



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

## EDITAL Nº. 100, DE 26 DE JANEIRO DE 2026

### **SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE COLABORADORES (AS) EXTERNOS (AS) PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS COM ATUAÇÃO NO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) EM PRODUÇÃO CULTURAL NO ÂMBITO DO PROJETO ECONOMIA CRIATIVA NO VALE DO JEQUITINHONHA - IFNMG CAMPUS QUILOMBO MINAS NOVAS**

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 2 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2024, com efeitos a partir de 8 de dezembro de 2024, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes a abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada de colaboradores (as) externos (as) para atuar no Curso FIC em Produção Cultural, do Projeto Economia Criativa no Vale do Jequitinhonha - Campus Quilombo - Minas Novas. O projeto será desenvolvido no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) IFNMG com as características que se seguem:

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar colaboradores(as) externos (as) para os encargos de Funções Administrativas no Campus Quilombo Minas Novas do IFNMG, para atuarem no Projeto Economia Criativa no Vale do Jequitinhonha.

1.2. O Processo Seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:

I - 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.

II - Portaria nº 58/2014 - SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 21 de novembro de 2014, que regulamenta a concessão bolsas de pesquisa, desenvolvimento e inovação que devem ser concedidas no âmbito de programas e projetos institucionais de pesquisa aplicada e extensão e de intercâmbio no âmbito dos Institutos Federais.

III - Termo de Execução Descentralizada (TED) Nº 16416/2025 - Apoio a Expansão do Campus Quilombo por meio da oferta de 50 vagas no curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Produção Cultural e ações correlatas em atendimento ao Projeto Economia Criativa no Vale do Jequitinhonha - Campus Quilombo Minas Novas.

IV - Documento oficial que regulamenta o relacionamento entre o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec.

1.3. O curso FIC em Produção Cultural no âmbito do Projeto Economia Criativa no Vale do Jequitinhonha - Campus Quilombo Minas Novas, será oferecido na sede provisória do IFNMG Campus Quilombo Minas Novas.

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. 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://fadetec.org.br/editais-2026/>

1.6. Todos os horários estabelecidos neste edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília-DF.

1.7. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail [selecao@fadetec.org.br](mailto:selecao@fadetec.org.br).

#### **2. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO**

2.1. Os colaboradores (as) externos (as) serão selecionados, conforme vagas descritas no Quadro 1 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

2.2. Os candidatos selecionados serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.

2.3. As vagas disponíveis e remuneração estão descritas no Quadros 1:

Quadro 1:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>CH Mensal</b>	<b>Valor da Hora (60 minutos)</b>	<b>Valor da Bolsa Mensal</b>	<b>Quantidade de meses</b>	<b>Local de Atuação</b>
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	2	20	R\$18,00	R\$1.440,00	10	Campus Quilombo/Minas Novas
Supervisor de curso	1	15	R\$36,00	R\$2.160,00	08	Campus Quilombo/Minas Novas
Supervisor de comunicação	1	18	R\$36,00	R\$2.520,00	10	Campus Quilombo/Minas Novas

2.4. A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral e da Coordenação Adjunta do projeto.

2.5. Os (as) colaboradores (as) externos (as) farão jus à remuneração em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

2.6. A jornada de trabalho das vagas de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, Supervisor de Curso e Supervisor de Comunicação do IFNMG Campus Quilombo Minas Novas serão presenciais e serão realizadas na cidade de Minas Novas, onde ocorrerá o curso.

2.7. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do(a) colaborador (a).

2.8. 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.

