



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria
EDITAL Nº. 1035, DE 02 DE JULHO DE 2026

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA OS ENCARGOS DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DO BOLSA FORMAÇÃO - PROGRAMA ACREDITA NO PRIMEIRO PASSO - OFERTADOS PELO IFNMG EM PARCERIA COM A CONVENÇÃO NACIONAL DAS IGREJAS DE DEUS (CONID) NO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG

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 processo de **seleção simplificada de bolsistas para atuarem nos Cursos FIC do Programa Acredita no Primeiro Passo ofertados pelo IFNMG**, com as características que se seguem:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para os encargos de Funções Administrativas, para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Bolsa Formação - Programa Acredita no Primeiro Passo, conforme 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. a 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.

1.2.3. o Plano de Ação Nº30879620260009-005690 firmado entre IFNMG e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

1.2.4. o 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 da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) e comunidade externa.

1.3.1. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.

1.4. No caso dos servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), a participação no presente Edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua instituição de origem.

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

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <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 selecao@fadetec.org.br.

2. DOS ENCARGOS E DAS REMUNERAÇÕES

2.1. Os bolsistas serão selecionados, conforme vagas descritas 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. Nos casos em que constar apenas o município de Montes Claros/MG, sem a identificação de polo específico, o candidato poderá ser convocado para atuar em qualquer dos polos localizados no referido município, conforme a necessidade da instituição.

2.4. As vagas disponíveis e valor das bolsas estão descritas no Quadro 1:

Quadro 1: Das vagas/bolsas - Equipe de bolsistas Cursos FIC

Função	Local de atuação	Vagas	CH mensal estimada(h)	Valor da Hora (60 minutos)	Valor estimado da bolsa mensal	Quantidade de meses previstos
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Montes Claros-MG	1	80	R\$ 20,00	R\$ 1.600,00	9
Orientador	Montes Claros - MG/ Polo Vila Campos.	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Orientador	Montes Claros - MG/ Polo Dr João Alves.	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Orientador	Montes Claros - MG/ Polo Interlagos	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5

Orientador	Montes Claros - MG/ Polo Santos Reis	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Orientador	Montes Claros - MG/ Polo Village do Lago	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	11
Monitor	Montes Claros - MG/ Polo Vila Campos.	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Monitor	Montes Claros - MG/ Polo Dr João Alves.	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Monitor	Montes Claros - MG/ Polo Interlagos	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Monitor	Montes Claros - MG/ Polo Santos Reis	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	5
Monitor (apenas servidor do IFNMG)	Montes Claros - MG/ Polo Village do Lago	1	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00	11
Supervisor - Assistência Social	Montes Claros-MG	1	60	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	9

2.5. A vaga de Monitor para atuação no Polo Village do Lago é exclusiva para servidores do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG), sendo automaticamente desclassificados os candidatos sem vínculo funcional com a instituição que se inscreverem para essa vaga.

2.6. A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, em dias e horários a serem definidos conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral do Bolsa Formação e dos Coordenadores Adjuntos.

2.7. O bolsista fará jus à remuneração em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas no mês.

2.8. A jornada de trabalho será realizada de forma presencial, observadas as necessidades, demandas e cronograma de execução do projeto.

2.9. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do bolsista.

2.10. Não será permitido o acúmulo de funções distintas 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.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES

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

Quadro 2: Atribuições

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	<ol style="list-style-type: none">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, Coordenação Geral do Projeto 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 à organização, execução e controle em geral;9. apoio ao fluxo de documentos junto à 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 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. cadastrar o curso;19. criar o Ciclo de Matrícula;20. inserir os estudantes no ciclo criado;21. alimentar Sistema;22. validar o Diploma no sistema ao final do curso23. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referente ao curso e situação dos estudantes;24. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;

25. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.

