

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

PROGRAMA CIDADÃO TECH 60+ – PROGRAMANDO O FUTURO SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO NO ESTADO DE GOIÁS

A Organização da Sociedade Civil **Programando o Futuro**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.014.680/0001-16, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado para a concessão de **3 (três) bolsas de apoio à extensão e tecnologia**, por tempo determinado, destinadas à seleção de extensionistas sociais para execução do Programa Cidadão Tech 60+, em parceria com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Goiás – **SECTI/GO**, conforme as normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. A seleção será realizada com base na análise curricular, entrevista e comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste edital.

1.2. Os termos de adesão serão firmados por tempo determinado, com duração conforme o cronograma do projeto, inicialmente previsto para 3 (três) meses, podendo ser prorrogados conforme necessidade da Instituição.

2. DAS ATIVIDADES, BOLSAS, LOCALIDADES

Estados:	Coord. Administrativo	Coord. Pedagógico
Goiás	1	2

Total de bolsas: 1 Coordenador Administrativo 2 Coordenadores Pedagógicos.

Perfil	Bolsa	Dedicação semanal prevista
Coord. Administrativo	R\$ 4.000,00	30h semanais
Coord. Pedagógico	R\$ 4.000,00	30h semanais

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Coordenador Administrativo

- Serviços administrativos;
- Digitalizar documentos;
- Organizar documentos;
- Suporte a coordenação;
- Organização de fotos e documentos no drive;
- Responder e-mails;
- Elaboração, organização e preenchimento de planilhas;
- Elaboração de termos de instrutores e monitores;
- Realizar prestação de contas;
- Outras atividades relacionadas;

3.2. Coordenador Pedagógico

- Orientar, acompanhar e apoiar instrutores e monitores;
- Monitorar frequência, evasão e participação dos idosos;
- Acompanhar indicadores de aprendizagem, frequência e permanência dos participantes;
- Acompanhar a execução das turmas e cronogramas;
- Promover integração, comunicação e alinhamento entre os profissionais;
- Realizar acompanhamento do desempenho e fornecer feedbacks à equipe;
- Consolidar informações sobre frequência, indicadores e resultados do programa;
- Controlar documentos, registros e evidência das atividades;
- Elaborar relatórios semanais para o controle de frequência e participação de idosos;
- Conferência e alocar nomes de alunos no sistema;

4. DOS REQUISITOS

Atividade	Requisitos
Coord. Administrativo	Ensino Superior completo ou cursando em qualquer área; experiência em rotinas administrativas, organização documental e elaboração de relatórios ou planilhas; disponibilidade de horário, disponibilidade de viajar. .
Coord. Pedagógico	Ensino Superior completo ou cursando em qualquer área; experiência comprovada em docência e/ou coordenação de equipes ou projetos sociais; disponibilidade de horário, disponibilidade de viajar.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por envio do **Currículo atualizado**, juntamente com o **Formulário de Inscrição (Anexo I)** devidamente preenchido, para o e-mail: **licitacoes@programandoofuturo.org.br**.

5.2. Documentos obrigatórios:

- Currículo atualizado;
- Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido e assinado;
- Documento oficial com foto;
- Comprovante de escolaridade e certificados e/ou declarações de experiência;
- Comprovante de experiência (quando houver).
- Demais comprovantes relatados no currículo;

5.3. Período de inscrição: **de 06 de agosto até 12 de agosto de 2026.**

5.4. No assunto do e-mail, informar:
"Processo Seletivo – [Atividade Pretendida]".

5.5. Inscrições fora do prazo ou sem a documentação exigida serão desconsideradas.

5.6. Todas as informações prestadas no formulário e nos documentos enviados são de inteira responsabilidade do candidato, sendo passíveis de exclusão da seleção caso sejam constatadas omissões, inconsistências ou falsidades.

5.7. Da Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a Organização da Sociedade Civil

Programando o Futuro informa que os dados pessoais e documentos fornecidos pelos candidatos neste processo seletivo serão tratados estritamente para a finalidade de execução, avaliação e prestação de contas do presente certame.

5.7.1. Ao enviar a documentação de inscrição, o candidato manifesta seu consentimento livre e inequívoco para o tratamento de seus dados.

5.7.2. Os documentos dos candidatos não selecionados serão armazenados de forma segura pelo período necessário para a salvaguarda de direitos e prestação de contas junto ao órgão parceiro, sendo eliminados de forma definitiva após o término do prazo legal.

6. RESULTADOS E CRONOGRAMA

6.1. Os resultados da pré-seleção e da seleção serão publicados no site oficial da Programando o Futuro (www.programandoofuturo.org.br).

