



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

Campus
Barbacena



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

EDITAL Nº 08 DE 18 DE MARÇO DE 2026
EDITAL PARA SELEÇÃO DE SERVIDOR(A) QUE ATUARÁ COMO BOLSISTA EM AÇÕES
RELACIONADAS AO PROGRAMA MULHERES MIL

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital Nº 08/2026, contendo as normas e os procedimentos referentes às inscrições para o processo de seleção de servidores que atuarão nas funções especificadas por este edital, no desenvolvimento das ações relacionadas ao Programa Mulheres Mil, no âmbito do IF Sudeste MG:

1. DO PROGRAMA

O Programa Mulheres Mil tem como objetivo promover a formação profissional e tecnológica articulada com o aumento da escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade, fomentando o acesso à educação a essa parcela da população de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade e a vocação econômica das regiões.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O presente instrumento destina-se a selecionar profissionais para os encargos de Apoio da Área Financeira, Apoio da Área Orçamentária, Apoio da Área Contábil e Apoio da Área Acadêmica, para atuarem como bolsistas nas ações vinculadas no âmbito do Programa Mulheres Mil, junto à Equipe Multidisciplinar Sistêmica.

2.2 - O Processo de seleção será conduzido por uma comissão de seleção designada por portaria.

2.3 - O curso será oferecido, conforme quadro abaixo:

Quadro I – Distribuição da quantidade de vagas para estudantes nos Campi do IF Sudeste MG:

Município	Curso	Número de vagas	Previsão de início
Barbacena	Preparadora de Doces e Conservas	30	04/05/2026
Caratinga	Cuidadora de Idosos	30	04/05/2026

Juiz de Fora	Assistente Administrativo	30	04/05/2026
Manhuaçu	Promotora de vendas	30	04/05/2026
São João Nepomuceno	Assistente Escolar	30	04/05/2026
	Operadora de Computador	30	04/05/2026
Além Paraíba	Assistente Escolar	30	17/08/2026
Cataguases	Cuidadora de Idosos	30	17/08/2026

Rio Pomba	Cuidadora de Idosos	30	17/08/2026
São João del Rei	Libras Básico	30	17/08/2026
Ubá	Assistente Escolar	30	17/08/2026

2.4 - A seleção dos profissionais para os encargos de bolsista ocorrerá em duas etapas:

1ª Etapa - Análise documental;

2ª Etapa - Entrevista.

As duas etapas serão eliminatórias e classificatórias.

2.5 - Os profissionais selecionados neste edital poderão atuar no programa somente após a realização da capacitação da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito (MAPE), ofertada pela Coordenação Geral do Programa MULHERES MIL.

2.6 - Este Edital e as informações dele decorrentes serão publicadas, no site do IF Sudeste MG, desobrigando-o de fazê-lo por outros meios de comunicação.

2.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas a este processo de seleção por meio do endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br/editais/reitoria> .

2.8 - As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para quaisquer efeitos, ao vencimento, salário ou proventos recebidos, conforme legislação vigente (Lei no 12.513/2011, art. 9º, § 3º).

2.9 A convocação do profissional bolsista selecionado para o início das atividades dar-se-á conforme o andamento do programa e/ou início da oferta de cada curso nos Campi.

3. DAS VAGAS, LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

3.1 - O quadro de vagas e remunerações estão especificados no ANEXO I e no ANEXO II deste Edital.

3.2 - O candidato aprovado será convocado para início no período da oferta de cada curso, conforme selecionado.

3.3 - A carga horária de trabalho para o profissional é proporcional ao desempenho da função e de suas atribuições, e deverá ser cumprida conforme especificações do ANEXO II respeitando-se as necessidades logísticas, infra estruturais e didático-pedagógicas do projeto ao qual estará vinculado.

3.4 O profissional deverá desenvolver as atividades em horários diferentes daqueles nos quais exerce suas atividades habituais como servidor público.

3.5 A qualquer tempo, a coordenação geral e/ou coordenação adjunta poderá convocar o profissional para comparecer em reuniões e/ou outras atividades essenciais para manutenção e funcionamento do projeto e/ou curso. O profissional será avisado com antecedência para que possa solicitar a autorização à sua chefia caso seja necessário.

3.6 O candidato que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário previsto para a execução do projeto e/ou curso não poderá assumir a função. Convocar-se-á o próximo classificado da lista.

