



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

EDITAL Nº. 1512, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO PÚBLICA DE COLABORADORES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

NO PROCESSO SELETIVO PARA SUPRIMENTO DE VAGAS DOS CURSOS TÉCNICOS 1.2027 DO IFNMG

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS – IFNMG, Professora Joaquina Aparecida Nobre da Silva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 02 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2024, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao **Processo Seletivo simplificado para Seleção Pública de Colaboradores para Aplicação de Provas no Processo Seletivo para Suprimento de vagas dos Cursos Técnicos 1.2027 do IFNMG**, no âmbito do "Projeto de Desenvolvimento Institucional: o ingresso e o processo seletivo 2/2026 e 1/2027 por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão na perspectiva do cumprimento da missão do IFNMG", conforme condições e exigências contidas neste Edital e suas retificações, se houver.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva de colaboradores** para atuação na aplicação de provas objetivas, no âmbito do **Projeto de Desenvolvimento Institucional: "O ingresso e o processo seletivo 2/2026 e 1/2027 por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão na perspectiva do cumprimento da missão do IFNMG"**, destinado à execução do processo seletivo para ingresso nos **cursos técnicos integrados dos Campi do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG)**.

1.2. A execução do Processo Seletivo será de responsabilidade da Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec, observadas as regras e condições definidas neste Edital.

2. DA NATUREZA DAS ATIVIDADES E DAS VAGAS

2.1. As atividades previstas compreendem atribuições operacionais e de logística, relacionadas à aplicação de provas no Processo Seletivo 01/2027 do IFNMG, vinculado ao "Projeto de Desenvolvimento Institucional: o ingresso e o processo seletivo 2/2026 e 1/2027 por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão na perspectiva do cumprimento da missão do IFNMG", nas dependências dos locais de aplicação de provas designados pelas Comissões Organizadoras Locais.

2.1.1. As provas serão aplicadas nos campi do IFNMG localizados nas cidades de Almenara, Diamantina, Janaúba, Januária, Montes Claros, Pirapora, Porteirinha e Teófilo Otoni, e/ou em outras escolas parceiras localizadas nas respectivas cidades, conforme o quantitativo de inscritos no processo seletivo 01/2027, para cada unidade, e da capacidade operacional de cada campus do IFNMG.

2.1.2. Consideram-se "Escolas Parceiras", as escolas estaduais ou municipais que forem previamente selecionadas e contatadas, mediante ofício do IFNMG, para atuarem como "local de aplicação de provas" especificamente para o Processo Seletivo 01/2027, em função da disponibilidade/capacidade de atendimento do Campus do IFNMG, e/ou da distância do Campus do IFNMG à região central da cidade, se for o caso.

2.2. Poderão participar desta seleção servidores federais, estaduais e municipais, incluindo servidores efetivos, substitutos ou servidores cedidos de outras esferas que estejam atuando no IFNMG, funcionários e colaboradores terceirizados do IFNMG, alunos do IFNMG, comunidade externa, na seguinte ordem de prioridade:

2.2.1. 1º Servidores (efetivos e substitutos) do IFNMG e servidores cedidos de outros órgãos ou esferas que estejam atuando no IFNMG;

2.2.2. 2º Terceirizados do IFNMG;

2.2.3. 3º Servidores estaduais e municipais;

2.2.4. 4º alunos do IFNMG e

2.2.5. 5º comunidade externa.

2.3. Considera-se "servidor do IFNMG", os servidores efetivos do IFNMG, servidores substitutos do IFNMG ou servidores cedidos de outras esferas que estejam atuando no IFNMG.

2.4. Para as funções de **Coordenador de Prédio, Assistente de Coordenador de Prédio** e de **Fiscal de Sala** a experiência em coordenação e/ou em aplicação de prova em processos seletivos/vestibular/concursos será um pré-requisito e o candidato poderá concorrer a vaga apenas se possuir tal experiência.

2.4.1. Para as demais funções, a experiência prévia não é obrigatória, mas serão classificados de acordo com a experiência comprovada em atividades de aplicação de provas.