6.2. Cronograma do Processo Seletivo:

Etapa	Data
Lançamento do Edital	06/08/2026
Prazo máximo para recebimento do Currículo e Documentação	12/08/2026
Processo de pré-seleção	13/08/2026
Entrevista (havendo necessidade)	14 e 15/08/2026
Publicação do Resultado Preliminar	16/08/2026
Prazo para interposição de recursos	17/08/2026
Publicação do Resultado Final	18/08/2026

7. DA SELEÇÃO

O processo seletivo ocorrerá em duas etapas:

- **Etapa 1:** Análise Curricular (eliminatória e classificatória);
- **Etapa 2:** Entrevista Técnica (classificatória).

Para a realização da **Entrevista Técnica**, serão convocados até **03 (três) candidatos mais bem classificados** em cada atividade e município, considerando a pontuação obtida nos critérios objetivos de:

- Formação acadêmica;
- Cursos de capacitação;
- Experiência em sala de aula;
- Experiência em projetos sociais ou comunitários.

Em caso de empate na pontuação, todos os candidatos empatados na terceira colocação serão convocados para a entrevista

7.1. CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA A ATIVIDADE DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Critério	Descrição	Pontos
Formação acadêmica	Nível – Mestrado ou Doutorado	30
	Nível – Especialização / Pós Graduação Lato sensu	20
	Nível - Superior Completo	10
	Nível - Superior Cursando	5
Experiência em rotinas administrativas	De 3 anos ou mais	25
	De 2 a 3 anos	20
	De 1 a 2 anos	15
	Até 1 ano	10
Experiência em projetos sociais/comunitários	De 3 anos ou mais	25
	De 2 a 3 anos	20
	De 1 a 2 anos	15
	Até 1 ano	10
Entrevista e motivação	Interesse, comunicação e engajamento	20

Pontuação Máxima Total: 100 pontos

7.2. CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA A ATIVIDADE DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Critério	Descrição	Pontos
Formação acadêmica	Nível – Mestrado ou Doutorado	30
	Nível – Especialização / Pós Graduação Lato sensu	20
	Nível – Superior Completo	10
	Nível – Superior Cursando	10
Experiência em coordenação de projetos ou equipes	De 3 anos ou mais	25
	De 2 a 3 anos	20
	De 1 a 2 anos	15
	Até 1 ano	10
Experiência em projetos sociais/comunitários	De 3 anos ou mais	20
	De 2 a 3 anos	15
	De 1 a 2 anos	10
	Até 1 ano	5
Entrevista e motivação	Avaliação de competência e motivação	30

Pontuação Máxima Total: 100 pontos

7.3. Em caso de empate na classificação final, os critérios de desempate serão aplicados na seguinte ordem:

1. Idade igual ou superior a 60 anos (conforme o Estatuto do Idoso);
2. Maior pontuação obtida na etapa de Entrevista Técnica;
3. Maior tempo de experiência em projetos sociais comprovado;
4. Maior nível de escolaridade formal;
5. Persistindo o empate, o candidato com maior idade.

7.4. Dos Parâmetros da Entrevista Técnica

A Etapa de Entrevista Técnica avaliará de forma objetiva o perfil do candidato, fracionando a pontuação máxima da etapa nos seguintes critérios:

- Capacidade de Síntese e Clareza na Comunicação: até 30% da nota da etapa (avaliação da habilidade de transmitir conceitos de inclusão digital de forma simples e acessível ao público 60+);
- Alinhamento com os Objetivos Metodológicos e Sociais: até 40% da nota da etapa (avaliação do engajamento com a causa social e compreensão da metodologia do Programa);
- Postura Profissional e Resolutividade de Problemas Práticos: até 30% da nota da etapa (avaliação da capacidade de mediação de conflitos em ambiente de aprendizagem e adaptabilidade territorial).

7.5. Do Cadastro de Reserva Os candidatos classificados além do número de bolsas oferecidas para cada município comporão o Cadastro de Reserva da instituição.

7.5.1. Os integrantes do Cadastro de Reserva poderão ser convocados durante o prazo de vigência do projeto no caso de desistências, desligamentos voluntários ou compulsórios dos bolsistas iniciais, ou ainda em caso de abertura de novas turmas na localidade.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no prazo estipulado no Cronograma (Item 6.2), contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo.

8.2. O recurso deverá ser individual e enviado exclusivamente para o e-mail: licitacoes@programandoofuturo.org.br, contendo no assunto: "Recurso – Processo Seletivo Nº 02/2026 – [Nome do Candidato]".