3.7 Caso o candidato não possa por algum motivo desempenhar a função, deverá apresentar um termo de desistência do(a) bolsista ou de desligamento que justifique sua desistência e/ou desligamento voluntário.

4. DO PAGAMENTO DA BOLSA

4.1 A bolsa paga aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG dar-se-á por meio de empenhos derivados do Bolsa Formação.

4.2 O valor da bolsa, de que trata o item 4.1, tomará como parâmetro a carga horária semanal trabalhada calculada com base no valor da hora, respeitando o limite máximo conforme previsto no ANEXO II.

4.3 A carga horária máxima semanal de trabalho está prevista no ANEXO I, podendo sofrer alteração conforme a dinâmica do programa. Não haverá pagamentos de benefícios como

auxílio transporte, alimentação, férias, décimo terceiro, adicional para exercício de atividades noturnas ou referentes a períodos de recesso.

4.4 Os servidores das Redes Públicas de Educação e de Educação Profissional, Científica e Tecnológica receberão por meio da modalidade bolsa, em conformidade com o artigo 9º, § 1º, da Lei no 12.513, de 26 de outubro de 2011.

4.5 A aprovação neste processo de seleção assegura apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, cuja concretização do ato estará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame.

5. DOS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Para o preenchimento das vagas do presente processo de seleção, o candidato deverá atender aos requisitos a seguir:

- I. Ser servidor do quadro permanente do Instituto Federal Sudeste de MG;
- II. Possuir a formação mínima requerida, conforme o ANEXO IV;
- III. Ser classificado neste processo de seleção;
- IV. Ter disponibilidade de horário para desenvolver as atividades previstas nas atribuições da função e participar de reuniões de acompanhamento e orientação;
- V. Ter disponibilidade para participar de capacitações requeridas pela coordenação geral ou coordenação-adjunta do Programa Mulheres Mil, quando for o caso;
- VI. Não receber nenhuma outra bolsa e/ou auxílio de outro programa governamental que seja incompatível com o programa ao qual estará vinculado.
- VII. Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VIII).

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas conforme Cronograma (item 12), exclusivamente, pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico: <https://forms.gle/ejkjqahUuo9CZgur6>

Obs. O candidato precisa estar logado em uma conta Google.

6.2. No ato da inscrição, o candidato deverá incluir, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios para participação na primeira etapa de seleção, conforme especificações do item 6.4.

6.3. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, o candidato está automaticamente eliminado deste processo de seleção.

6.4. Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, em um único arquivo, no formato PDF, na ordem exata em que aparecem abaixo e com base no ANEXO V.

- I. Documento de identidade;
- II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado no documento de identidade;

- III. Documentos que comprovem as formações e experiências, registradas no formulário de inscrição, organizados, na sequência conforme o ANEXO V;
- IV. Comprovante de ingresso no serviço público, disponível no site: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/CargoEmpregoConsulta>;
- V. Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VIII) devidamente preenchido e datado;
- VI. Declaração de Anuência Institucional (ANEXO IX) preenchida e assinada pela chefia imediata.

6.4. As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.5 O candidato é responsável por apresentar documentos comprobatórios, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela comissão de seleção.

6.6 É dever do candidato manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo deste processo de seleção.

6.7 É permitida a inscrição em mais de uma vaga dos processos de seleção do Programa Mulheres Mil, contudo, caso seja aprovado em mais de um cargo, o candidato deverá observar os limites de carga horária estabelecidos.

6.8 A comprovação de inscrição será realizada pela resposta automática do formulário de inscrição.

6.9 Após o período de inscrição, a lista de candidatos aptos a participarem da 2ª etapa do processo de seleção tornar-se-á pública a partir da sua divulgação, exclusivamente, no endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br>

6.10 A inscrição no presente processo de seleção implicará no conhecimento explícito das instruções contidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, retificações, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 As etapas da seleção e classificação serão realizadas por comissão designada via Portaria.

7.2 A seleção dos candidatos ocorrerá em duas etapas: 1ª Etapa: Análise documental (eliminatória e classificatória) e 2ª Etapa: Entrevista (eliminatória e classificatória).

7.3 A Etapa de análise documental, de caráter eliminatório e classificatório, obedecerá os seguintes critérios:

7.3.1. A pontuação referente à etapa de análise documental será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens conforme os ANEXO V, de acordo com as respectivas funções. A pontuação máxima referente a esta etapa é de 100 pontos.

