



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus Araçuaí

Fazenda do Meio Pé da Serra, S/N, BR 367, km 278 - Telefone: (038) 3218-7399
CEP: 39.600-00 Araçuaí/MG - <http://www.ifnmg.edu.br>

EDITAL Nº. 120, DE 13 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO COMO APOIO ADMINISTRATIVO, APOIO CULTURAL E BOLSISTA DE EXTENSÃO NO PROJETO CASA DE CULTURA E MEMÓRIA DO VALE DO JEQUITINHONHA NO IFNMG

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS - IFNMG, 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, juntamente com **O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ARAÇUAÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS - IFNMG**, Irã Pinheiro Neiva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Portaria nº 1.167, de 13 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de dezembro de 2024 e o que consta no Processo nº 23391.000285/2026-75, tornam público o presente edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada de colaboradores para os encargos de Apoio Cultural, Apoio Administrativo, Bolsista de Extensão para atuarem no **Projeto Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha, do IFNMG - Araçuaí**. O projeto tem aporte financeiro pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (SUDENE), por intermédio do Grupo de Trabalho Interministerial (GTI) na elaboração de uma Agenda de Desenvolvimento do Vale do Jequitinhonha em parceria com o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Campus Araçuaí e vinculados às ações do Centro de Promoção de Tecnologias Sociais (CPTS) do Campus Araçuaí.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar colaboradores internos e/ou externos para os encargos de Apoio Cultural, Apoio Administrativo, bolsista de extensão para atuação no Projeto Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha, do IFNMG, Campus Araçuaí, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que alterou a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011.
- 1.2. O Processo Seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:
 - 1.2.1. 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.
 - 1.2.2. Portaria nº 19/2023- SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 14 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.
 - 1.2.3. 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. Podem concorrer a este edital servidores do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG, comunidade externa e estudantes de graduação regularmente matriculados no IFNMG Campus Araçuaí conforme descrito a seguir:
 - 1.3.1. No caso de servidores com vínculo temporário, professores substitutos e visitantes, serão considerados membros da comunidade externa para fins deste edital.
 - 1.3.2. Para o Cargo de Apoio Cultural serão selecionados apenas candidatos da comunidade externa.
 - 1.3.3. Para o Cargo de Apoio Administrativo os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores efetivos do IFNMG.
 - 1.3.4. Para se candidatar como Bolsista de Extensão o candidato precisa ser estudante de graduação regularmente matriculado no IFNMG no Campus Araçuaí.
- 1.4. A participação no presente edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem.
- 1.5. O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado(a) desta seleção.
- 1.6. A seleção será regida por este edital e executada pela Fadetec.
- 1.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Fadetec: <https://fadetec.org.br/editais-2026/> e no site do IFNMG: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>
- 1.8. Todos os horários estabelecidos neste edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.9. 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.

O(a) colaborador será selecionado(a) de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos conforme descrito 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.

A atuação nos cursos será de maneira presencial.
- 2.4.

As vagas disponíveis e remuneração estão descritas no Quadros 1:

Quadro 1: Das vagas/remuneração

Equipe de colaboradores para execução de Cursos FIC's e Exposições Temporárias no Projeto Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha - IFNMG Araçuaí

Unidade	Encargo	Vagas	Carga horária Máxima Semanal	Valor Hora	Valor da Bolsa Mensal	Duração
IFNMG - Araçuaí	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	1	Até 20 horas	R\$18, 75	R\$ 1.500,00	18 meses
IFNMG - Araçuaí	Apoio Cultural	1	Até 20 horas	R\$15, 00	R\$ 1.200,00	18 meses
IFNMG - Araçuaí	Bolsista de extensão	1	Até 20 horas	8,75	R\$ 700,00	18 meses

- 2.5.

O(a) colaborador fará jus à bolsa em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.
- 2.6.

A jornada de trabalho será realizada de forma presencial, no IFNMG, campus Araçuaí.
- 2.6.1.

A jornada de trabalho deverá ser cumprida de acordo com as demandas do projeto.
- 2.6.1.1.

Caberá a Coordenadora-Adjunta determinar os dias e horários para a atuação dos bolsistas, respeitando os limites de horas semanais estabelecidos no presente edital.
- 2.7.

O pagamento das bolsas será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do(a) beneficiário(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.

O pagamento das bolsas para os servidores e/ou remuneração por contraprestação para os colaboradores externos, será condicionado à(ao):
- 2.9.1.

Entrega mensal do relatório de atividades desenvolvidas e da folha de frequência que deverão estar devidamente preenchidas e assinadas pelo Coordenador do Projeto.
- 2.9.2.

Registro do diário de classe em relação à frequência dos alunos, registro de trabalho diário e atividades avaliativas.
- 2.10.

Os pagamentos para colaboradores externos serão realizados, preferencialmente, por Recibo de Pagamento Autônomo - RPA.
- 2.10.1.

Sobre a contraprestação recebida por colaboradores externos incidirão descontos de 11% de INSS, ISSQN - de acordo com a tabela do município onde o serviço for prestado - e Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF, quando for o caso, conforme a tabela do imposto de renda de Pessoa Física atual. As alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor aplicável a cada tributo.
- 2.11.

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

3. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES

- 3.1.

As atribuições dos encargos estão descritas no Quadro 2.

Quadro 2: Atribuições

Encargo	Atribuições
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas; 2. Acompanhar e auxiliar a atuação da coordenação; 3. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores; 4. Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências dos alunos, encaminhando à Coordenação 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 às atividades de secretaria; 6. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunos; 7. Consolidar a relação das alunos que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas; 8. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa; 9. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação; 10. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocados; 11. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; 12. Executar outras atividades administrativas e pedagógicas demandadas pela coordenação; 13. Apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC; 14. Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; 15. Auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto; 16. Auxiliar a Coordenação no acompanhamento dos processos de comunicação do Projeto; 17. Contribuir com ações vinculadas ao Centro de Promoção de Tecnologias Sociais (CPTS) do Campus Araçuaí. 18. Participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;

Apoio Cultural	1. Apoiar na montagem e desmontagem de exposições, rodas de conversas e oficinas na Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha; 2. Contatar artistas, técnicos e fornecedores, cuidando de orçamentos, contratos e cronogramas. 3. Organizar eventos, preencher planilhas de projetos, relatórios e documentos das exposições e dos cursos FIC. 4. Auxiliar na divulgação de eventos e no relacionamento com o público e a mídia. 5. Trabalhar com grupos (crianças/jovens) em atividades educativas e culturais na Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha; 6. Atuar na pré-produção, execução e pós-produção das exposições e das atividades dos cursos FIC na Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha; 7. Manter assiduidade, pontualidade e comprometimento com as atividades do projeto, cumprindo integralmente a carga horária, os horários e o cronograma estabelecidos; 8. Atender às solicitações da coordenação do projeto, desde que compatíveis com as atribuições previstas neste edital; 9. Comunicar, com antecedência, à coordenação-adjunta, eventual interesse em desligar-se do projeto; 10. Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento do projeto, sempre que convocado; 11. Apresentar mensalmente a documentação comprobatória da execução das atividades, para fins de pagamento das horas trabalhadas; 12. Preencher, assinar e encaminhar os relatórios de atividades e os formulários institucionais exigidos, com informações e imagens do projeto, quando solicitado, para fins de divulgação institucional. 13. Auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto; 14. Auxiliar a Coordenação no acompanhamento dos processos de comunicação do Projeto; 15. Contribuir com ações vinculadas ao Centro de Promoção de Tecnologias Sociais (CPTS) do Campus Araçuaí. 16. Participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;
Bolsista de Extensão	1. Elaborar planilhas diversas; 2. Auxiliar a Coordenação Geral, Coordenações Adjuntas, Professores e Estudantes; 3. Participar dos Encontros com as Coordenações, capacitações e eventos realizados pelo IFNMG; 4. Cumprir a carga horária semanal presencialmente estabelecida para o encargo no qual foi selecionado, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa; 5. Planejar em conjunto com Coordenador Adjunto e docentes a elaboração e desenvolvimento das propostas de atividades culturais e educacionais do Projeto; 6. Acompanhar a elaboração das propostas do projeto final; 7. Realizar reuniões periódicas com os docentes e estudantes; 8. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e Coordenações Adjuntas. 9. Colaborar na organização de eventos, preencher planilhas de projetos, relatórios e documentos das exposições e dos cursos FIC. 10. Auxiliar na divulgação de eventos e no relacionamento com o público e a mídia. 11. Trabalhar com grupos (crianças/jovens) em atividades educativas e culturais na Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha; 12. Auxiliar na pré-produção, execução e pós-produção das exposições e das atividades dos cursos FIC na Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha; 13. Preencher, assinar e encaminhar os relatórios de atividades e os formulários institucionais exigidos, com informações e imagens do projeto, quando solicitado, para fins de divulgação institucional. 14. Auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto; 15. Auxiliar a Coordenação no acompanhamento dos processos de comunicação do Projeto; 16. Contribuir com ações vinculadas ao Centro de Promoção de Tecnologias Sociais (CPTS) do Campus Araçuaí. 17. Participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC.