8.3. O candidato deverá expor de forma clara, objetiva e fundamentada as razões do seu inconformismo. Não serão aceitos recursos genéricos, sem fundamentação, intempestivos ou enviados por outros meios de comunicação.

8.4. A decisão da Comissão Organizadora sobre os recursos apresentados possui caráter definitivo na esfera administrativa, sendo o resultado publicado juntamente com a divulgação do Resultado Final.

9. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

9.1. Os aprovados serão convocados conforme ordem de classificação e necessidade do projeto.

9.2. Vínculo contratual:

O vínculo estabelecido entre a Programando o Futuro e os candidatos selecionados possui caráter estritamente civil de **bolsa de atuação em pesquisa e extensão no âmbito de projetos sociais**, em conformidade com o plano de trabalho aprovado nos termos do **Artigo 35, inciso V da Lei Federal nº 13.019/2014** e pelo Termo de Colaboração nº 1/2025 SECTI firmado com a SECTI/GO.

9.2.1. A concessão desta bolsa de atuação visa incentivar a transferência de tecnologias sociais e a inclusão digital do público-alvo, não se confundindo, em nenhuma hipótese, com relação de emprego (CLT) ou prestação de serviços autônomos.

9.2.2. Por se tratar de bolsa de fomento social (MROSC), o recebimento dos valores não gera direito a férias, 13º salário, FGTS, aviso prévio ou quaisquer outras verbas de natureza trabalhista ou previdenciária."

10. DAS VEDAÇÕES

10.1. Servidores públicos: É vedada a participação de servidores ou empregados públicos da administração direta ou indireta, em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal). A inscrição implicará indeferimento imediato ou, se constatado posteriormente, anulação da classificação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Instituição Programando o Futuro reserva-se o direito de alterar, suspender, revogar ou anular este Edital, no todo ou em parte, a qualquer tempo, por motivos de força maior, interesse público devidamente justificado, razões técnicas ou por determinação expressa da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Goiás – SECTI/GO, sem que isso gere direito a indenizações de qualquer natureza aos participantes, resguardados os atos já consolidados.

11.2. Eventuais modificações ou comunicações serão divulgadas nos mesmos meios oficiais de publicação.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



Programando o
futuro

☎ 61 3223.8996 | 61 3559.1111
✉ contatos@programandoofuturo.org.br

Gama – DF, 06 de julho 2026

Fábio Oliveira Paiva
Coordenador Geral

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E FICHA DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

PARTE 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1. DADOS PESSOAIS

- Nome Completo:

- Data de Nascimento: ____/____/____
- RG: _____ Órgão Emissor: _____
- CPF: _____
- E-mail: _____
- Telefone/WhatsApp: (____) _____
- Endereço Residencial:

2. DADOS DA VAGA PRETENDIDA

- Atividade Pretendida (Marque apenas uma opção):**
☐ Coordenador Administrativo (Bolsa: R\$ 4.000,00 | Exige Ensino Superior Completo/Cursando)
☐ Coordenador Pedagógico (Bolsa: R\$ 4.000,00 | Exige Ensino Superior Completo/Cursando)
- Município de Atuação (Conforme Item 2 do Edital):**

3. DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO (Marque a sua maior titulação comprobatória)

- ☐ Doutorado ou Mestrado
- ☐ Especialização / Pós-Graduação *Lato Sensu*
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Ensino Superior Cursando
- ☐ Ensino Médio Técnico Profissionalizante (Área de TI ou Educação)
- ☐ Ensino Médio Completo

4. DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA

Informar o tempo exato com base nos documentos comprobatórios anexados.

- **Experiência em Sala de Aula (Para Instrutor) ou como Monitor de Sala (Para Monitor):**
☐ Até 1 ano | ☐ De 1 a 2 anos | ☐ De 2 a 3 anos | ☐ De 3 anos ou mais
- **Experiência em Projetos Sociais ou Comunitários:**
☐ Até 1 ano | ☐ De 1 a 2 anos | ☐ De 2 a 3 anos | ☐ De 3 anos ou mais

5. DECLARAÇÕES LEGAIS E TERMO DE CONSENTIMENTO (LGPD)

- Declaro, sob as penas da lei, que **NÃO** sou servidor ou empregado público da administração direta ou indireta, em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal), cumprindo a vedação do item 10.1 do edital.
- Em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), manifesto meu consentimento livre e inequívoco para o tratamento dos meus dados pessoais e documentos fornecidos estritamente para a finalidade de execução, avaliação e prestação de contas deste processo seletivo.

Local e Data: _____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato