



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

EDITAL Nº. 319, DE 09 DE MARÇO DE 2026

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS E COLABORADORES EXTERNOS PARA OS ENCARGOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E COORDENADOR GERAL DE POLO PARA ATUAREM NO PROGRAMA SABERES NO VALE: DIÁLOGOS ENTRE COMUNIDADES QUILOMBOLAS, INDÍGENAS E DO CAMPO PELA EDUCAÇÃO COM EQUIDADE - NAS CIDADES DE ALMENARA, ARINOS E JANUÁRIA

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS, Joaquina Aparecida Nobre da Silva, no uso das suas atribuições legais, que lhe foram conferidas por meio do Decreto Presidencial de 02 de dezembro de 2024, publicado no DOU de 03 de dezembro de 2024, com efeitos a partir de 8 de dezembro de 2024, por intermédio da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI), torna público o presente Edital, de Seleção Simplificada de bolsistas e colaboradores externos para os encargos de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e Coordenador Geral de Polo para atuarem no **Programa Saberes do Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade**, 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 bolsistas e colaboradores externos para os encargos de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e Coordenador Geral de Polo** para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Saberes do Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade que serão ofertados nas cidades de **Almenara, Arinos e Januária**.

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

- a) 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.
- b) a 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.
- c) a Resolução Consup nº 123, de 09 de outubro de 2020 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.
- d) a resolução CONSUP nº 641, de 19 de dezembro de 2025 que Regulamenta a Concessão e Gestão de Bolsas de Fomento Institucional e de Fomento Externo pelo IFNMG.
- e) RESOLUÇÃO CONSUP Nº 572, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025 que aprova o Plano de Trabalho do Projeto Saberes no Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade e as subsequentes Resoluções Consup que aprovam as alterações no referido projeto presentes no processo 23414.003318/2025-42.

1.3. Podem concorrer a este Edital servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) e a comunidade externa.

1.3.1. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.

1.4. No caso dos servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), a participação no presente Edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua instituição de origem.

1.5. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.

1.6. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2026/>**

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

1.8. **Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail selecao@fadetec.org.br**

2. DOS ENCARGOS E DAS REMUNERAÇÕES

2.1. Os bolsistas e colaboradores externos 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 Quadro 1:

2.4. Os locais de execução das atividades estão descritas no Quadro 2:

Quadro 1: Das vagas/remuneração - Equipe de bolsistas Cursos FIC

Campus Almenara, Araçuaí e Januária					
Encargo / Função	Vagas	CH mensal estimada	Valor da hora (60 minutos)	Valor estimado da Bolsa mensal	Quantidade estimada de Meses
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	1	50 horas	R\$ 28,00	R\$ 1.400,00	5
Coordenador Geral de Polo	1	44 horas	R\$ 45,00	R\$ 1.980,00	5

Quadro 2: Locais de execução das atividades

Campus	Previsão início	Local do Curso	dia da semana /Turno
Almenara	25/04/2026	Rodovia BR 367 Almenara/Jequitinhonha, km 111, Zona Rural, Almenara-MG - CEP:39900-000	sábado 08:00 às 17:00 horas

Arinos	25/04/2026	Rodovia MG 202, km 392, Sub Trecho: Arinos / Entroncamento de Uruana de Minas, Zona Rural Cx Postal 05, CEP: 38.680-000, Arinos-MG	sábado 08:00 às 17:00 horas
Januária	25/04/2026	IFNMG - Campus Januária. Fazenda São Geraldo, S/N Km 06 - 39480-000 - Januária /MG	sábado 08:00 às 17:00 horas

2.5. A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, em dias e horários a serem definidos conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral do Projeto e Coordenação Geral do Polo.

2.6. A jornada de trabalho será presencial, nos locais de oferta dos cursos, conforme turno e horários descritos no Quadro 2. Haverá, ainda, atividades a serem desenvolvidas na modalidade a distância, observadas as normas e regulamentos do IFNMG.