7.3.2. Apenas as informações devidamente comprovadas no ato da inscrição serão objeto de análise e pontuadas pela comissão.

7.3.3. Cada título ou atividade deverá ser pontuado apenas uma vez. Será considerado unicamente o título de maior pontuação, reconhecido pela legislação vigente, nos campos de conhecimento dos cargos definidos no edital.

7.3.4. O não cumprimento do item 6.3 levará à eliminação do candidato.

7.5.5. A lista preliminar de aprovados na etapa de análise documental conterá a relação de candidatos em ordem decrescente de pontuação.

7.6 A etapa de entrevista obedecerá aos critérios a seguir:

7.6.1 Os candidatos serão convocados por ordem decrescente de pontuação.

7.6.2 Todos os classificados na etapa de análise documental serão convocados para a entrevista através de e-mail institucional do Programa Mulheres Mil. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das convocações.

7.6.3 Na convocação da entrevista constará o horário e o link de acesso à reunião com a comissão, de acordo com período definido no Cronograma (item 12). O candidato que não comparecer à entrevista no dia e horário convocado será eliminado do processo.

7.6.4 A avaliação do candidato que participar da entrevista, será realizada de acordo com os critérios definidos no ANEXO VI. Esta etapa terá a pontuação máxima de 100 pontos e para aprovação o candidato deverá alcançar o mínimo de 60 pontos.

7.6.5 A critério da comissão as entrevistas serão realizadas por webconferência. É responsabilidade do candidato providenciar o acesso à internet e/ou às tecnologias inerentes ao meio de comunicação descrito acima.

7.6.6 Caso o candidato obtenha nota zero em algum item da pontuação da entrevista, será eliminado.

7.6.7 A realização das entrevistas está condicionada a divulgação do cronograma da 2ª etapa pela comissão que ocorrerá de acordo com o item 12 (Cronograma).

7.7 A pontuação final do candidato será calculada utilizando-se a seguinte fórmula: $NF = NE1 + NE2$. Sendo NE1 = Nota da 1ª Etapa e NE2= Nota da 2ª Etapa, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações dentro do quantitativo de vagas previstas neste Edital.

7.8 As listas de candidatos inscritos, convocação para a etapa de entrevista com respectivo cronograma, do resultado preliminar e final deste edital de seleção serão publicadas no endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br>. Cada etapa deste certame ocorrerá de acordo com o cronograma apresentado no Item 12.

7.9 Em caso de empate de nota final entre os candidatos, terá prioridade o candidato que, na seguinte ordem:

- I. Maior pontuação na experiência profissional no Programa Mulheres Mil;
- II. Maior tempo de servidor do IF Sudeste MG;
- III. Maior idade, considerando-se, dia, mês e ano de nascimento.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1 O candidato que, por qualquer motivo, descumprir as normas estabelecidas neste Edital, não comprovar a formação mínima e a experiência profissional, não apresentar toda a documentação requerida ou não comparecer, quando convocado para a entrevista, será eliminado deste processo de seleção.

8.2. Será eliminado deste processo de seleção, sem prejuízo das sanções cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- 8.2.1 Cometer falsidade ideológica com prova material documental;
- 8.2.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico para lograr êxito;
- 8.2.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- 8.2.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês aos servidores envolvidos no processo de seleção, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos do IF Sudeste MG.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma (item 12) deste Edital.

9.2. O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso do processo de seleção (ANEXO VII) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para mulheresmil@ifsudestemg.edu.br, nas datas e prazos estabelecidos no item 12 deste edital.

9.3. Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato, para cada etapa, desde que devidamente fundamentado.

9.4. A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo, ou seja, não haverá recurso do recurso.

9.5. Serão apreciados os recursos fundamentados que apontem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste edital.

9.6. A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão deste processo.

9.7. Não serão analisados recursos fora do prazo e em outro meio que não seja o e-mail disponibilizado no item 9.2. Para análise do recurso será considerada a data e horário de envio do e-mail.

9.8. O resultado do recurso será publicado no endereço eletrônico <https://www.ifsudestemg.edu.br>, desobrigando o IF Sudeste MG de fazê-lo individualmente.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 O presente processo de seleção destina-se à contratação de profissionais para atuarem nos cargos de Apoio da Área Financeira, Apoio da Área Orçamentária, Apoio da Área Contábil e Apoio da Área Acadêmica, nos cursos do Programa Mulheres Mil. A convocação está condicionada a oferta de funcionamento do programa e ações desenvolvidas pelo mesmo no IF Sudeste MG, necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária respeitada a validade do certame. A Comissão de Seleção convocará os candidatos habilitados por meio de Chamadas de Convocação publicadas no endereço eletrônico <https://www.ifsudestemg.edu.br>.