Orientador

1. apoiar os alunos em todos os cursos desenvolvidos em cada polo;
2. atuar no desenvolvimento de projetos, plano de negócios, aspectos relacionados ao empreendedorismo;
3. orientar para o Empreendedorismo e Inclusão Produtiva;
4. desenvolver ações de orientação voltadas à cultura empreendedora e ao protagonismo dos participantes;
5. sensibilizar os estudantes sobre oportunidades de geração de renda, trabalho autônomo, empreendedorismo individual e coletivo;
6. incentivar a identificação de habilidades, vocações e potencialidades empreendedoras dos beneficiários;
7. apoiar a construção de trajetórias de inclusão produtiva alinhadas à realidade socioeconômica dos participantes;
8. orientar os participantes na elaboração de modelos de negócio utilizando metodologias simplificadas, como Canvas, Lean Startup e ferramentas equivalentes;
9. auxiliar na definição de proposta de valor, público-alvo, canais de comercialização e fontes de receita;
10. apoiar a análise de viabilidade econômica e operacional de pequenos empreendimentos;
11. estimular a formalização de ideias de negócios desenvolvidas durante o curso;
12. acompanhar os participantes na elaboração de planos de negócio compatíveis com a realidade dos microempreendedores;
13. orientar sobre planejamento financeiro básico, custos, precificação e fluxo de caixa;
14. auxiliar na identificação de riscos e oportunidades dos empreendimentos propostos.
15. promover oficinas práticas para estruturação dos projetos de negócio.
16. realizar atividades formativas sobre: Empreendedorismo e inovação; Educação financeira; Marketing digital; Atendimento ao cliente; Vendas e negociação; Gestão de pequenos negócios; Economia solidária e associativismo; Planejamento estratégico simplificado.
17. incentivar o desenvolvimento de competências socioemocionais relevantes para o empreendedorismo, como liderança, comunicação, organização, criatividade e resolução de problemas;
18. realizar atendimentos individuais para orientação dos projetos de negócio;
19. apoiar participantes que desejem iniciar atividades empreendedoras após a conclusão do curso;
20. elaborar planos de desenvolvimento empreendedor para casos prioritários;
21. identificar necessidades específicas que possam impactar o sucesso dos empreendimentos;
22. orientar os participantes sobre processos de formalização de negócios;
23. divulgar informações sobre direitos e deveres do microempreendedor;
24. apresentar alternativas de comercialização, feiras, marketplaces, cooperativas e redes de economia solidária;
25. promover a aproximação dos participantes com instituições de apoio ao empreendedorismo;
26. informar os beneficiários sobre linhas de microcrédito produtivo orientado;
27. auxiliar na compreensão dos requisitos para acesso a financiamentos e programas de fomento;
28. orientar sobre planejamento financeiro para utilização responsável dos recursos obtidos;

	<ol style="list-style-type: none"> 29. apoiar a preparação da documentação necessária para processos de crédito quando aplicável; 30. estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas de apoio aos pequenos negócios; 31. promover palestras, oficinas e mentorias com profissionais da área; 32. encaminhar participantes para programas de incubação, aceleração, qualificação complementar e apoio técnico; 33. articular oportunidades de inserção produtiva e comercialização; 34. acompanhar a evolução dos projetos desenvolvidos pelos participantes; 35. registrar indicadores de desenvolvimento empreendedor; 36. elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas; 37. avaliar resultados relacionados à geração de renda, formalização de negócios e inclusão produtiva.
Monitor	<ol style="list-style-type: none"> 1. auxiliar os professores e alunos nas atividades pedagógicas; 2. auxiliar os alunos nas aulas práticas e teóricas; 3. auxiliar os professores no planejamento, organização e execução das atividades de ensino; 4. prestar apoio aos estudantes durante as aulas, esclarecendo dúvidas relacionadas aos conteúdos ministrados, sob orientação do professor responsável; 5. colaborar na preparação e organização de materiais didáticos, equipamentos e ambientes de aprendizagem; 6. acompanhar e orientar os alunos na realização de atividades práticas, exercícios e estudos dirigidos; 7. contribuir para a promoção da participação e integração dos estudantes nas atividades pedagógicas; 8. auxiliar no controle de frequência e na organização das turmas, quando solicitado pelo professor responsável; 9. apoiar a utilização de recursos tecnológicos e plataformas educacionais empregadas nas atividades de ensino; 10. mediar a comunicação entre professores e estudantes, contribuindo para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas; 11. participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de monitoria, quando convocado; 12. colaborar na elaboração de relatórios, registros e demais documentos relacionados às atividades desenvolvidas; 13. incentivar hábitos de estudo e a permanência dos estudantes nas atividades acadêmicas; 14. auxiliar na aplicação e correção de atividades pedagógicas, sob supervisão do docente responsável; 15. apoiar a execução de projetos, oficinas, cursos e eventos vinculados às ações de ensino; 16. zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e espaços utilizados durante as atividades; 17. cumprir o plano de trabalho estabelecido para a monitoria e as orientações da coordenação do projeto.
Supervisor - Assistência Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisionar e identificar ações para reduzir a vulnerabilidade social; 2. acompanhar semanalmente os registros de frequência dos estudantes; 3. identificar educandos com faltas recorrentes ou indícios de abandono; 4. elaborar relatórios periódicos de frequência e permanência; 5. manter banco de dados atualizado sobre a situação acadêmica dos participantes;