2.7. Eventualmente, o bolsista ou colaborador externo poderá ser convocado para reuniões, presenciais ou remotas, destinadas ao alinhamento da equipe e à avaliação do andamento das atividades. As reuniões presenciais ocorrerão no campus em que se desenvolvem as ações vinculadas ao projeto.

2.8. O bolsista e ou colaborador externo fará jus à remuneração em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas no mês.

2.9. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do bolsista.

2.10. É permitido ao servidor do IFNMG acumular as bolsas previstas neste Regulamento com outras que não façam restrições quanto a acúmulo e com outras remunerações e ganhos eventuais legalmente permitidos, desde que não ultrapasse a carga horária máxima de 60 horas, somando-se a jornada de trabalho regular e a carga horária específica da bolsa, cuja carga horária semanal poderá ser atribuída ao beneficiário em seu plano individual de trabalho (PIT) institucional, em seu(s) plano(s) de trabalho de programa(s) e/ou de projeto(s), em atividade(s) esporádica(s) remunerada(s) por retribuição pecuniária ou em outras atividades que requeiram conhecimento institucional.

I - O beneficiário de bolsa(s) que for professor ativo do IFNMG poderá ter as atividades do(s) programa(s) e/ou projeto(s) institucional(is) inseridas no seu PIT, em conformidade com a regulamentação institucional de atividades docentes.

II - No caso de bolsas pagas pela fundação de apoio, a atribuição da carga horária de trabalho na jornada regular de trabalho deverá observar a legislação aplicável na norma de regulamento das fundações de apoio.

2.11. É permitido ao colaborador externo acumular as bolsas previstas previstas Regulamento para Concessão e Gestão de Bolsas de Fomento Institucional e de Fomento Externo pelo IFNMG com outras que não façam restrições quanto a acúmulo em seu edital ou regulamentação específica e com outras remunerações e ganhos eventuais legalmente permitidos, desde que não ultrapasse a carga horária máxima de 40 horas semanais.

2.12. Não poderão atuar no âmbito do Programa Saberes do Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade servidores (docente ou técnico-administrativo em educação) que pertençam ao quadro de servidores ativos das instituições da Rede Federal de EPCT que estejam em licenças previstas no art. 81 da Lei 8.112/1997 bem como aqueles afastados em decorrência de atestados médicos.

2.13. Sobre os pagamentos a serem realizados aos colaboradores externos, 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.

2.14. Os pagamentos aos colaboradores externos, 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 colaborador externo para recebimento de sua contraprestação.

2.15. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS e IR) apenas para servidores efetivos federais da rede de educação.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES

3.1. As atribuições dos encargos estão descritas no Quadro 3.

Quadro 3 : Atribuições

Encargo / Função	Atribuições
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas; 2. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores; 3. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o(s) sistema(s) informatizado(s) nas datas previstas; 4. Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências dos alunos, encaminhando ao Coordenador de Polo a relação dos alunos faltosos para que tomem as providências cabíveis; 5. Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria; 6. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas; 7. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunos; 8. Prestar apoio técnico em atividades práticas ou de campo, quando necessário; 9. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios; 10. Prestar auxílio aos alunos na utilização do Sistec; 11. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos alunos; 12. Consolidar a relação dos alunos que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas; 13. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa; 14. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação; 15. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocados; 16. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; 17. Executar outras atividades administrativas e pedagógicas demandadas pela coordenação; 18. Executar outras tarefas correlatas; 19. Reproduzir e organizar o material didático para o curso
Coordenador Geral de Polo	1. Participar de reuniões e capacitações agendadas pela coordenação geral do projeto; 2. Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo; 3. Responder administrativamente pelo polo de apoio presencial; 4. Acompanhar as atividades de ensino no que diz respeito às necessidades administrativas; 5. Acompanhar e gerenciar o recebimento e envio de documentos e materiais do polo; 6. Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com os alunos; 7. Auxiliar e viabilizar a divulgação, na comunidade acadêmica, do processo seletivo de estudantes e bolsistas; 8. Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade; 9. Participar das atividades de capacitação e atualização conforme a competência de cada ator; 10. Elaborar e encaminhar os relatórios periódicos sobre o polo e os bolsistas, de acordo com definições da coordenação geral do projeto;

