



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

## EDITAL Nº 1102, DE 13 DE JULHO DE 2026

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O DESEMPENHO DE ENCARGOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA VINCULADOS À EXECUÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC), NO ÂMBITO DA BOLSA-FORMAÇÃO DO PROGRAMA ENERGIFE, NOS CAMPI PIRAPORA, JANAÚBA, TEÓFILO OTONI E NO MUNICÍPIO DE CAPELINHA

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS, Edinei Canuto Paiva, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Nº 3.889/PROGEP/IFNMG, de 9 de outubro de 2025, 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, nos campi Pirapora, Janaúba, Teófilo Otoni e no município de Capelinha.

#### 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 dos campi Pirapora, Janaúba, Teófilo Otoni e no município de Capelinha, 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 do Norte de Minas Gerais - IFNMG e membros da 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 [energife@ifnmg.edu.br](mailto:energife@ifnmg.edu.br).

#### 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 | Local de atuação | Carga horária mensal | Valor da hora (60 minutos) | Valor da Bolsa mensal por bolsista | Meses | Previsão de início | Modalidade |
|----------------------------------------------------------|-------|------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------------|-------|--------------------|------------|
| <b>Campus Teófilo Otoni e Capelinha</b>                  |       |                  |                      |                            |                                    |       |                    |            |
| Supervisor de curso                                      | 1     | Teófilo Otoni    | 25                   | R\$ 36,00                  | R\$ 900,00                         | 9     | agosto/2026        | Híbrido    |
| Orientador                                               | 1     | Teófilo Otoni    | 40                   | R\$ 36,00                  | R\$ 1.440,00                       | 9     | agosto/2026        | Híbrido    |
| Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral | 1     | Teófilo Otoni    | 70                   | R\$ 18,00                  | R\$ 1.260,00                       | 9     | agosto/2026        | Híbrido    |
| Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral | 1     | Capelinha        | 60                   | R\$ 18,00                  | R\$ 1.080,00                       | 4     | agosto/2026        | Híbrido    |
| <b>Campus Janaúba</b>                                    |       |                  |                      |                            |                                    |       |                    |            |
| Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral | 2     | Janaúba          | 70                   | R\$ 18,00                  | R\$ 1.260,00                       | 12    | agosto/2026        | Híbrido    |
| Supervisor                                               | 1     | Janaúba          | 38                   | R\$ 36,00                  | R\$ 1.368,00                       | 12    | agosto/2026        | Híbrido    |
| <b>Campus Pirapora</b>                                   |       |                  |                      |                            |                                    |       |                    |            |
| Orientador                                               | 1     | Pirapora         | 35                   | R\$ 36,00                  | R\$ 1.260,00                       | 12    | agosto/2026        | 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 às atividades acadêmicas e administrativas - Geral | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li> <li>3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>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;</li> <li>6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>7. reproduzir e organizar o material didático para o curso;</li> <li>8. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;</li> <li>9. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC;</li> <li>10. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</li> <li>11. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;</li> <li>12. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>13. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;</li> <li>14. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>15. participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>16. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;</li> <li>17. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</li> <li>18. cadastrar o curso;</li> <li>19. criar o Ciclo de Matrícula;</li> <li>20. inserir os estudantes no ciclo criado;</li> <li>21. alimentar o sistema;</li> <li>22. validar o Diploma no sistema ao final do curso</li> <li>23. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referentes ao curso e situação dos estudantes;</li> </ol> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>24. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</p> <p>25 - Outras atividades designadas pelo Coordenador alinhadas ao cumprimento das metas e ações do Programa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Orientador          | <p>1. acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;</p> <p>2. articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;</p> <p>3. realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;</p> <p>4. articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>5. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</p> <p>6. auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades;</p> <p>7. informar à Coordenação Adjunta e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;</p> <p>8. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</p> <p>9. propor adaptações curriculares para alunos que tenham necessidades especiais;</p> <p>10. identificar dificuldades de aprendizagem e auxiliar os alunos;</p> <p>11. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</p> <p>12. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Supervisor de curso | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3. coordenar o planejamento de ensino;</p> <p>4. orientar professores e orientador quanto às demandas das funções;</p> <p>5. assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>6. apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>7. elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada oferta;</p> <p>8. ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;</p> <p>9. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;</p> <p>10. exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;</p> <p>11. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</p> <p>12. informar à Coordenação Adjunta os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;</p> <p>13. orientar, supervisionar e acompanhar o registro dos diários;</p> <p>14. supervisionar, junto ao Apoio Acadêmico, a constante atualização dos registros dos alunos, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição vagas de desistentes durante o período inicial do curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados no cronograma de oferta dos componentes curriculares;</p> <p>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;</p> <p>16. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</p> <p>17. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta.</p> |