2.5. As vagas eventualmente remanescentes poderão ser preenchidas por meio da indicação direta pelo coordenador local/prédio e por sua equipe de atuação.

2.6. A participação no presente edital não implicará redução da carga horária ou reorganização das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem.

2.7. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demandado pela coordenação local, por meio do coordenador(a) local, em sua respectiva unidade e sua equipe.

2.8. A definição quanto ao local de realização das provas, se na sede do Campus e/ou em escola(s) parceira(s), ocorrerá somente após a confirmação do quantitativo de inscritos em cada curso e Campus. Dessa forma, não será possível identificar previamente o quantitativo de vagas necessário para contratação de profissionais para atuação no processo de aplicação de provas, mantendo-se as vagas como "cadastro reserva".

2.9. O candidato que, por qualquer motivo, não cumprir as normas e as recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.

2.10. 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-2-2026/> e no site do IFNMG, no endereço eletrônico <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>

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

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

3. DA FUNÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Trata-se de prestação de serviço por tempo determinado. A relação estabelecida entre as PARTES decorrente deste INSTRUMENTO não implica em nenhuma espécie de relação de emprego, sociedade, associação, solidariedade obrigacional, tampouco acarreta às PARTES qualquer tipo de responsabilidade, direta ou indireta, de natureza societária, comercial, tributária, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outra natureza, nem configura alienação ou sucessão, seja entre as PARTES, seus administradores, empregados, contratadas ou prepostos, seja perante terceiros, restando preservada a autonomia técnica e funcional de cada PARTE.

3.2. O valor bruto pago aos colaboradores, de acordo com a função, está indicado no Quadro 1, incluindo todos os custos diretos e indiretos para o efetivo exercício das atribuições.

3.3. Sobre o valor bruto referido na cláusula 3.2, incidirão impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o pagamento, decorrentes das atividades objeto deste instrumento, na ordem de 11% (onze por cento).

3.4. O pagamento será realizado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec, exclusivamente, ~~através~~ por meio de depósito em CONTA CORRENTE OU POUPANÇA do colaborador. NÃO É PERMITIDO O USO DE CONTA SALÁRIO/JURÍDICA OU DE CONTA DE TERCEIROS.

3.4.1. O pagamento estará condicionado ao preenchimento adequado e fidedigno das informações pessoais do candidato, solicitadas no sistema Conveniar da Fadetec. **Não será efetuado o pagamento ao colaborador que não possuir número válido de PIS/PASEP/NIT, ainda que tenha sido realizada a prestação de serviços. A Fadetec não se responsabilizará por informação incorreta dos dados pessoais, nem pela utilização indevida do número de CPF, PIS/PASEP/NIT, identidade ou conta bancária de terceiros, ainda que seja de titularidade dos pais ou responsáveis.**

3.5. O CONTRATADO é responsável por todas as informações repassadas à FADETEC, caso haja algum impedimento ou equívoco, o contratado só receberá após findado o impedimento, observando o prazo máximo de vigência do contrato FADETEC x IFNMG, uma vez que o recurso é devolvido ao Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, a FADETEC não se responsabiliza pelos pagamentos pendentes.

3.6. O pagamento pelos serviços prestados fica condicionado ao repasse financeiro do IFNMG, com prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos após o repasse.

3.7. O quantitativo de vagas por função irá depender do número de inscritos e da capacidade de cada Campus/cidade em que haverá aplicação de provas, quais sejam: **Almenara, Diamantina, Janaúba, Januária, Montes Claros, Pirapora, Porteirinha e Teófilo Otoni**, conforme distribuição de vagas a serem definidas pelo IFNMG, em conformidade com o quantitativo de inscritos no processo seletivo 01/2027, para cada unidade.

3.8. Neste edital será formado um cadastro de reserva de vagas destinado aos candidatos que atuarão nas cidades em que haverá aplicação de provas para o processo seletivo 01/2027, incluindo a sede dos Campi do IFNMG e/ou escolas parceiras localizadas nas cidades acima referidos.

3.9. Os candidatos serão convocados(as) para atuação, seguindo a ordem de classificação, de acordo com a necessidade e deverão atuar na cidade/local de prova para o qual o(a) candidato interessado tiver realizado sua inscrição, com possibilidade de atuação em alguma escola parceira da cidade.

3.10. As atividades de aplicação de provas exigem que o candidato convocado tenha disponibilidade para participar das reuniões de alinhamento e treinamento, conforme cronograma do edital.

3.11. A função, as vagas, duração e remuneração estão descritas no Quadro 1 a seguir:

QUADRO 1 - FUNÇÃO, LOCAL DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E DURAÇÃO

CÓDIGO	Função (Pagamento a Pessoas Físicas como Prestadores de Serviços)	Local de Aplicação de Provas/ Cidade de atuação	Vagas *	Remuneração Bruta pela prestação dos serviços (R\$)	Remuneração Líquida pela prestação dos serviços (R\$)**	Duração
01	Coordenador de Prédio (1 vaga por local de aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Januária Montes Claros Pirapora	Cadastro de reserva	R\$ 400,00	R\$ 356,00	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)

		Porteirinha Teófilo Otoni				
02	Assistente de Coordenador de prédio (1 vaga por local de aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Janaúria Montes Claros Pirapora Porteirinha Teófilo Otoni	Cadastro de reserva	R\$ 250,00	R\$ 222,50	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)
03	Fiscal de Sala (o quantitativo de vagas irá variar a depender do número de inscritos e da capacidade de cada Campus/escola parceira em que haverá aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Janaúria Montes Claros Pirapora Porteirinha Teófilo Otoni	Cadastro de reserva	R\$ 150,00	R\$ 133,50	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)
04	Fiscal de apoio volante/Fiscal de acesso (o quantitativo de vagas irá variar a depender do número de inscritos e da capacidade de cada Campus/escola parceira em que haverá aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Janaúria Montes Claros Pirapora Porteirinha Teófilo Otoni	Cadastro de reserva	R\$ 130,00	R\$ 115,70	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)
05	Fiscal de apoio volante/Identificação especial (1 vaga por local de aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Janaúria Montes Claros Pirapora Porteirinha Teófilo Otoni	Cadastro de reserva	R\$ 130,00	R\$ 115,70	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)
06	Fiscal de Banheiro (o quantitativo de vagas irá variar a depender do número de banheiros em cada Campus/escola parceira em que haverá aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Janaúria Montes Claros Pirapora Porteirinha Teófilo Otoni	Cadastro de reserva	R\$ 130,00	R\$ 115,70	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)
07	Técnico em Enfermagem (1 vaga por local de aplicação de provas)	Almenara Diamantina Janaúba Janaúria Montes Claros Pirapora Porteirinha Teófilo Otoni	Cadastro de reserva	R\$ 250,00	R\$ 222,50	1 dia (Somente no dia da aplicação das provas objetivas)

** O quantitativo de vagas (especificadas no QUADRO 1) PODERÁ VARIAR CONFORME QUANTITATIVO DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA O PROCESSO SELETIVO 01/2027, PARA CADA LOCAL DE APLICAÇÃO DE PROVA.*

*** Será CREDITADO na conta do favorecido o valor bruto DEDUZIDO de 11% de IMPOSTOS.*

OBS.: Para as funções de Coordenador de Prédio, Assistente de Coordenador de Prédio e Fiscal de Sala, a experiência prévia em aplicação de provas constitui requisito mínimo para participação. Para as demais funções, a experiência prévia não constitui requisito, sendo utilizada exclusivamente para fins de classificação, quando prevista no Quadro 4.

- 4.**DAS ATRIBUIÇÕES**
- 4.1.O candidato será classificado para as funções descritas no quadro 1, de acordo com a indicação no ato da inscrição, considerando a experiência declarada e comprovada no momento da inscrição.
- 4.1.1.A experiência comprovada na aplicação de provas em processos seletivos, concursos públicos e vestibulares, nas funções de **Coordenador de Prédio, Assistente de Coordenador de Prédio e Fiscal de Sala**, será considerada para fins de **eliminação e classificação** dos candidatos no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 4.1.2.A experiência comprovada na aplicação de provas em processos seletivos, concursos públicos e vestibulares, nas funções de **Fiscal de Apoio Volante/Fiscal de Acesso e Fiscal de Apoio Volante/Identificação Especial**, será considerada **exclusivamente para fins de classificação** dos candidatos no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 4.2.As atribuições de todos os encargos para atuar na aplicação de provas objetivas do processo seletivo 01/2027 estão descritas no Quadro 2, a seguir:

QUADRO 2. ATRIBUIÇÕES DE ACORDO COM CADA FUNÇÃO DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS	
Função	Atribuições
Coordenador de Prédio	Responsável por coordenar e acompanhar a organização e a execução da aplicação das provas objetivas no prédio/local sob sua responsabilidade, prestando suporte ao Coordenador Local. Realizar o recrutamento, a seleção, a orientação e o acompanhamento da equipe de aplicação, incluindo fiscais e auxiliares, bem como organizar e coordenar a escala de trabalho. Vistoriar, organizar, sinalizar e identificar os ambientes de aplicação, acompanhar a distribuição e o recolhimento dos materiais e kits de prova, conferir os materiais de aplicação e garantir o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. Monitorar as atividades da equipe, prestar apoio e solucionar situações de menor complexidade, comunicar ocorrências ao Coordenador Local, organizar e entregar os materiais de prova devidamente conferidos e lacrados, preencher e assinar a Ata do Local de Prova e emitir declarações de comparecimento, quando necessário, subordinando-se ao Coordenador Local.
Assistente de Coordenador de Prédio	Responsável por prestar apoio ao Coordenador de Prédio e ao Coordenador Local na organização, sinalização, identificação e preparação do local e das salas de aplicação das provas objetivas, bem como no acompanhamento das atividades da equipe de aplicação e o repasse de informações e orientações durante a realização do processo seletivo. Auxiliar no controle das atividades, na coleta e no encaminhamento de informações e ocorrências, conforme as orientações recebidas. Substituir o Coordenador de Prédio em sua ausência ou impedimento, assumindo as atribuições necessárias à adequada condução da aplicação das provas.
Fiscal de Sala	Responsável pela aplicação da prova nas salas, em cada um dos locais de aplicação. Receber os candidatos, conferir documentos e listas de presença, entregar e recolher os cadernos de provas e cartões de respostas. Registrar ocorrências (atrasos, desistências, irregularidades, etc). Relatar ocorrências ao Coordenador de Prédio/Coordenador Local. Preencher e assinar a Ata de Sala/Ata de aplicação de provas. Atuar como FISCAL DE SALA, realizando as atividades de Aplicador de Provas, inclusive em Sala Especial para Lactantes e PCD (se houver solicitação de atendimento especial pelos candidatos, quando da inscrição no edital).
Fiscal de apoio volante/Fiscal de acesso	Responsável pelo acesso ao local de prova, vistoria nos banheiros e auxílio nas atividades de aplicação de prova. Circular entre as salas de aplicação, levar recados e informações entre fiscais e coordenação, entregar e recolher materiais adicionais (papel, envelopes, folhas de ocorrências, etc). Verificar a necessidade de substituição de algum fiscal ou outro membro da equipe de aplicação. Apoiar o coordenador de prédio em demandas imediatas. Fiscalizar a movimentação de pessoas nos corredores, banheiros, escadarias e demais áreas externas/espacos de circulação, durante o horário de aplicação das provas. Impedir qualquer tipo de comunicação entre candidatos fora da sala de aplicação. Impedir o uso de celular e de outros dispositivos, bem como impedir a entrada/permanência de pessoas não autorizadas no ambiente de aplicação das provas objetivas. Auxiliar os fiscais de banheiro no controle de fluxo e tempo dos candidatos que saem da sala. Monitorar movimentações suspeitas ou frequentes, relatando-as ao coordenador de prédio ou ao coordenador local. Atuar em casos de necessidade de apoio ou em emergências, acionando o Coordenador de Prédio ou o Coordenador Local em casos de ocorrências disciplinares, irregularidades graves (indícios ou tentativa de fraudes, perturbação da ordem, etc.). Acionar o Técnico em Enfermagem, em casos em que algum candidato esteja passando mal. Garantir a organização dos ambientes (sinalização, entrega/distribuição de material de apoio, etc), antes da aplicação das provas. Após a prova, realizar a retirada de cartazes, avisos, e a coleta de outros materiais de apoio, quando do encerramento das atividades de aplicação de provas. Atuar com atenção, discrição, agilidade e proatividade. Atuar sob orientação direta dos fiscais de sala, assistentes/coordenação de prédio e do coordenador local.
Fiscal de apoio volante/Identificação Especial	Responsável por executar os procedimentos de identificação especial de candidatos, nos casos previstos no edital, realizando a conferência documental, coleta de assinaturas, impressão digital, fotografia e demais registros necessários. Preencher e organizar os formulários pertinentes, comunicar à Coordenação eventuais inconsistências e encaminhar a documentação produzida. Após a conclusão dos procedimentos de identificação especial, desempenhará as atribuições inerentes ao cargo de Fiscal de Apoio Volante/Fiscal de Acesso, conforme previsto neste edital, de acordo com as necessidades da Coordenação de Prédio. Atuar com discrição, imparcialidade e observância aos procedimentos operacionais, sob orientação do Coordenador de Prédio e do Coordenador Local. Atuar sob orientação direta dos fiscais de sala, assistentes/coordenação de prédio e do coordenador local.
Fiscal de banheiro	Responsabilizar-se pela vistoria (revista eletrônica) com detector de metais portátil na entrada e saída dos banheiros durante a aplicação da prova (na região de bolsos, mangas, barras da roupa, parte de trás da cintura, bem como em outras áreas, em conformidade com o protocolo sugerido e com respeito à privacidade do candidato. Monitorar o fluxo de candidatos que solicitarem ida ao banheiro durante a aplicação das provas. Acompanhar o candidato até a entrada do banheiro, permanecendo do lado de fora. Controlar o número de um candidato por vez nas dependências dos banheiros, garantindo que o uso do banheiro seja feito de maneira individual e sem qualquer comunicação com terceiros. Evitar permanência, aglomerações ou filas nos

	corredores adjacentes aos banheiros. Manter postura discreta, profissional e imparcial. Evitar constrangimentos ou abordagens agressivas. Zelar pela conduta legal, ética e pelo respeito à integridade física e emocional do candidato, durante a vistoria. Notificar o Coordenador de Prédio ou o Coordenador Local em casos de suspeita de cola, comunicação com terceiros, uso de dispositivos eletrônicos, ou a recusa de candidato em ser vistoriado, etc, para fins de registro em ocorrência. Atuar sob orientação direta dos fiscais de sala, assistentes/coordenação de prédio e do coordenador local. Subordina-se ao Coordenador Local e ao Coordenador de prédio, se houver.
Técnico em Enfermagem	Responsável por zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização do certame. O profissional selecionado para o desempenho desta atividade deverá levar o seu Kit de primeiros socorros, ou seja, portar os materiais básicos de trabalho (aparelho para aferição da pressão arterial e da glicemia, curativos, dentre outros), e estar apto a acionar o SAMU, caso necessário.

5. **DOS PRÉ-REQUISITOS**

- 5.1. Ter sido classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.
- 5.2. Ter disponibilidade para cumprimento das atividades do projeto conforme estabelecido no Quadro 2.
- 5.3. Possuir os pré-requisitos/formação mínima para atuação no encargo, conforme as especificações do Quadro 3.

QUADRO 3. PRÉ-REQUISITOS PARA ATUAÇÃO NA APLICAÇÃO DAS PROVAS

ENCARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA/PRÉ-REQUISITOS
Coordenador de Prédio	Possuir Ensino Superior completo e ter experiência em aplicação de prova em processos seletivos/vestibular ou concursos.
Assistente de Coordenador de Prédio	Possuir Ensino Superior completo e ter experiência em aplicação de prova em processos seletivos/vestibular ou concursos.
Fiscal de Sala	Possuir Ensino Médio completo e ter experiência em aplicação de prova em processos seletivos/vestibular ou concursos.
Fiscal de apoio volante/Fiscal de acesso	Possuir Ensino Médio completo
Fiscal de apoio volante/Identificação Especial	Possuir Ensino Médio completo
Fiscal de Banheiro	Possuir Ensino Médio completo
Técnico em Enfermagem	Possuir Graduação em Enfermagem ou Curso Técnico em Enfermagem com registro no conselho