2.9. Sobre os pagamentos a serem realizados aos colaboradores(as) externos(as), incidirão descontos de 11% de INSS, podendo incidir ainda descontos relativos ao ISSQN e IR, de acordo com a tabela de cada fisco competente e as alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

2.10. Os pagamentos aos (às) colaboradores (as) externos (as) preferencialmente serão realizados por Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, podendo ser necessária, ao julgar pela conveniência da Fadetec, a apresentação de nota fiscal municipal pelo(a) colaborador(a) externo(a) para recebimento de sua contraprestação.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES**

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

Quadro 2:

<b>Função</b>	<b>Atribuições</b>
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 DDI, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>5. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>6. reproduzir e organizar o material didático para o curso;</li> <li>7. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;</li> <li>8. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;</li> <li>9. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>10. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Projeto;</li> <li>11. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Projeto;</li> <li>12. participar de capacitações convocadas pela DDI, Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> </ol>

	<p>13. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;</p> <p>14. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</p> <p>15. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta</p>
Supervisor de curso	<p>1. Promover a difusão ativa do conhecimento de formação continuada do curso junto às comunidades tradicionais</p> <p>2. Este trabalho envolve abordar e sensibilizar seus membros, realizando o levantamento e a identificação de suas necessidades e demandas específicas.</p> <p>3. Intermediar a comunicação e articular ações entre a coordenação do curso e a comunidade, visando subsidiar a permanência e o êxito dos participantes.</p> <p>4. Auxiliar a coordenação adjunta no acompanhamento dos participantes do curso.</p> <p>5. supervisionar o andamento do curso como um todo.</p>
Supervisor de comunicação	<p>1. Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Elaborar um plano de comunicação para o projeto, que contemple as atividades do curso FIC, focando na visibilidade das demandas e saberes quilombolas.</p> <p>2. Produção de Conteúdos Informativos e Educativos: Produzir e divulgar conteúdos sobre o curso e os encontros formativos, como notas de imprensa, artigos, boletins, e postagens em redes sociais.</p> <p>3. Desenvolver materiais informativos, como cards, cartazes, panfletos e vídeos, adaptados para o contexto quilombola e em linguagem acessível às lideranças e comunidades locais.</p> <p>4. Cobertura e Registro das Atividades: Realizar a cobertura dos encontros e eventos do curso FIC para documentação audiovisual e divulgação.</p> <p>5. Gestão das Redes Sociais e Comunicação Digital: Administrar e atualizar as redes sociais do projeto, promovendo o engajamento das comunidades e parceiros, bem como alcançando o público externo interessado nas questões quilombolas.</p> <p>6. Interagir com seguidores e responder a perguntas nas redes sociais, divulgando as atividades e objetivos do projeto, além de fortalecer a rede de apoio às comunidades.</p> <p>7. Articulação com a Mídia e Instituições: Estabelecer e manter contato e organizar coberturas em parceria com mídia independente, acadêmica e popular que possam repercutir o impacto do projeto.</p> <p>8. Criar conteúdos que sensibilizem o público sobre a história, cultura e lutas quilombolas, destacando a relevância dos conhecimentos tradicionais e os desafios atuais enfrentados pelas comunidades.</p> <p>9. Sistematização e Arquivamento da Memória do Projeto: Organizar e arquivar os conteúdos produzidos, criando um acervo digital para preservar a memória do curso.</p>

### 3.2. É obrigação do(a) colaborador (a) externo (a):

- a) 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 projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b) 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, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- c) 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;
- d) Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFNMG e pela Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto; e

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

#### **4. DOS PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS DOS (AS) CANDIDATOS (AS) PARA INVESTIDURA DO CARGO**

- 4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.
- 4.2. Ter disponibilidade para cumprimento presencial da carga horária das atividades do projeto conforme estabelecido no Quadro 1.
- 4.3. Possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências, caso esteja realizando as suas atividades remotamente.
- 4.4. Ter habilitação para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 3:

Quadro 3:

Encargo	Habilitação/Formação
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas-Geral	Ensino médio completo e experiência profissional comprovada como assistente administrativo ou auxiliar de secretaria escolar.
Supervisor de curso	Licenciatura na área de Ciências Humanas com experiência mínima comprovada de 10 anos em produção cultural e/ou arte educação.
Supervisor de comunicação	Graduação em Comunicação Social ou experiência profissional comprovada em atividades de Comunicação Institucional em órgãos públicos. Experiência anterior em comunicação popular e/ou comunitária.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das 09h00min01s do dia 30 de janeiro de 2026 até às 17h59mim59s do dia 06 de fevereiro de 2026, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 5.