11. Manter-se informado sobre o calendário acadêmico do polo, alertando para impossibilidades de atender às necessidades do curso, em virtude de feriados locais, exames ou concursos, devendo avisar com antecedência;
12. Manter alunos e bolsistas informados a respeito dos programas e ações que ocorrem no polo;
13. Promover ações de permanência dos estudantes no curso, visando ao aproveitamento e à diminuição da evasão;
14. Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos;
15. Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
16. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
17. Articular-se com a coordenação geral do projeto, com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações;
18. Participar das atividades de capacitação e atualização que lhe forem oferecidas;
19. Acompanhar as atividades acadêmicas do curso

3.2. É obrigação do bolsista e colaborador externo:

- a) ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo plano de trabalho do Projeto Saberes no Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade;
- b) cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo/função 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;
- c) 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 do projeto, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- d) comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação Geral o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- e) 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;
- f) 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
- g) arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS DO CANDIDATO PARA INVESTIDURA NO ENCARGO/FUNÇÃO

- 4.1. Ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
- 4.2. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária das atividades do projeto conforme estabelecido no Quadro 1 e nos locais de execução das atividades no Quadro 2.
- 4.3. Possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências.
- 4.4. Ter habilitação/formação para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 4.

Quadro 4: Formação mínima exigida

Encargo / Função	Habilitação/ Formação
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC Experiência profissional nas atividades acadêmicas e administrativas Conhecimento de informática: editor de textos e planilhas Experiência profissional em Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER) ou em Educação Escolar Quilombola (EEQ)
Coordenador Geral de Polo	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC Experiência em coordenação de curso/polo carga horária (mínimo 6 meses) Experiência profissional em Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER) e a Educação Escolar Quilombola (EEQ)

- 4.5. A comprovação da "Experiência profissional nas atividades acadêmicas e administrativas" deverá ser comprovada por meio de portaria de designação ou declaração da chefia imediata do candidato.
- 4.6. A comprovação do "Conhecimento de informática: editor de textos e planilhas" deverá ser comprovada por meio de declaração expedida pelo próprio candidato.
- 4.7. A comprovação da "Experiência profissional em Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER) e a Educação Escolar Quilombola (EEQ)" deverá ser comprovada por meio de portaria de designação ou declaração da chefia imediata do candidato, certificados, declaração de associações e/ ou lideranças indígenas e quilombolas, contagem de tempo.
5. **DAS INSCRIÇÕES**
- 5.1. As inscrições são gratuitas.
- 5.2. O período das inscrições acontecerá conforme descrito no cronograma disposto no Quadro 7 deste Edital.
- 5.3. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do Gmail, visando à utilização do Google Meet.
- 5.4. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no link através da página <https://fadedec.org.br/editais-2026/>
- 5.5. É de inteira responsabilidade do candidato a prestação de informações, anexo de documentos para a comprovação das informações prestadas e o envio do formulário de inscrição.
- 5.5.1. O candidato que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito à desclassificação.
- 5.5.2. O candidato que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 5.6. 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.
- 5.7. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:
 - a) documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH);
 - b) CPF;
 - c) documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidores da Rede Federal EPCT, quando for o caso;

- d) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 4;
- e) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme o Quadro 5 ou o Quadro 6, de acordo com a função escolhida;
- f) formulário indicativo de pontuação (anexo II).

5.8. 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.

5.9. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo encargo/função no nome de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, sendo as anteriores desconsideradas.