- 3.1.1. 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 programa bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- 3.1.2. 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 Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha, sendo este condicionante para a permanência no Projeto.
- 3.1.3. Comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação Geral do Projeto Casa de Cultura e Memória do Vale do Jequitinhonha o interesse em desligar-se do programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- 3.1.4. 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;
- 3.1.5. 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 programa;
- 3.1.6. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.
- 3.1.7. Participar e contribuir com as ações vinculadas ao Centro de Promoção de Tecnologias Sociais (CTPS) do IFNMG - Campus Araçuaí.

4. **DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS DO(A) CANDIDATO(A) PARA INVESTIDURA NO ENCARGO**
- 4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.
- 4.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 4.3. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária das atividades do projeto conforme estabelecido no Quadro 1.
- 4.4. Possuir habilidade e facilidade no uso de computadores com conectividade à Internet, bem como o uso de ferramentas como e-mail e google meet.
- 4.5. Ter habilitação para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 3.

Quadro 3: Requisitos mínimos exigidos.

Encargo	Habilitação/ Formação

Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Requisitos mínimos: - Ensino Médio completo. Requisitos desejados: - Ensino superior; - Experiência Profissional na atividade de Apoio administrativa; - Conhecimento em informática, Word, Excel; - Experiência e facilidade de trabalhar com os sistemas do IFNMG (Sistec, Cajuí, SEI e outros) - Assistência no acompanhamento de frequência e rendimento de estudantes matriculados em cursos FIC.
Apoio Cultural	Requisitos mínimos: - Ensino Médio completo. Requisitos desejados: - Ensino superior; - Conhecimento em informática, Word, Excel; - Experiência em projetos; - Experiência em gestão cultural, educação patrimonial. - Boa comunicação e proatividade para auxiliar no desenvolvimento de projetos, exposições, oficinas e cursos FIC.
Bolsista de extensão	Requisitos mínimos: - Estudante de Graduação (regularmente matriculado no IFNMG Campus Araçuaí) Requisitos desejados: Conhecimentos básicos em informática (Word, Excel); Boa comunicação e proatividade para auxiliar no desenvolvimento de projetos, exposições, oficinas e cursos FIC.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das 09h00min do dia 18 de março de 2026 até às 23h59min do dia 23 de março de 2026, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 6, por meio dos formulário eletrônico a serem disponibilizados no site da Fadetec: <https://fadetec.org.br/editais-2026/> e no site do IFNMG: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>
- 5.2. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do g-mail, visando à utilização do Google Meet.
- 5.3. 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.
- 5.3.1. 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.
- 5.3.2. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 5.4. 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.
- 5.5. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:
- Documento de Identificação oficial com foto;
 - CPF;
 - Histórico Escolar atualizado (para candidatos/as a vaga de Bolsista de Extensão).
 - todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
 - todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme Quadro 4 e Quadro 5 (de acordo com a função escolhida);
 - Formulário indicativo de pontuação (anexo II).
- 5.6. O candidato poderá fazer apenas 01 (uma) inscrição neste Processo de Seleção Simplificada.
- 5.6.1. 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.
- 5.6.2. Havendo mais de uma inscrição no nome de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.
- 5.7. O IFNMG não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.
- 5.8. 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.
- 5.9. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 5.10. 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 à desclassificação.
- 5.11. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios, inclusive de formação mínima exigida, para comprovação das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, será desclassificado.
- 5.12. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Todo o processo de seleção e classificação será feito pela FADETEC por meio da Comissão responsável pelo processo seletivo, a qual realizará a análise documental com base na pontuação obtida pelo candidato conforme critérios estabelecidos no Quadro 4 ou Quadro 5 (de acordo com a função escolhida) e a quem se confere poderes para publicar todos os atos decorrentes deste processo seletivo.
- 6.2. O presente processo seletivo constará de etapa única de caráter eliminatório (com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 3) e classificatório (conforme expostos no Quadro 4 ou Quadro 5, de acordo com a função escolhida), a ser realizada pela FADETEC, com base nos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

- 6.2.1. Os candidatos(as) a vaga de Bolsista de Extensão serão avaliados exclusivamente pelo coeficiente de rendimento escolar, mediante a apresentação de Histórico Escolar expedido pelo setor de Registros Acadêmicos.
- 6.3. No ato da inscrição, o candidato responderá a um questionário com os critérios de pontuação descritos no Quadro 4 e Quadro 5 (de acordo com a função escolhida).
- 6.4. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com o Quadro 4 ou Quadro 5 (de acordo com a função escolhida).
- 6.5. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao preencher o formulário eletrônico, deverão ser comprovadas com o envio da documentação.
- 6.6. 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.
- 6.7. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos informados pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.8. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com o quadro 4 ou quadro 5, dispostos neste edital.
- 6.8.1. Caso o(a) candidato(a) informe pontuação superior à pontuação averiguada pela comissão, será considerada a pontuação comprovada pelos documentos enviados e o candidato(a) será reclassificado(a).
- 6.9. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos candidatos até obter 3 (três) vezes o número de candidatos por vaga, a partir dos pontos informados pelo candidato no ato da inscrição, em ordem decrescente da pontuação.
- 6.9.1. Em caso de necessidade de análise documental dos candidatos da lista de espera haverá a publicação do resultado da análise documental com prazo para recurso e demais datas divulgadas em momento oportuno.
- 6.10. Em caso de empate, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade
- a) experiência profissional na área;
- b) maior idade.

Quadro 4: Pontuação cargo de Apoio Administrativo e Acadêmico

Item	Subitem	Pontuação	Pontuação do máxima no subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 5 pontos Não cumulativa	Doutorado	5	5	5
	Mestrado	4	4	
	Graduação	2	2	
	Especialização	3	3	
	Curso Técnico	1	1	
2. Cursos de capacitação	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas.	0,5	5	5
3. Experiência Profissional	Experiência na área administrativa	2 por ano	10	10
	Experiência na operacionalização de sistemas de gestão administrativa do governo federal (SIAFI)	1 por ano	5	5
	Experiência na gestão acadêmica do IFNMG (SISTEC/CAJUÍ)	1 por ano	5	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA (soma de todos os itens)				30

Quadro 5: Pontuação cargo de Apoio Cultural

Item	Subitem	Pontuação	Pontuação do máxima no subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 5 pontos Não cumulativa	Doutorado	5	5	5
	Mestrado	4	4	
	Graduação	2	2	
	Especialização	3	3	
	Curso Técnico	1	1	
2. Cursos de capacitação	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas.	1	5	5
3. Experiência Profissional	Experiência em projetos de educação patrimonial	2 (por ano)	8	8
	Experiência em orientação educacional e /ou cultural em museus e centros culturais	1 (por ano)	3	3
	Experiência em gestão cultural	1 (por ano)	3	3
	Experiência em atividades culturais	1 (por atividade)	2	2
4. Participação em Projetos ou Conselhos	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão com grupos e movimentos culturais, educacionais, sociais e /ou comunidades tradicionais	1 (por projeto)	3	3