10.2 Os candidatos convocados deverão assinar o Termo de Compromisso, Responsabilidade e início de atividades, que serão enviados por meio eletrônico.

10.3 O preenchimento das vagas seguirá a ordem de classificação do resultado final, de acordo com o quantitativo de vagas oferecido neste Edital.

10.4 A convocação dos classificados neste processo de seleção será publicada no endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br>, obedecendo ao cronograma apresentado no item 12.

10.5 Os demais candidatos classificados que não forem convocados inicialmente, irão compor lista de espera e poderão ser convocados, a qualquer tempo, conforme a necessidade do Programa.

11. DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

11.1 O quadro de vagas, carga horária e remuneração e atribuições estão especificados nos ANEXOS I, II e III.

11.2 A permanência do profissional bolsista selecionado está diretamente condicionada ao desempenho e cumprimento de suas atribuições. O Programa Mulheres Mil tem a prerrogativa de submeter o profissional bolsista a avaliações de desempenho e de desligar o referido profissional que não cumpra com suas atribuições.

11.3. O pagamento da bolsa e consequente permanência do bolsista está vinculada ao interesse e conveniência do Programa Mulheres Mil.

11.4. O candidato convocado que, por qualquer motivo, perder o prazo da nomeação, não comparecer às atividades de capacitação ou obtiver frequência inferior a 80% da carga

horária mensal, será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

11.5. O afastamento do profissional bolsista poderá ocorrer por não observância dos dispositivos legais que regulam as ações dos programas sob a responsabilidade objetiva do Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG, pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função e/ou resultado da avaliação de desempenho negativa.

11.6. Poderá ser desligado da função, a qualquer tempo, o bolsista que cometer assédio moral, sexual, virtual, agressões psicológicas, discriminação em virtude classe social, raça, gênero, cor, descendência ou origem nacional ou étnica com os servidores, membros da equipe de trabalho e/ou beneficiárias dos programas.

12. DO CRONOGRAMA

12.1. As datas previstas no cronograma poderão ser alteradas, mediante interesse do Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG.

Publicação do Edital	18/03/2026
Impugnação do Edital	19/03/2026
Resultado dos pedidos de impugnação (caso tenha solicitação)	20/03/2026
Período de inscrições	23/03/2026 a 26/03/2026
Publicação da lista de homologação das inscrições	26/03/2026
Análise da documentação - 1ª etapa	27/03/2026 a 31/03/2026
Publicação do resultado preliminar da análise documental	31/03/2026 após às 16h
Interposição de recurso contra o resultado da 1ª etapa	01/04/2026
Análise de recursos contra o resultado da 1ª etapa	06/04/2026
Resultado da análise de recursos contra o resultado da 1ª etapa	06/04/2026 após às 16h
Entrevistas - 2ª etapa	07/04/2026 a 10/04/2026
Publicação do resultado da 2ª etapa	10/04/2026 após às 16h

Interposição de recurso contra o resultado da 2ª etapa	13/04/2026
Análise de recursos contra o resultado da 2ª etapa	14/04/2026
Resultado da análise de recursos contra o resultado da 2ª etapa	14/04/2026 após às 16h
Publicação do resultado final	14/04/2026 após às 16h
Convocações	a partir do dia 14/04/2026

13.1 Todas as despesas decorrentes da participação em quaisquer etapas deste processo de seleção serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.2 Todas as publicações desta seleção serão feitas, exclusivamente, no endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br>

13.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de retificação devidamente publicada.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato a participação em todas as etapas do processo de seleção, além do acompanhamento dos resultados de cada fase e demais publicações referentes a este edital.

13.5 As informações prestadas, em qualquer fase da seleção, são de inteira responsabilidade do candidato.

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

13.7 A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ou posteriores, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição. Caso a comissão responsável pela seleção do candidato verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, deverá eliminar imediatamente o candidato do processo de seleção e estará sujeito às penalidades impostas nas instâncias civil e criminal.