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

5.3. Link de inscrição para a função de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: <https://forms.gle/SRHa8izQnwhZjXc39>

5.4. Link de inscrição para a função de Supervisor de Curso: <https://forms.gle/9d5PZGaNb8QR5Kw9>

5.5. Link de inscrição para a função de Supervisor de comunicação: <https://forms.gle/JUQQcMZH1a7Zk2Vy8>

5.6. 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.

5.7. O(A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.

5.8. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.

5.9. Todos os documentos, para comprovação das informações prestadas, devem ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.

5.10. Documentos OBRIGATÓRIOS a serem anexados no formulário de inscrição:

- a) Documento de Identificação oficial com foto;
- b) CPF;
- c) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
- d) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 4 ou 5 ou 6;
- e) Formulário indicativo de pontuação (anexo II ou III ou IV).

5.11. Caso o candidato note que prestou uma informação equivocada ou anexou um documento indevido à sua inscrição, ele deverá realizar uma nova inscrição com informações e documentos corretos, dentro do prazo estipulado para as inscrições.

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

5.13. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do(a) candidato(a) durante a inscrição.

5.14. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital.

## 6. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

6.3. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com os Quadros 4 ou 5 ou 6.

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

6.5. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de vaga, descritos no quadro 3, deste Edital

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

6.7. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II, ou III ou IV), a pontuação de acordo com o quadro 4 ou 5 ou 6, disposto neste edital.

6.8. Caso o(a) candidato(a) informe pontuação inferior à pontuação averiguada pela comissão, será considerada a pontuação apresentada pelo(a) candidato(a).

6.9. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos 03 (três) primeiros candidatos, obedecendo a classificação dos mesmos, a partir dos pontos informados no ato da inscrição.

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

- a) maior idade.

Quadro 4 - Barema de Pontuação - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas

Item	Subitem	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 Pontos (Não cumulativo)	1.1 Curso Técnico em Administração ou Secretaria Escolar	20 pontos	20
	1.2 Curso técnico em outras áreas	05 pontos	05
	1.3 Cursos de qualificação na área administrativa/educacional (min. 20h cada)	2,5 pontos por curso	05
	1.4 Formação específica em Educação Escolar Quilombola (curso, oficina, seminário ou capacitação – min. 20h)	5 pontos por curso	10
<b>Subtotal do Item 1</b>			<b>40</b>
2. Experiência profissional	2.1 Experiência como assistente administrativo ou auxiliar de secretaria escolar	5 pontos por semestre	20
	2.2 Experiência em cargos administrativos ligados diretamente ao ensino em instituições de ensino (rede pública ou privada)	15 pontos	15
<b>Subtotal do Item 2</b>			<b>35</b>
3. Conhecimentos em informática	3.1 Conhecimento comprovado em informática básica	15	15
<b>Subtotal do Item 3</b>			<b>15</b>

<b>4. Critérios complementares</b>	4.1 Atuação em contextos de Educação do Campo, comunidades tradicionais ou quilombolas	10	10
<b>TOTAL</b>			100

6.11. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) deverá apresentar cópias legíveis dos documentos comprobatórios correspondentes a cada item declarado.

6.12. A formação acadêmica e os cursos de qualificação deverão ser comprovados por meio de certificados ou diplomas devidamente emitidos por instituições reconhecidas, constando carga horária e identificação do(a) participante.

6.13. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante declaração da instituição empregadora, contrato de trabalho, portaria de nomeação, termo de posse ou registro em carteira de trabalho.

6.14. Os conhecimentos em informática básica deverão ser comprovados por certificado de curso, declaração institucional ou histórico escolar/acadêmico.

6.15. A atuação em contextos comunidades tradicionais ou quilombolas deverá ser comprovada por declarações, certificados, portarias ou documentos oficiais que evidenciem a vinculação. Somente serão pontuados os documentos que guardarem correspondência direta com os critérios estabelecidos neste barema. Não serão aceitas autodeclarações.