6. realizar contato telefônico, mensagens eletrônicas e outras formas de comunicação com estudantes ausentes;
7. investigar as causas das faltas e possíveis fatores de vulnerabilidade social;
8. desenvolver estratégias individualizadas para o retorno e permanência dos educandos;
9. registrar todas as ações de busca ativa em instrumentos próprios de acompanhamento;
10. aplicar instrumentos de levantamento socioeconômico quando necessário;
11. identificar barreiras relacionadas a transporte, alimentação, cuidado de dependentes, saúde, trabalho ou outras condições que dificultem a participação no curso;
12. produzir pareceres e encaminhamentos sociais quando demandado;
13. estabelecer interlocução com equipamentos da rede socioassistencial;
14. promover encaminhamentos para serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), saúde, educação, emprego e renda;
15. articular soluções junto aos parceiros locais para minimizar fatores que contribuam para a evasão;
16. realizar atendimentos individuais presenciais ou remotos com estudantes em situação de vulnerabilidade;
17. elaborar planos de acompanhamento para casos prioritários;
18. monitorar a evolução dos estudantes acompanhados até a conclusão do curso;
19. participar da recepção e acolhimento inicial das turmas;
20. promover encontros de sensibilização sobre a importância da permanência e certificação;
21. desenvolver ações motivacionais voltadas ao fortalecimento do vínculo dos estudantes com o curso;
22. atuar como elo entre estudantes, coordenação do programa, docentes e equipe administrativa;
23. receber e encaminhar demandas dos estudantes relacionadas ao processo formativo;
24. contribuir para a resolução de conflitos que possam impactar a permanência dos participantes;
25. elaborar relatórios mensais de acompanhamento da turma;
26. produzir indicadores de evasão, permanência e conclusão;
27. apresentar análises sobre os principais fatores de abandono e propostas de melhoria;
28. subsidiar a coordenação do programa com informações para tomada de decisão;
29. monitorar os estudantes matriculados;
30. realizar busca ativa em até 48 horas após a identificação de faltas consecutivas;
31. efetuar acompanhamento individualizado dos estudantes classificados como público prioritário;
32. produzir relatório mensal contendo indicadores de frequência, evasão e conclusão.
33. contribuir para o alcance de taxa mínima de conclusão definida pela coordenação do programa.
34. elaborar relatório final de resultados da turma.

3.2. É obrigação do bolsista:

3.2.1. ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso;

3.2.2. cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo 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 da bolsa;

- 3.2.3. 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, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- 3.2.4. comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação Geral do Bolsa Formação 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 aulas do curso, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- 3.2.6. 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 Projeto; e
- 3.2.7. 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) BOLSISTA**

- 4.1. Ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, 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.
- 4.4. 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 às atividades acadêmicas e administrativas- Geral	Ensino médio completo
Orientador	Ensino médio completo
Monitor (polos: Vila Campos, Dr. João Alves, Interlagos, Santos Reis)	Ensino médio completo
Monitor (Polo Village do Lago - Montes Claros)	Curso Técnico em Eletrotécnica
Supervisor - Assistência Social	Ensino superior completo em Serviço Social

5. **DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições acontecerá conforme descrito no cronograma disposto no Quadro 5 deste Edital.
- 5.2. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do Gmail, visando à utilização do Google Meet.
- 5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no link, conforme disposto a seguir: <https://forms.gle/7XUZ68eeosJAS2dH7>.
- 5.4. É de inteira responsabilidade do candidato a prestação de informações necessárias para inscrição, bem como anexar os documentos para a comprovação das informações prestadas e enviar o formulário de inscrição.
- 5.4.1. O candidato que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito à desclassificação.