6. **DAS OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

- 6.1. Os candidatos selecionados deverão comparecer à reunião de treinamento/capacitação para aplicação de provas no "Projeto de Desenvolvimento Institucional: o ingresso e o processo seletivo 2/2026 e 1/2027 por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão na perspectiva do cumprimento da missão do IFNMG".
- 6.2. O local e horário para o treinamento/capacitação serão definidos pela coordenação local/coordenação de prédio e serão divulgados no site da Fadetec após a homologação do resultado final.
- 6.3. O não comparecimento à reunião de treinamento/capacitação resultará na eliminação do candidato.
- 6.3.1. O candidato selecionado que tiver atraso superior a 15 min no comparecimento da reunião também será eliminado.
- 6.3.1.1. A substituição do candidato eliminado caberá ao(a) supervisor(a)/coordenador(a) Local, que deverá convocar o próximo candidato classificado na lista de espera.
- 6.3.1.2. Se não houver candidatos na lista de espera, a substituição do candidato ocorrerá por meio da indicação direta pelo coordenador local, com o apoio do(a) coordenador(a) de prédio, dentre profissionais que tenham experiências anteriores nas atividades a serem desenvolvidas.
- 6.4. Para atuar no projeto os candidatos não podem estar inscritos no processo seletivo, e não podem ter parentes até terceiro grau inscritos no Processo Seletivo 01/2027, e, se convocado, deverá declarar à equipe de supervisão do Campus, eventuais casos de suspeição e/ou impedimento para evitar conflitos de interesse.
- 6.5. Para atuar no projeto o candidato selecionado se compromete a:
- 6.5.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo projeto, sob pena de desligamento do Projeto;
- 6.5.2. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reunião presencial em caráter administrativo, solicitada pelos membros da equipe de aplicação de provas (Coordenador Local) ou pela Coordenação Geral do Projeto, sendo este condicionante para a permanência no projeto;
- 6.5.3. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFNMG e dos locais onde acontecerão as provas, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- 6.5.4. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação para atuar nas atividades relativas à aplicação de provas objetivas referentes ao Processo Seletivo 01/2027.

7. **DAS INSCRIÇÕES**

- 7.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das **09 horas do dia 08/09 até as 17 horas do dia 21/09/2026**, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 4, por meio dos formulários eletrônicos a serem disponibilizados site da Fadetec, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2-2026/> e no site do IFNMG, no endereço eletrônico <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec>.
- 7.2. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser uma conta Gmail (@gmail.com), em razão dos requisitos técnicos do sistema utilizado para a inscrição.
- 7.3. 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.
- 7.4. O candidato 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.
- 7.5. O candidato que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 7.6. Todos os documentos devem ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.
- 7.7. Documentos obrigatórios a serem anexados no **formulário de inscrição** deste edital, para fins de comprovação de experiência e classificação :
- I - CPF
- II - PIS/PASEP/NIT
- III - Comprovante de vínculo:
- a) documento que comprove que o candidato faz parte do Quadro de **servidores do IFNMG**, quando for o caso;
- b) documento que comprove que o candidato faz parte do Quadro de **funcionários/colaboradores terceirizados** do IFNMG, quando for o caso;
- c) documento que comprove que o candidato faz parte do Quadro de **servidores efetivos do município ou Estado**, quando for o caso;
- d) documento que comprove que o candidato é **aluno ativo do IFNMG**, quando for o caso;
- IV - Comprovante de Escolaridade/Formação Mínima Exigida, conforme exigência para a vaga escolhida no Quadro 3, quando couber;
- V - Comprovante de experiência, conforme Quadro 4, quando couber.
- 7.8. O candidato classificado e convocado deverá, obrigatoriamente, realizar seu cadastro no **Sistema Conveniar** e anexar os documentos pessoais necessários à formalização da contratação, anexando os seguintes documentos:
- I - documento de Identificação oficial com foto;
- II - CPF
- III - PIS/PASEP/NIT
- IV - comprovante de residência;
- V - comprovante de conta bancária (documento que contenha todos os dados: nome do usuário, nome do banco, tipo de conta [corrente/poupança], nº da agência com o dígito, e nº da conta bancária, incluindo o **dígito verificador**);
- VI - comprovante de escolaridade/instrução;
- VII - comprovante de vínculo com a instituição e
- VIII - comprovante de matrícula/vínculo com a unidade de ensino, dentre outros exigidos pelo sistema.
- 7.9. 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.
- 7.10. Havendo mais de uma inscrição no nome de um mesmo candidato, será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.
- 7.11. A FADETEC 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.
- 7.12. A FADETEC 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.
- 7.13. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