Quadro 5 - Barema de Pontuação Supervisor de curso

Item	Subitem	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 Pontos (Não cumulativo)	1.1 Licenciatura em Ciências Humanas (requisito mínimo)	-----	-----
	1.2 Especialização lato sensu nas áreas de Educação, Cultura, Arte-Educação, Gestão Cultural ou áreas afins	10 pontos	10
	1.3 Mestrado nas áreas de Educação, Ciências Humanas, Cultura ou áreas afins	10 pontos	10
<b>Subtotal do Item 1</b>			<b>20</b>
2. Experiência em Produção Cultural	2.1 Experiência comprovada em produção cultural	2 pontos por ano	20
<b>Subtotal do Item 2</b>			<b>20</b>
3. Experiência em Arte-Educação	3.1 Experiência comprovada como educador(a) social e/ou em arte-educação	2 pontos por ano	20
<b>Subtotal do Item 3</b>			<b>20</b>
4. Experiência como Fazedor(a) de Cultura Profissional*	4.1 Atuação continuada e comprovada como fazedor(a) de cultura profissional (artista, mestre(a) de saberes, agente cultural, produtor(a) independente)	2 pontos por ano	20
<b>Subtotal do Item 4</b>			<b>20</b>
5. Experiência em Gestão Cultural	5.1 Experiência comprovada em funções de gestão cultural em instituições públicas	2,5 pontos por semestre	10
<b>Subtotal do Item 5</b>			<b>10</b>

6. Atuação Territorial e Comunitária	6.1 Atuação em projetos culturais e educativos desenvolvidos em territórios populares, comunidades tradicionais ou quilombolas	2 pontos por projeto	10
Subtotal Item 6			<b>10</b>
<b>TOTAL</b>			100

6.16. Considera-se fazedor(a) de cultura profissional a pessoa que atua de forma continuada na criação, produção, mediação, transmissão ou gestão de práticas culturais, artísticas e de saberes tradicionais, com reconhecimento comunitário e/ou institucional.

6.17. Para fins de pontuação, (a) candidato(a) deverá apresentar cópias legíveis dos documentos comprobatórios dos itens declarados.

6.18. A formação acadêmica deverá ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão.

6.19. As experiências profissionais e culturais, bem como a atuação como fazedor(a) de cultura, deverão ser comprovadas por declarações, contratos, portarias, certificados, registros de projetos, Registro Profissional de Artistas e Técnicos ou carteiras profissionais de artistas e profissionais da cultura. Somente serão pontuadas as experiências compatíveis com os critérios deste barema. Autodeclarações não serão aceitas.

Quadro 6 - Barema Supervisor de comunicação

Item	Subitem	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação e Qualificação em Comunicação	1.1 Graduação em Comunicação Social ou áreas afins (Jornalismo, Publicidade, Audiovisual, Rádio e TV)	15	15
	1.2 Cursos de formação em comunicação, produção audiovisual ou mídia digital	2,5 pontos por curso	10
<b>Subtotal do Item 1</b>			<b>25</b>
2. Experiência em Comunicação Institucional e Pública	2.1 Atuação comprovada em atividades de comunicação institucional de órgãos públicos	5 pontos por contrato	10
<b>Subtotal do Item 2</b>			<b>10</b>
3. Comunicação Comunitária ou Quilombola	3.1 Atuação em comunicação comunitária ou quilombola	5 pontos por experiência	20
<b>Subtotal do Item 3</b>			<b>20</b>
4. Produção Audiovisual	4.1 Produção de conteúdos audiovisuais – curtas e documentários	5 pontos por projeto	20
	4.2 Ministração de oficinas, cursos ou formações em audiovisual, comunicação ou mídias digitais	2,5 por formação	5
<b>Subtotal do Item 4</b>			<b>25</b>
5. Coordenação, Supervisão e assessoria	5.1 Coordenação, supervisão ou assessoria de projetos ou ações de comunicação	5 pontos por semestre	5

<b>Subtotal do Item 5</b>		<b>5</b>
6. Identidade Cultural e Atuação em Comunidades Tradicionais	6.1 Atuação em projetos de valorização da memória, identidade cultural e comunidades tradicionais ou quilombolas	5 pontos
Subtotal Item 6		<b>5</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

6.20. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) deverá apresentar cópias legíveis dos documentos comprobatórios dos itens declarados.