5.4.2. O candidato que não apresentar todos os documentos obrigatórios 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, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.

5.6. Documentos obrigatórios a serem anexados no formulário de inscrição:

5.6.1. documento de identificação oficial com foto;

5.6.2. CPF;

5.6.3. documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidores da Rede Federal EPCT, quando for o caso;

5.6.4. todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;

5.6.5. todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme os Quadro 4;

5.7. 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.

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

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 candidato durante a inscrição.

5.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste Edital.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Todo o processo de seleção e classificação será feito pela FADETEC por meio da Comissão Responsável pelo processo seletivo.

6.2. A seleção será realizada em fase única, de caráter eliminatório/classificatório, e em conformidade com as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com o quadro 4.

6.4. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao preencher o formulário eletrônico, deverão ser comprovadas com o envio da documentação.

6.5. 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.

6.6. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato no ato da inscrição.

6.7. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de inscrição, a pontuação de acordo com o quadro 4 deste Edital.

6.7.1. Caso a pontuação informada pelo candidato seja superior àquela validada pela Comissão, prevalecerá a pontuação comprovada pela documentação apresentada e validada pela Comissão, com a consequente reclassificação do candidato.

6.8. Para fins de averiguação e validação da documentação, **será analisada inicialmente a documentação dos 05 (cinco) primeiros candidatos classificados**, de acordo com a pontuação informada no ato da inscrição. Caso, após a análise documental, não haja candidatos habilitados em número suficiente para o preenchimento das vagas previstas neste Edital, a Comissão procederá à análise da documentação dos candidatos subsequentes, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, até que sejam preenchidas as vagas ou esgotada a lista de classificados.

6.9. Em caso de empate, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade:

6.9.1. maior idade, considerando ano, mês e dia;

6.9.2. maior pontuação em experiência profissional comprovada em atividades correlatas às atribuições do cargo pleiteado.

Quadro 4: Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, Orientador, Monitor, Supervisor Assistência Social

Item	Subitem	Critério Pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica. Total máximo: 25 pontos, critério pontuado não cumulativo.	Doutorado	Curso	25	25
	Mestrado	Curso	20	20
	Especialização	Curso	15	15
2. Experiência em Projetos. Total máximo: 25 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	5	10
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	4	8
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	3,5	7
3. Atuação Administrativa. Total máximo: 10 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,5	5
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	1,5	3
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por portaria ou contrato	1	2
4. Experiência Total máximo: 25 pontos	Experiência profissional comprovada em atividades correlatas às atribuições do cargo pleiteado.	Ano	2	18
	Tempo de serviço na Rede Federal EPCT	Ano	1	7

5. Capacitação	Capacitação Profissional	Curso	3	15
Total máximo: 15 pontos				

6.10. Formas de comprovação da pontuação:

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

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

6.10.3. A experiência com a "Coordenação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão"; "Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão"; e "Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos exclusivamente pelas respectivas Pró-reitorias, ou pelas Diretorias/Coordenadorias dos campi, ou através do SUAP (em caso de projeto de extensão – módulo Extensão).

6.10.4. A experiência profissional em atividades correlatas às atribuições do cargo pleiteado deverá ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho, termo de posse, portaria de nomeação ou designação, declaração ou certidão emitida pelo empregador, acompanhada da descrição das atividades desempenhadas, ou outro documento oficial equivalente que comprove o período de atuação e as funções exercidas.

6.10.4.1. Para fins de pontuação, serão consideradas atividades correlatas aquelas que possuam relação direta com as atribuições previstas para o encargo pretendido, conforme descritas no Quadro 2 deste Edital, cabendo à Comissão Responsável pela seleção a análise da compatibilidade entre as atividades comprovadas e as atribuições do encargo.

6.10.5. A contagem de tempo de serviço na Rede Federal EPCT deve ser comprovada com o Mapa de contagem de tempo consolidado emitido pelo setor de Gestão de Pessoas.

6.10.6. Contagem de tempo acima de 6 meses será computado como um ano, no item 4 do Quadro 4 e o tempo inferior a 6 meses será desprezado.

