



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

EDITAL Nº. 115, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL 100 DE 26 DE JANEIRO DE 2026 QUE TRATA SOBRE A 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:

ONDE SE LÊ:

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

Quadro 1:

Função	Vagas	CH Mensal	Valor da Hora (60 minutos)	Valor da Bolsa Mensal	Quantidade de meses	Local de Atuação
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

LEIA -SE:

2.3 As vagas disponíveis a remuneração e o horário de desenvolvimentos das atividades estão descritas no Quadros 1:

Quadro 1:

Função	Vagas	CH Mensal	Valor da Hora (60 minutos)	Valor da Bolsa Mensal	Quantidade de meses	Local de Atuação	Horário de Trabalho
Apoio às atividades acadêmicas e	2	20	R\$18,00	R\$1.440,00	10	Campus Quilombo/Minas	Vaga 1: Turno Vespertino

administrativa - Geral						Novas	Vaga 2: Turno Noturno
Supervisor de curso	1	15	R\$36,00	R\$2.160,00	08	Campus Quilombo/Minas Novas	A ser definido conforme necessidade do curso FIC
Supervisor de comunicação	1	18	R\$36,00	R\$2.520,00	10	Campus Quilombo/Minas Novas	A ser definido conforme necessidade do curso FIC

ONDE SE LÊ:

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).

LEIA - SE:

5.10 Documentos OBRIGATÓRIOS a serem anexados no formulário de inscrição:

- f) Documento de Identificação oficial com foto;
- g) CPF;
- h) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
- i) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 4 ou 5 ou 6;
- j) Formulário indicativo de pontuação (anexo II ou III ou IV).
- k) Os candidatos ao cargo de apoio as atividades acadêmicas e administrativas deverão obrigatoriamente marcar no Formulário de Pontuação (ANEXO II) o turno para o qual tem o interesse de atuar.

ONDE SE LÊ:

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.

LEIA - SE:

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. A classificação para o cargo de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas dar-se-á conforme a vaga/turno de trabalho indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição (Anexo II).

*assinado eletronicamente***Joaquina Aparecida Nobre da Silva***Reitor*

Documento assinado eletronicamente por **Karine Andrade Fonseca, Diretor(a) da Diretoria de Desenvolvimento Institucional**, em 30/01/2026, às 09:03, 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 30/01/2026, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2486418** e o código CRC **2983D024**.

ONDE SE LÊ:**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)		
Subtotal do Item 1			
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)		
Subtotal do Item 2			

3. Conhecimentos em informática	3.1 Conhecimento comprovado em informática básica		
Subtotal do Item 3			
4. Critérios complementares	4.1 Atuação em contextos de Educação do Campo, comunidades tradicionais ou quilombolas		
TOTAL			

LEIA - SE:

ANEXO II**FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO APOIO AS ATIVIDADES ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS**

ASSINALE PARA QUAL VAGA/TURNO DE TRABALHO DESEJA SE CANDIDATAR:

VAGA 1: () TURNO VESPERTINO

VAGA 2: () TURNO NOTURNO

* É obrigatório assinalar uma das opções acima.

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)		
Subtotal do Item 1			
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)		
Subtotal do Item 2			

3. Conhecimentos em informática	3.1 Conhecimento comprovado em informática básica		
Subtotal do Item 3			
4. Critérios complementares	4.1 Atuação em contextos de Educação do Campo, comunidades tradicionais ou quilombolas		
TOTAL			