	Participação em conselhos de cultura, patrimônio e/ou educação	1 (por conselho)	1	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA (soma de todos os itens)				30

- 6.11. Formas de comprovação da pontuação:
- 6.11.1. A Formação Acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desses, Histórico e a Declaração de Conclusão.
- 6.11.1.1. A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadro 4 e Quadro 5 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.
- 6.11.1.2. Para pontuação relativa à titulação serão avaliados:
- 1- os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste edital;
- 2- diplomas de mestre ou doutor expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) credenciada pela CAPES;
- 3- diploma de curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, desde que reconhecido por instituição de ensino superior brasileira que possua cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior (Portaria Normativa/MEC Nº 22/2016);
- 4- os certificados, atestados ou declarações de conclusão do curso de especialização, acompanhados pelo histórico escolar, identificando a carga horária do curso, devidamente registrados expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. Deverão conter o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da instituição;
- 5- os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, devidamente traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC;
- 6- Os documentos deverão estar legíveis, sem rasuras ou emendas, na posição original do documento (vertical ou horizontal), no tamanho A4 e contendo frente e verso.
- 7- Não sendo comprovada a carga horária do curso em documento(s) apresentado(s) pelo candidato, o mesmo não será pontuado.
- 6.11.2. A "experiência profissional na área" deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou declarações, carteiras de trabalho e contrato de trabalho, desde que conste expressamente a função exercida e as datas de início e fim do período exercido.
- 6.11.3. Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.
- 6.11.3.1. Para fins de comprovação de atuação administrativa, não serão consideradas as portarias de alteração, prorrogação de prazo, inclusão de terceiro nas Comissões apresentadas.
- 6.11.4. A "experiência na área" deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou mapa de tempo de serviço e/ou declarações e/ou carteira de trabalho, desde que conste expressamente o período de início e fim, a carga horária e a função exercida. Se apresentada a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social deve ser acrescentada ainda, a página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e as páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho/contrato.

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 site da Fadtec: <https://fadtec.org.br/editais-2026/> e no site do IFNMG: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadtec> , conforme o cronograma, Quadro 6.
- 7.2. Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o edital; esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o email selecao@fadtec.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@fadtec.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 Comissão Responsável pelo presente 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(as) candidatos(as) para os encargos previstos neste edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 6: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	16/03/2026
2	Recurso contra o edital	16 e 17/03/2026
3	Resultado do recurso contra o edital	18/02/2026
4	Período de inscrições	Das 09h00min do dia 18 de março de 2026 até às 23h59min do dia 23 de março de 2026
5	Resultado preliminar	26/03/2026
6	Recurso contra o resultado preliminar	27/03/2026
7	Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final	31/03/2026
8	Convocação para entrega de documentos	03/04/2026
9	Aceite da vaga e entrega dos documentos	06/04/2026