13.8. A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste Edital, sendo soberana em suas decisões.

13.9. Os termos deste edital somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à coordenação do Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG , pelo e-mail mulheresmil@ifsudestemg.edu.br, conforme cronograma. Não

havendo motivação para impugnação, o presente edital seguirá seu cronograma, sem alterações.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do Programa Mulheres Mil.

14. CONTATOS E INFORMAÇÕES

14.1 E-mail: mulheresmil@ifsudestemg.edu.br

Juiz de Fora, 18 de março de 2026.

Bianca Monteiro Marques Alves
Coordenadora do Programa Mulheres Mil
no IF Sudeste MG

José Manoel Martins
Pró-reitor de Extensão do IF Sudeste MG

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CURSO, PREVISÃO DE INÍCIO:

Local	Função	Ciclo	Quantidade de vagas	CH semanal	Previsão de início
Equipe Multidisciplinar Sistêmica (reitoria)	Apoio da Área Financeira	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026
	Apoio da Área Orçamentária	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026
	Apoio da Área Contábil	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026
	Apoio da Área	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão	1	8 h	04/05/2026

	Acadêmica	campus São João Nepomuceno			
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026

ANEXO II

QUADRO DE REMUNERAÇÃO/CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL

Função	valor / hora
Apoio da Área Financeira	R\$ 18,00
Apoio da Área Orçamentária	R\$ 18,00
Apoio da Área Contábil	R\$ 18,00
Apoio da Área Acadêmica	R\$ 18,00

ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Função	Atribuições
Apoio da Área Financeira	a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi; b) Realizar os pagamentos referente ao programa, que envolve o cadastro dos bolsistas novos e o lançamento do Registro de Pagamento (RP) no SIAFIWeb e o controle sobre os pagamentos a serem realizados; c) Acompanhar as Ordens Bancárias (OBs), de modo a manter contato com os Coordenadores locais das unidades para correção de dados bancários e o reprocessamento de pagamentos cancelados ou devolvidos; d) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil; e) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa; f) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional;
Apoio da Área Orçamentária	a) Acompanhar o recebimento de recursos através das Notas de Crédito e controlar seus saldos; b) Emitir os empenhos relacionados ao programa, controlar seus saldos e

	realizar reforços ou anulações sempre que requisitado pela Coordenação-Adjunta Administrativa; c) Realizar a devolução de crédito orçamentário, bem como solicitar alteração de Natureza de Despesa dos créditos, quando necessário; d) Solicitar recurso financeiro no SIGEFWeb e realizar o controle orçamentário compatível com a respectiva Nota de Crédito; e) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil; f) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta; g) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional.
Apoio da Área Contábil	a) Orientar os coordenadores locais e os docentes, assim como os profissionais externos e internos em relação a emissão de documentos fiscais; b) Orientar os profissionais externos em relação aos pagamentos do ISS; c) Orientar o Apoio Financeiro em relação às legislações previdenciárias; b) Realizar a análise técnica e emissão dos Recibos de Pagamentos Autônomos (RPAs); c) Alimentar o sistema do E-Social; d) Alimentar o sistema REINF; e) Alimentar o sistema DCTFWEB; f) Reunir com os auditores fiscais das prefeituras para que possam fazer a emissão dos documentos fiscais; g) Orientar os profissionais externos em relação aos pagamentos do ISS; h) Orientar os servidores de apoio financeiro, orçamentário e aos Coordenadores no que se relaciona ao patrimônio público, i) Orientar as retenções e ou imunidades das Fundações de Apoio; j) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa, Orçamentária e Financeira; k) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional; l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil; m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa, Orçamentária e Financeira; n) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação

	Institucional.
Apoio da Área Acadêmica	a) Coordenar, orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico; b) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros; c) Realizar matrícula e lançar controle de frequência das alunas no Sistec; d) Elaborar e emitir os certificados das alunas, enviando aos campi para registro e entrega; e) Elaborar e emitir os certificados dos bolsistas, parceiros e voluntários, enviando os coordenadores-adjuntos locais para entrega; f) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Institucional; g) Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Funções	Formação necessária para a função
Apoio da Área Financeira	- Ser servidor(a) lotado(a) na Pró-reitoria de Administração (Reitoria) ou na Diretoria de Administração e Planejamento (nos campi) com experiência na área financeira; - Desejável experiência na operacionalização do sistema SIAFIWeb e outros sistemas necessários para desenvolvimento da função; - Estar quite com as obrigações eleitorais; - Não estar em afastamento integral/parcial referente à qualificação ou licença no momento da vinculação ao encargo; -Desejável formação nas áreas de Administração, Contabilidade ou afins.
Apoio da Área Orçamentária	- Ser servidor(a) lotado(a) na Pró-reitoria de Administração (Reitoria) ou na Diretoria de Administração e Planejamento (nos campi) com experiência na área orçamentária; - Desejável experiência na operacionalização do sistema SIGEFWeb e outros sistemas necessários para desenvolvimento da função; - Estar quite com as obrigações eleitorais; - Não estar em afastamento integral/parcial referente à qualificação ou licença no momento da vinculação ao encargo; -Desejável formação nas áreas de Administração,