5.9.1. O candidato não poderá se inscrever para mais de um encargo/função neste processo seletivo.

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

5.11. O candidato, ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste Edital.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Todo o processo de seleção e de 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. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com os quadros 5 e 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 4, deste Edital

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

6.7. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II ou III), a pontuação de acordo com os quadros 5 e 6 deste Edital.

6.7.1. Caso a diferença entre a pontuação informada pelo candidato e a pontuação averiguada pela comissão for superior em dez pontos, o candidato será desclassificado.

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

6.8. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos 03 (três) primeiros candidatos por função, respeitada a ordem de classificação, conforme a pontuação informada no ato da inscrição.

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

- a) maior idade;
- b) maior tempo de serviço na Rede EPCT.

Quadro 5: Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do subitem áreas afins (étnico-raciais, educação escolar quilombola e educação indígena)	Pontuação do subitem outras áreas	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20	20
	Mestrado	Curso	15	15	
	Especialização	Curso	10	10	
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,0	2,5	6,0
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	2,0	5,0
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	1,5	2,0
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1	Por publicação	2,5	2,0	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado	Por publicação	2,0	1,5	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C	Por publicação	1,5	0,5	1,5
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem Qualis (Ex.: Contação)	Por publicação	1,0	0,5	1,0
4- Atuação administrativa Total: 23 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,0	1,5	6
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2,0	1,5	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2,0	2,0	8
5- Experiência Total: 38 pontos	Atuação do movimento negros/ quilombolas / indígena, associações conselhos de promoção de igualdade racial/ Neabis e grupos correlatos	meses	1,0	0	12
	Experiência profissional na atividade de apoio administrativo	meses	2,0	1,0	14
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2,0	2,0	12
Total					100

Quadro 6: Coordenador Geral de Polo

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do subitem em áreas étnico-raciais, educação escolar quilombola e educação indígena)	Pontuação do Subitem/ outras áreas	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20	20
	Mestrado	Curso	15	15	
	Especialização	Curso	10	10	
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,5	3,0	6,0
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	2,0	5,0
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	1,5	2,0
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,0	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	1,5	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,5	1,0	1,5
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem Qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	1,0	0,5	1,0
4- Atuação administrativa Total: 23 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,0	1,5	6
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2,0	1,5	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2,0	2,0	8
5- Experiência Total: 38 pontos	Atuação do movimento negros/ quilombolas / indígena, associações conselhos de promoção de igualdade racial/ Neabis e grupos correlatos	meses	2,0	1,0	12
	coordenação de curso/polo	meses	2,0	1,0	14
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2,0	2,0	12
Total					100

6.10. Formas de comprovação da pontuação:

- a) A formação acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desses, Histórico e a Declaração de Conclusão.
- b) A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadro 5 e 6 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.
- c) A experiência com a "Coordenação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão"; "Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão"; e "Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos exclusivamente pelas respectivas Pró-reitorias, ou pelas Diretorias/Coordenadorias dos *campi*, ou através do SUAP (em caso de projeto de extensão – módulo Extensão) ou em caso de projeto externo pelo a experiência deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos por órgãos ou entidades competentes.
- d) A produção científica deverá ser comprovada por meio da cópia da 1ª página da produção, capa dos anais, ou Certificado que comprove a publicação (no caso de resumos e trabalhos completos), cópia da página WebQualis com o qualis do periódico (no caso de artigos), cópia da ficha catalográfica, sumário e 1ª página (no caso de livro ou capítulo de livro).
- e) Para análise da produção científica será considerada a produção relativa aos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.
- f) Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.
- g) A "experiência na área" poderá ser comprovada por meio de portarias de designação, declarações, carteira de trabalho ou documento correlato.
- h) A contagem de tempo deve ser comprovada com o Mapa de contagem de tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas.
- i) Contagem de tempo acima de 6 meses será computado como um ano, no item 5.
- j) A experiência profissional na área na área de atuação referente ao cargo deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos pelo gestor do órgão ou empresa onde o candidato tenha atuado.
- k) A comprovação da "Experiência profissional em Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER) e a Educação Escolar Quilombola (EEQ)" deverá ser comprovada por meio de portaria de designação ou declaração da chefia imediata do candidato, certificados, declaração de associações e/ ou lideranças indígenas e quilombolas, contagem de tempo.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 7.1. O Resultado preliminar e o Resultado final do processo seletivo simplificado de vagas para os encargos descritos no Quadro 1 serão divulgados no portal da FADETEC, no endereço <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, conforme o cronograma (Quadro 7).
- 7.2. Os candidatos poderão interpor recurso contra o Edital.
- 7.2.1. O recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e- mail: selecao@fadetec.org.br, na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.
- 7.2.2. Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital, conforme a solicitação.