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 da Resolução 641 de 19 de Dezembro de 2025; 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. VI - Por baixo desempenho em avaliação periódica a ser disponibilizado ao bolsista. VII - Por prática de ato incompatível com o exercício das competências da função pública, contrariando 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 às atividades acadêmicas e administrativas - Geral | Ensino Médio completo                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Orientador                                               | Graduação em Engenharia Elétrica, ou Eletrônica, ou de Controle e Automação, ou Mecatrônica, ou de Energias Renováveis, ou Telecomunicações, ou Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas, ou Técnico em Eletrotécnica, ou Eletroeletrônica, ou Eletrônica |
| 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 **12h00min do dia 15 de Julho até às 23h59min do dia 22 de Julho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 5, por meio dos formulários 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 ou membros da comunidade externa: <https://forms.gle/Jw5ZAJyvEpEGb9f9>
- 4.3. O candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: servidor do IFNMG ou membro da comunidade externa.
- 4.4. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do Gmail, 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, onde deve ser inserida a pontuação de cada item e o documento comprobatório, separadamente.
- 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. Os documentos elencados nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 4.7 deverão ser reunidos em um **único arquivo em formato PDF** e anexados em campo específico do formulário eletrônico, na ordem em que estão relacionados. Já os documentos comprobatórios da pontuação, conforme o Quadro 4, deverão ser anexados **separadamente**, um para cada item pontuado, também em campo específico do formulário.
- 4.7. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:
- Documento de Identificação oficial com foto;
  - CPF (dispensado se o doc. de identificação já contém a inscrição CPF)
  - Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFNMG, quando for o caso;
  - todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
  - todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme Quadro 4.
- 4.7.1. Os documentos das alíneas "a", "b", "c" e "d" deste item deverão ser reunidos em um **único arquivo PDF**, anexado em campo próprio do formulário eletrônico.
- 4.7.2. Os documentos da alínea "e" deverão ser anexados **individualmente**, um arquivo para cada item pontuado no Quadro 4, permitindo a identificação clara de qual documento comprova cada pontuação informada.
- 4.8. O candidato poderá fazer apenas **01 (uma) inscrição** neste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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 formulário com os critérios de pontuação descritos nos Quadro 4.

5.4. 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 eletrônico, 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 prioritariamente a documentação dos candidatos servidores do IFNMG, classificados em ordem decrescente de pontuação, até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada encargo. Caso não haja quantitativo suficiente de candidatos aptos entre os servidores do IFNMG, poderá ser realizada a análise documental dos candidatos da comunidade externa, observada a ordem de classificação. Os demais candidatos inscritos poderão ter sua documentação analisada durante o período de vigência deste processo seletivo, conforme necessidade institucional.

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 às atividades acadêmicas e administrativas - Geral  
Supervisor de curso  
Orientador