	Contabilidade ou afins.
Apoio da Área Contábil	- Ser servidor(a) lotado(a) na Pró-reitoria de Administração (Reitoria) ou na Diretoria de Administração e Planejamento (nos campi) com experiência na área contábil; -Desejável experiência na operacionalização dos sistemas E-Social, REINF, DCTFWEB e outros sistemas necessários para desenvolvimento da função - Estar quite com as obrigações eleitorais; - Não estar em afastamento integral/parcial referente à qualificação ou licença no momento da vinculação ao encargo; -Desejável formação nas áreas de Administração, Contabilidade ou afins.
Apoio da Área Acadêmica	- Ser servidor(a) do IF Sudeste MG em exercício na Reitoria ou em qualquer um dos campi ofertantes do Programa Mulheres Mil; - Experiência na operacionalização dos sistemas SISTEC e SIGAA Módulo de Registro Acadêmico; - Estar quite com as obrigações eleitorais; - Não estar em afastamento integral/parcial referente à qualificação ou licença no momento da vinculação ao encargo; - Experiência comprovada de atuação em setor de registros acadêmicos; - Desejável graduação em qualquer área de conhecimento.

ANEXO V
ANÁLISES DOCUMENTAIS

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga (Será pontuada apenas a maior titulação)	Especialização - 5 Mestrado - 10 Doutorado - 15	15	Certificado
Experiência em edições passadas do Programa Mulheres Mil	10 por edição	30	Declaração da Instituição
Experiência na área de interesse	5 por ano	40	Portaria de lotação
Coordenação ou participação em projetos de extensão voltados para a temática social, de gênero, saúde ou direitos da mulher.	5 por item	15	Certificado ou Portaria

*Cada atividade será considerada somente uma vez, mesmo que tenha aderência a mais de um item

ANEXO VI
PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

Critério	Descrição	Pontuação máxima do item
Domínio da área técnica escolhida	Apropriação dos conhecimentos relativos às atribuições da função escolhida, sobretudo, com relatos de experiências profissionais.	30
Experiência em sistemas	Experiência na utilização dos sistemas necessários para o cumprimento da função	20
Clareza ao se expressar	Boa comunicação verbal, coerência e coesão nas respostas, atenção aos procedimentos e orientações.	10
Demonstração de interesse e disponibilidade para a realização das atividades	Disponibilidade para desenvolver as atividades nos dias, locais e horários especificados para cada cargo.	20
Experiência em gestão de programas educacionais	Relato de experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação, gestão, ensino, ou operacionalização de sistemas em programas educacionais. Experiência em cursos FIC.	20
Total	—	100

ANEXO VII
REQUERIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

Candidato(a):
Função:
E-mail:
Telefone:
Recurso contra:
Data:
Fundamentação do Recurso:

Assinatura:

ANEXO VIII
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
portador do documento de identidade nº _____, SIAPE _____,
residente e domiciliado na _____, nº _____,
bairro _____, cidade/estado
_____, candidato(a) à função
de _____, do Edital nº xxx/2026, declaro que tem ciência das
obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de
_____ e, nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as
cláusulas descritas no referido Edital, na Instrução Normativa nº xxxx e no que diz respeito
às atribuições da função, informadas nos ANEXOS II e III. Estou ciente de que a
inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de
acordo com as regras previstas na legislação vigente

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL

Declaro estar ciente de que o(a) servidor(a) _____ ,
matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo
de _____ , cuja carga horária é de _____ horas semanais,
distribuídas no horário de _____,desempenhará atividades nos
Projetos vinculados ao Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG compatíveis com sua
programação de trabalho no campus _____ .

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da chefia imediata