6.21. A formação acadêmica e os cursos de qualificação deverão ser comprovados por diplomas ou certificados de conclusão emitidos por instituições reconhecidas.

6.22. As experiências profissionais deverão ser comprovadas por contratos, declarações, certificados, registros de projetos, links de produções ou portarias. Somente serão pontuadas as experiências compatíveis com os critérios estabelecidos neste barema. Não serão aceitas autodeclarções.

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O Resultado preliminar e o Resultado final do processo seletivo simplificado de vagas para o encargo descrito no Quadro 1 serão divulgados no endereço <https://fadetec.org.br/editais-2026/> conforme o cronograma (Quadro 7).

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

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

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

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

7.6. A FADETEC ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas da seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

## 8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

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

Quadro 7- Cronograma

Item	Descrição	Data	Endereço Eletrônico
1	Publicação do edital	27/01/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
2	Recurso contra o edital	28/01/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
3	Resultado do recurso contra o edital	29/01/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
4	Período de inscrições	30/01/2026 a 06/02/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
5	Resultado preliminar	11/02/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
6	Recurso contra o resultado preliminar	12/02/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
7	Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final	20/02/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
8	Convocação para entrega de documentos originais	24/02/2026 a 26/02/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>
9	Início previsto dos trabalhos	09/03/2026	Disponível no endereço eletrônico: <a href="https://fadetec.org.br/editais-2026/">https://fadetec.org.br/editais-2026/</a>

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

9.1. A convocação de candidatos(as) classificados(as) para investidura no encargo que trata este edital ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFNMG, observando-se a classificação dos(as) inscritos(as).

9.2. A convocação para a apresentação dos documentos que comprovam a classificação dos inscritos será publicada no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, após homologação do Resultado Final.

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

#### 10. DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

10.2. Para comprovação dos documentos, os(as) candidatos(as) convocados(a), conforme o cronograma, deverão apresentar, quando solicitado, os documentos originais comprobatórios para autenticação dos documentos apresentados no Formulário eletrônico de inscrição, conforme relacionados abaixo:

- a) Documento de Identificação oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT, 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 o Quadro 4 ou 5 ou 6.
- f) formulário de pontuação, conforme anexo II;

#### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) candidato(a) o direito de contratação automática como colaborador (a) 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.

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

11.3. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail (que constar na Convocação). Caso não o faça no referido prazo, será considerado(a) desistente.

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

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

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

11.7. Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, ou não haja candidatos(as) selecionados(as), a Diretoria de Desenvolvimento Institucional se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste edital.

11.8. O afastamento do(a) colaborador (a) das atividades poderá ocorrer por não observância dos dispositivos legais e outras legislações vigentes neste processo e pelo não cumprimento das atividades/atribuições do encargo, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa.

11.9. É de total responsabilidade do(a) colaborador (a) o controle e registro em documentos oficiais das horas trabalhadas no projeto, que deverá ser fora da sua jornada regular de trabalho no cargo ou função pública.

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

11.11. A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo e a FADETEC serão responsáveis pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.

11.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.

11.13. O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

*assinado eletronicamente  
Joaquina Aparecida Nobre da Silva  
Reitor*



Documento assinado eletronicamente por **Karine Andrade Fonseca, Diretor(a) da Diretoria de Desenvolvimento Institucional**, em 27/01/2026, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva, Reitor(a)**, em 27/01/2026, às 11:39, 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 **2483307** e o código CRC **9F05BDAE**.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE RECURSO

**Banca Avaliadora**

**Recurso contra o edital ( )**

**Recurso contra o resultado ( )**

### FUNDAMENTAÇÃO

<b>Local/data</b>	
-------------------	--

<b>Nome e assinatura</b>	
--------------------------	--

INSTRUÇÕES: somente será analisado o recurso enviado por e-mail no prazo estabelecido e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste edital
--