6.10.7. A comprovação do Item 5 – Capacitação, constante do Quadro 4, será realizada mediante apresentação de Declaração ou Certificado de conclusão do curso. Na ausência desses documentos, poderão ser apresentados o Histórico Escolar e a Declaração de Conclusão emitidos pela instituição responsável.

6.10.8. Para fins de pontuação no Item 5 – Capacitação, constante do Quadro 4, serão considerados os cursos técnicos e de capacitação profissional, independentemente da carga horária, desde que não correspondam ao mesmo nível de escolaridade ou formação acadêmica já exigido ou pontuado no Item 1 – Formação Acadêmica.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O Resultado preliminar e o Resultado final do processo seletivo simplificado de vagas para os encargos descritos no Quadro 1 serão divulgados na página da Fadetec no endereço <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, conforme o cronograma (Quadro 5).

7.2. Os candidatos poderão interpor recurso contra o edital. O recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: 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 candidatos poderão também interpor recurso contra o Resultado Preliminar. Esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: 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 processo seletivo do Programa Acredita no Primeiro Passo 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

8.1. A seleção dos candidatos para os encargos previstos neste edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 5: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA	ENDEREÇOS ELETRÔNICOS
1	Publicação do edital	02/07/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2026/
2	Recurso contra o edital	03/07/2026 a 06/07/2026	Envio para o e-mail: selecao@fadetec.org.br
3	Resultado do recurso contra o edital	08/07/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2026/
4	Período de inscrições	09/07/2026 a 17/07/2026 (até 23:59h)	Link para inscrição: https://forms.gle/7XUZ68eeosJAS2dH7
5	Resultado preliminar da seleção	20/07/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2026/
6	Recurso contra o resultado preliminar	21/07/2026	Envio para o e-mail: selecao@fadetec.org.br
7	Resultado do recurso e resultado final	24/07/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2026/
8	Convocação para envio de documentos e aceite da vaga	27/07/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2026/
9	Aceite da vaga e apresentação dos documentos	28/07/2026 a 30/07/2026	Via e-mail no endereço eletrônico: fillipe.costa@ifnmg.edu.br
10	Previsão de Início dos trabalhos	a partir da primeira semana agosto	—

9. **DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

9.1. A convocação dos candidatos classificados ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFNMG, observando-se a classificação dos inscritos.

9.2. A convocação para a apresentação dos documentos e aceite da vaga será publicada no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, após a homologação do Resultado Final.

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

10. **DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

10.1. O candidato convocado deverá enviar juntamente com o aceite da vaga os seguintes documentos:

10.1.1. Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme Anexo II;

10.1.2. Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme Anexo III.

10.2. Não havendo comprovação da documentação original exigida neste Edital, quando solicitada, o candidato será eliminado do processo seletivo a qualquer tempo.

11. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação automática, como bolsista e colaborador externo, pelo IFNMG, mas apenas a expectativa de ser contratado, 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.

11.2. A contratação do candidato aprovado somente será efetivada após a autorização dos setores/órgãos reguladores, e desde que o candidato não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a prestação dos serviços objeto deste Edital.

11.3. O candidato convocado deverá manifestar o seu aceite e enviar os documentos solicitados no item 10.1 no endereço de e-mail: fillipe.costa@ifnmg.edu.br. Caso não o faça no referido prazo constante no cronograma (quadro 5), será considerado desistente.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este Edital.

11.5. Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no endereço eletrônico e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>.

11.6. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

11.7. Caso não se apresentem interessados, conforme as regras deste Edital, ou não haja candidatos selecionados, 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.

11.8. O afastamento do 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.

11.9. É de total responsabilidade do bolsista o 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.

11.10. As situações não previstas neste Edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo e pela FADETEC.

- 11.11. A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo e a FADETEC serão responsáveis pela análise e julgamento das situações não previstas neste Edital, soberana nas suas decisões.
- 11.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, mediante publicação de edital de retificação.
- 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 seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Afonso Cota Silva, Diretor(a) do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância**, em 02/07/2026, às 14:35, 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 **Vitor Hugo Endlich Fernandes, Coordenador(a) Geral**, em 02/07/2026, às 14:42, 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 02/07/2026, às 15:07, 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 **2640188** e o código CRC **11246710**.

ANEXO I 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

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 Programa Acredita no Primeiro Passo, 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.

_____, de de 2026.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

**ANEXO III -
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)