:23, 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](http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2620273** e o código CRC **22B46253**.

**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**  
**Apoio às atividades acadêmicas e administrativas**

Item	Subitem	Documentação apresentada	Pontuação Atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado		
	Mestrado		
	Especialização		
	Graduação		
2. Experiência em projetos Total: 12 pontos	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 Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.		
	Livro ou capítulo de livro publicado.		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem <i>qualis</i> (Ex.: Contação).		
4- Atuação administrativa Total: 17 pontos	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 Total: 45 pontos	Experiência Profissional na área		
	Experiência no Programa Mulheres Mil		
	Tempo de serviço no IFNMG		
<b>Total</b>			

**Orientador Acadêmico**

Item	Subitem	Documentação apresentada	Pontuação Atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado		
	Mestrado		
	Especialização		
2. Experiência em projetos Total: 12 pontos	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 Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.		
	Livro ou capítulo de livro publicado.		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem <i>qualis</i> (Ex.: Contação).		
4- Atuação administrativa Total: 17 pontos	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 Total: 45 pontos	Experiência Profissional na área		
	Experiência no Programa Mulheres Mil		
	Tempo de serviço no IFNMG		
<b>Total</b>			

**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 Mulheres Mil, 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

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no (a) \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, não receber bolsa que tenha 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