7.2.3. Os candidatos poderão, ainda, interpor recurso contra o Resultado Preliminar, por meio do e-mail selecao@fadetec.org.br, na data prevista no cronograma, conforme modelo constante do Anexo I.

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

7.3. A Comissão Responsável pelo processo seletivo 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 candidatos para os encargos previstos neste Edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 7: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA	ENDEREÇOS ELETRÔNICOS
1	Publicação do edital	09/03/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-saberes-dos-vales e https://fadetec.org.br/editais-2026/
2	Recurso contra o edital	10/03/2026	Envio para o e-mail: selecao@fadetec.org.br
3	Resultado do recurso contra o edital	11/03/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-saberes-dos-vales e https://fadetec.org.br/editais-2026/
4	Período de inscrições	do dia 12/03/2026 até 17/03/2026 às 23h59min	Link do formulário disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2026/
5	Resultado preliminar da seleção	19/03/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-saberes-dos-vales e https://fadetec.org.br/editais-2026/
6	Recurso contra o resultado preliminar	20/03/2026	Envio para o email: selecao@fadetec.org.br
7	Resultado do recurso e resultado final	23/03/2026	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editais-saberes-dos-vales e https://fadetec.org.br/editais-2026/
10	Início dos trabalhos para o cargo de Coordenador	24/03/2026	-
11	Início dos trabalhos para o cargo de apoio	24/03/2025	-
12	Previsão de início das aulas	25/04/2026	-

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADO

9.1. A convocação de candidatos classificados para investidura nos encargos que tratam este Edital ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFNMG, observando-se a classificação dos inscritos.

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 bolsista facultar-se-á substituí-lo convocando o próximo candidato classificado, 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. Caso seja necessário para comprovação dos documentos, os candidatos convocados, conforme o cronograma, deverão apresentar, **quando solicitado**, os documentos originais comprobatórios para autenticação dos documentos apresentados no Formulário eletrônico de inscrição, conforme relacionados abaixo:

- documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH) e CPF;
- documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
- todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 4;
- todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme o Quadro 5 ou o Quadro 6, de acordo com a função escolhida;
- formulário de pontuação, conforme anexo II;

10.3. Além dos documentos anteriores, o candidato bolsista deverá apresentar no ato da convocação:

- Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme Anexo IV (Servidor do IFNMG).
- Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme Anexo V (Colaborador Externo).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação automática, como bolsista e colaborador externo, pelo IFNMG, mas apenas a expectativa de ser contratado, 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 candidato aprovado somente será efetivada após a autorização dos setores/órgãos reguladores, e desde que o candidato não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a prestação dos serviços objeto deste Edital.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este Edital.

11.4. Todas as publicações deste Edital serão feitas exclusivamente nos endereços eletrônicos: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-saberes-dos-vales> e <https://fadetec.org.br/editais-2026/>

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

11.6. Caso não se apresentem interessados, conforme as regras deste Edital, ou não haja candidatos selecionados, 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.

- 11.7. O afastamento do bolsista 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.
- 11.8. É de total responsabilidade do bolsista 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.
- 11.9. As situações não previstas neste Edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo e pela FADETEC.
- 11.10. 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.
- 11.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 11.12. 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.