| Item                                                                          | Subitem                                                                                                                                                                                                        | Critério pontuado | Pontuação do Subitem | Pontuação Máxima |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| 1- Formação Acadêmica<br><br>Total máximo: 20 pontos<br><b>Não cumulativa</b> | Doutorado                                                                                                                                                                                                      | Curso             | 20                   | 20               |
|                                                                               | Mestrado                                                                                                                                                                                                       | Curso             | 15                   | 15               |
|                                                                               | Especialização                                                                                                                                                                                                 | Curso             | 10                   | 10               |
|                                                                               | Graduação                                                                                                                                                                                                      | Curso             | 05                   | 05               |
| 2- Experiência em projetos<br>Total: 12 pontos                                | Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão                                                                                                                                                        | Por Projeto       | 4                    | 12               |
| 3- Atuação administrativa<br>Total: 12 pontos                                 | Presidente ou responsável por comissão ou órgão colegiado de natureza similar, instituído por legislação específica ou por instrumento normativo institucional de caráter geral ou regimental da Rede Federal. | Por portaria      | 4                    | 12               |
| 4- Experiência<br>Total: 56 pontos                                            | Experiência profissional em atividades correlatas as atribuições da vaga<br><b>(O candidato deverá apresentar a experiência profissional na área do cargo que estiver concorrendo).</b>                        | 6 meses           | 0,5                  | 12               |
|                                                                               | Experiência em Programa Bolsa Formação (Pronatec)                                                                                                                                                              | a cada 200h       | 1                    | 10               |
|                                                                               | Tempo de efetivo exercício em Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT)                                                                                                           | Ano               | 2                    | 24               |
| <b>Total</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |                   |                      | <b>100</b>       |

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 ou participação 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 a experiência deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos por órgãos ou

entidades competentes.

5.11.3. 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.

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

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

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

5.11.4. 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.

5.11.5. A "Experiência no Programa Bolsa Formação (Pronatec)" 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.

5.11.6. 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.

5.11.7. Contagem de tempo acima de 6 meses será computada 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 ao e-mail: [energife@ifnmg.edu.br](mailto:energife@ifnmg.edu.br), 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: [energife@ifnmg.edu.br](mailto:energife@ifnmg.edu.br), 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                                               | 13/07/2026                                                              |
| 2    | Recurso contra o edital                                            | 14/07/2026                                                              |
| 3    | Resultado do recurso contra o edital                               | 15/07/2026                                                              |
| 4    | <b>Período de inscrições</b>                                       | <b>Das 12h00min do dia 15/07/2026 até às 23h59min do dia 22/07/2026</b> |
| 5    | Resultado preliminar da análise documental                         | 27/07/2026                                                              |
| 6    | Recurso contra o resultado preliminar                              | 28/07/2026                                                              |
| 7    | Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final | 29/07/2026                                                              |
| 8    | Convocação para entrega de documentos                              | 29/07/2026                                                              |
| 9    | Entrega dos documentos                                             | 30/07/2026 e 31/07/2026                                                 |
| 10   | Inícios do trabalho                                                | A partir de 03/08/2026*                                                 |

\*O início pode ocorrer posteriormente, conforme cronograma a ser encaminhado pelas respectivas unidades.

## 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(as), 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 servidores 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.

9.3. Além dos documentos anteriores, no ato da convocação, o(a) candidato(a) deverá apresentar:

- a) Declaração de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo II; (Servidores do IFNMG)  
b) Declaração de conformidade com o regulamento de gestão de concessão de bolsas do IFNMG, **para servidores estatutários do IFNMG**, conforme anexo III  
c) Declaração de conformidade com o regulamento de gestão de concessão de bolsas do IFNMG, **exclusivo para colaboradores externos**, conforme anexo IV

## 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 eletrônicos <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 resguarda o 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 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.
- 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*

**Rony Enderson de Oliveira**  
*Pró-Reitor de Extensão e Cultura*

*assinado eletronicamente*

**Edinei Canuto Paiva**  
*Reitor Substituto em Exercício*



Documento assinado eletronicamente por **Rony Enderson de Oliveira, Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura**, em 13/07/2026, às 23:09, 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 **2651861** e o código CRC **C675CCF4**.

**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

(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

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM O REGULAMENTO DE GESTÃO E CONCESSÃO DE BOLSAS DO IFNMG  
RESOLUÇÃO CONSUP 641 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 QUANTO AO ACÚMULO DE BOLSAS  
FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA SERVIDOR(A) ESTATUTÁRIO(A) DO IFNMG

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 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 integralmente ciente das regras do regulamento de gestão e concessão de bolsas do IFNMG, instituído pela 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 IV - 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 função  
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)

