



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 às 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](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)		
<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>			

**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)		
<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>			