Karine Andrade Fonseca

Diretora da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Joaquina Aparecida Nobre da Silva

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Karine Andrade Fonseca, Diretor(a) da Diretoria de Desenvolvimento Institucional**, em 09/03/2026, às 11:04, 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 09/03/2026, às 14:11, 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 **2523187** e o código CRC **7D3FCD55**.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO

Banca Avaliadora	
Recurso contra o edital ()	Recurso contra o resultado
Fundamentação	
Local/data	
Nome e assinatura	

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

ANEXO II - FORMULÁRIO INDICATIVO DE PONTUAÇÃO - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do subitem áreas afins (étnico-raciais, educação escolar quilombola e educação indígena)	Pontuação do subitem outras áreas	Pontuação Máxima	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20	20		
	Mestrado	Curso	15	15			
	Especialização	Curso	10	10			
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,0	2,5	6,0		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	2,0	5,0		
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	1,5	2,0		
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1	Por publicação	2,5	2,0	2,5		
	Livro ou capítulo de livro publicado	Por publicação	2,0	1,5	2,0		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C	Por publicação	1,5	0,5	1,5		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem Qualis (Ex.: Contação)	Por publicação	1,0	0,5	1,0		
4- Atuação administrativa Total: 23 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,0	1,5	6		
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2,0	1,5	8		
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2,0	2,0	8		
5- Experiência Total: 38 pontos	Atuação do movimento negros/quilombolas / indígena, associações conselhos de promoção de igualdade racial/ Neabis e grupos correlatos	meses	1,0	0	12		
	Experiência profissional na atividade de apoio administrativo	meses	2,0	1,0	14		
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2,0	2,0	12		
Total							

ANEXO III - FORMULÁRIO INDICATIVO DE PONTUAÇÃO: COORDENADOR GERAL DE POLO

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do subitem em áreas étnico-raciais, educação escolar quilombola e educação indígena)	Pontuação do Subitem/ outras áreas	Pontuação Máxima	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20	20		
	Mestrado	Curso	15	15			
	Especialização	Curso	10	10			

2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,5	3,0	6,0		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	2,0	5,0		
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	1,5	2,0		
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,0	2,5		
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	1,5	2,0		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,5	1,0	1,5		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem Qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	1,0	0,5	1,0		
4- Atuação administrativa Total: 23 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,0	1,5	6		
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2,0	1,5	8		
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2,0	2,0	8		
5- Experiência Total: 38 pontos	Atuação do movimento negros/quilombolas / indígena, associações conselhos de promoção de igualdade racial/ Neabis e grupos correlatos	meses	2,0	1,0	12		
	coordenação de curso/polo	meses	2,0	1,0	14		
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2,0	2,0	12		
Total							

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS (SERVIDOR DO IFNMG)

Eu, _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no (a) _____, **DECLARO, sob as penas da lei, que não acumulo bolsas** previstas no Regulamento para Concessão e Gestão de Bolsas de Fomento Institucional e de Fomento Externo pelo IFNMG (Resolução CONUP 641/2025) com bolsas que não permita acúmulo, tão pouco com outras remunerações ou ganhos eventuais não autorizados.

Declaro, ainda, que eventual acúmulo com remunerações ou ganhos legalmente permitidos observa o **limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais**, considerando a soma da jornada regular de trabalho e da carga horária específica da bolsa, no âmbito do IFNMG.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS (COLABORADOR EXTERNO)

Eu, _____, CPF nº _____, **DECLARO, sob as penas da lei**, que **não acumulo bolsas** previstas no Regulamento para Concessão e Gestão de Bolsas de Fomento Institucional e de Fomento Externo pelo IFNMG (Resolução CONUP 641/2025) com bolsas que não permita acúmulo, tão pouco com outras remunerações ou ganhos eventuais não autorizados.

Declaro, ainda, que eventual acúmulo com remunerações ou ganhos legalmente permitidos observa o **limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais**, no âmbito do IFNMG.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do colaborador externo