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- 9.1. A convocação de candidatos(as) classificados(as) para investidura nos encargos que tratam 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 site da Fadetec: <https://fadetec.org.br/editais-2026/> e no site do IFNMG: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>, após homologação do Resultado Final.
- 9.3. Havendo desligamento do(s) colaborador(s) facultar-se-á substituí-lo(s) convocando o(a)s próximo(a)s candidato(a)s classificado(a)s, 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) Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 3;
 - d) Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme Quadro 4 (para o cargo de Apoio Administrativo e Acadêmico) e Quadro 5 (para o cargo de Apoio Cultural);
 - e) formulário de pontuação, conforme anexo II ou anexo III.
- 10.3. Além dos documentos anteriores, no ato da convocação, o(a) candidato(a) deverá apresentar:
- a) Declaração de disponibilidade de exercer atividade como bolsista (Servidor ativo efetivo do IFNMG), conforme anexo IV.
 - b) Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo V.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(a) candidato(a) o direito de contratação automática, como colaborador externo, 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, no e-mail a ser indicado no edital de convocação. Caso não o faça no referido prazo, será considerado(a) desistente.
- 11.4. A proposta deste edital e trabalho a ser desenvolvido tem vinculação ao Centro de Promoção de Tecnologias Sociais (CTPS) do IFNMG - Campus Araçuaí.
- 11.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este edital.
- 11.6. Todas as publicações deste edital serão feitas no site da Fadetec: <https://fadetec.org.br/editais-2026/> e no site do IFNMG: <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>
- 11.7. A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.
- 11.8. Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, ou não haja candidatos(as) selecionados(as), a Pró Reitoria de Extensão e Cultura se reserva ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste edital.
- 11.9. 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.
- 11.10. É de total responsabilidade do(a) colaborador(a) pelo 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.
- 11.11. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.
- 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.
- 11.14. Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.



Documento assinado eletronicamente por **Ira Pinheiro Neiva, Diretor(a) Geral**, em 16/03/2026, às 16:13, 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 16/03/2026, às 16:26, 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 **2533196** e o código CRC **FC8B5B24**.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO

Nº do edital:	
Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	
E-mail:	
Vaga para a qual está concorrendo:	
À BANCA AVALIADORA Recurso contra o edital () Recurso contra o resultado preliminar das inscrições () Recurso contra resultado da análise documental () Recurso contra o resultado da 2ª Etapa ()	
Fundamentação da solicitação:	
_____, de _____, de _____. 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 estabelecidas neste edital.	

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO: Apoio Administrativo e Acadêmico

Função	Item	Subitem	Critério Pontuado	Pontuação do Subitem
Apoio Administrativo e Acadêmico	1. Formação Acadêmica Total máximo: 5 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	
		Mestrado	Curso	

		Especialização	Curso	
		Graduação	Curso	
		Curso Técnico	Curso	
	2. Cursos de capacitação	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas.	Curso	
	3. Experiência Profissional	Experiência em projetos de educação patrimonial	Por Portaria/Declaração/Certificado	
		Experiência em orientação educacional e /ou cultural em museus e centros culturais	Por Portaria/Declaração/Certificado	
		Experiência em gestão cultural	Por Portaria/Declaração/Certificado	
		Experiência em atividades culturais	Por Portaria/Declaração/Certificado	
TOTAL				

ANEXO III - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO: Apoio Cultural

Função	Item	Subitem	Critério Pontuado	Pontuação do Subitem
Apoio Cultural	1. Formação Acadêmica Total máximo: 5 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	
		Mestrado	Curso	
		Especialização	Curso	
		Graduação	Curso	
		Curso Técnico	Curso	
	2. Cursos de capacitação	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas.	Curso	
	3. Experiência Profissional	Experiência na área administrativa	Por Portaria/Declaração/Certificado	
		Experiência na operacionalização de sistemas de gestão administrativa do governo federal (SIAFI)	Por Portaria/Declaração/Certificado	
		Experiência na gestão acadêmica do IFNMG (SISTEC/CAJUÍ)	Por Portaria/Declaração/Certificado	
	4. Participação em Projetos ou Conselhos	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão com grupos e movimentos culturais, educacionais, sociais e /ou comunidades tradicionais	Por Projeto/ Portaria/Declaração/Certificado	
		Participação em conselhos de cultura, patrimônio e/ou educação	Por Conselho/ Portaria/Declaração	
TOTAL				

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA (Servidor ativo efetivo do IFNMG)

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Programa Qualifica Mais, e que as atividades a serem desempenhadas por este(a) servidor(a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFNMG, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012. , de de 2025.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefia Imediata

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

Eu, _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, DECLARO, sob as penas da lei, não receber bolsa que tenha 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.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Servidor(a)