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS

Item	Subitem	Documentos Apresentados	Pontuação Atribuída
1. Formação Acadêmica  Total máximo: 20 Pontos (Não cumulativo)	1.1 Curso Técnico em Administração ou Secretaria Escolar		
	1.2 Curso técnico em outras áreas		
	1.3 Cursos de qualificação na área administrativa/educacional (min. 20h cada)		
	1.4 Formação específica em Educação Escolar Quilombola (curso, oficina, seminário ou capacitação – min. 20h)		
<b>Subtotal do Item 1</b>			
2. Experiência profissional	2.1 Experiência como assistente administrativo ou auxiliar de secretaria escolar		
	2.2 Experiência em cargos administrativos ligados diretamente ao ensino em instituições de ensino (rede pública ou privada)		
<b>Subtotal do Item 2</b>			
3. Conhecimentos em informática	3.1 Conhecimento comprovado em informática básica		
<b>Subtotal do Item 3</b>			
4. Critérios complementares	4.1 Atuação em contextos de Educação do Campo, comunidades tradicionais ou quilombolas		
<b>TOTAL</b>			

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO SUPERVISOR DE CURSO

Item	Subitem	Documentos Apresentados	Pontuação Atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 Pontos (Não cumulativo)	1.2 Especialização lato sensu nas áreas de Educação, Cultura, Arte-Educação, Gestão Cultural ou áreas afins		
	1.3 Mestrado nas áreas de Educação, Ciências Humanas, Cultura ou áreas afins		
<b>Subtotal do Item 1</b>			
2. Experiência em Produção Cultural	2.1 Experiência comprovada em produção cultural		
<b>Subtotal do Item 2</b>			
3. Experiência em Arte-Educação	3.1 Experiência comprovada como educador(a) social e/ou em arte-educação		
<b>Subtotal do Item 3</b>			
4. Experiência como Fazedor(a) de Cultura Profissional*	4.1 Atuação continuada e comprovada como fazedor(a) de cultura profissional (artista, mestre(a) de saberes, agente cultural, produtor(a) independente)		
<b>Subtotal do Item 4</b>			
5. Experiência em Gestão Cultural	5.1 Experiência comprovada em funções de gestão cultural em instituições públicas		
<b>Subtotal do Item 5</b>			
6. Atuação Territorial e Comunitária	6.1 Atuação em projetos culturais e educativos desenvolvidos em territórios populares, comunidades tradicionais ou quilombolas		
<b>Subtotal Item 6</b>			
<b>TOTAL</b>			

**ANEXO IV****FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO**

Item	Subitem	Documentos Apresentados	Pontuação Atribuída
------	---------	-------------------------	---------------------

1. Formação e Qualificação em Comunicação	1.1 Graduação em Comunicação Social ou áreas afins (Jornalismo, Publicidade, Audiovisual, Rádio e TV)		
	1.2 Cursos de formação em comunicação, produção audiovisual ou mídia digital		
<b>Subtotal do Item 1</b>			
2. Experiência em Comunicação Institucional e Pública	2.1 Atuação comprovada em atividades de comunicação institucional de órgãos públicos		
<b>Subtotal do Item 2</b>			
3. Comunicação Comunitária ou Quilombola	3.1 Atuação em comunicação comunitária ou quilombola		
<b>Subtotal do Item 3</b>			
4. Produção Audiovisual	4.1 Produção de conteúdos audiovisuais – curtas e documentários		
	4.2 Ministração de oficinas, cursos ou formações em audiovisual, comunicação ou mídias digitais		
<b>Subtotal do Item 4</b>			
5. Coordenação, Supervisão e assessoria	5.1 Coordenação, supervisão ou assessoria de projetos ou ações de comunicação		
<b>Subtotal do Item 5</b>			
6. Identidade Cultural e Atuação em Comunidades Tradicionais	6.1 Atuação em projetos de valorização da memória, identidade cultural e comunidades tradicionais ou quilombolas		
Subtotal Item 6			
<b>TOTAL</b>			