- 7.14. Ao finalizar a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição via e-mail. Este comprovante deverá ser utilizado para eventual comprovação de inscrição pelo candidato no caso da ausência do nome na lista de inscritos no resultado preliminar.
- 7.15. A experiência do(a) candidato(a) na aplicação de provas em processos seletivos, vestibular ou concursos deverá ser informada no formulário eletrônico de inscrição.
- 8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**
- 8.1. Todo o processo de seleção e de classificação será feito pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec, a qual realizará a análise e classificação dos candidatos conforme pré-requisitos estabelecidos no Quadro 3 e pontuação estabelecida no Quadro 4, quem se confere poderes para publicar todos os atos decorrentes deste processo seletivo.
- 8.2. O presente processo seletivo constará de etapa única de caráter eliminatório, com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 3 e nos critérios de pontuação estabelecidos no Quadro 4 do edital.

QUADRO 4. BAREMA DE PONTUAÇÃO				
ITEM	CRITÉRIO PONTUADO	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência comprovada na aplicação de provas em processos seletivos, concursos públicos e vestibulares, no exercício da função de Coordenador de Prédio.	Declaração ou comprovante de classificação em edital de seleção (por processo seletivo)	20	40
2	Experiência comprovada na aplicação de provas em processos seletivos, concursos públicos e vestibulares, no exercício da função de Assistente de Coordenador de Prédio	Declaração ou comprovante de classificação em edital de seleção (por processo seletivo)	15	30
3	Experiência comprovada na aplicação de provas em processos seletivos, concursos públicos e vestibulares, no exercício da função de Fiscal de Sala	Declaração ou comprovante de classificação em edital de seleção (por processo seletivo)	10	20
4	Experiência comprovada na aplicação de provas em processos seletivos, concursos públicos e vestibulares, no exercício da função de Fiscal de apoio volante ou Fiscal de Banheiro	Declaração ou comprovante de classificação em edital de seleção (por processo seletivo)	5	10
TOTAL				100

- 8.3. A classificação dos candidatos será realizada por Cidade/local de aplicação de provas e por função, conforme a opção indicada pelo candidato no momento da inscrição. A atuação poderá ocorrer, conforme a necessidade, em escolas parceiras localizadas na respectiva cidade.
- 8.4. O processo seletivo será realizado por meio de análise documental, observando-se a experiência comprovada e os critérios de pontuação estabelecidos no Barema, constante do Quadro 4 deste edital.
- 8.5. Em caso de empate na pontuação final entre os candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- 8.5.1. maior idade;
- 8.5.2. ordem de inscrição.
- 8.6. O candidato poderá ser convocado para atuar em qualquer local de prova para a cidade para a qual se inscreveu, seja Campus ou Escola Parceira, caso a aplicação da prova seja em espaço físico diferente da sede do Campus do IFNMG, ou seja, em alguma escola parceira, a ser definida posteriormente, pela instituição.
- 8.7. Para efeito de classificação serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de vaga descritos no quadro 3 e demais normas do edital.
- 9. DOS RESULTADOS E RECURSOS**
- 9.1. Os resultados do processo seletivo simplificado serão divulgados no portal do IFNMG, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2-2026/> e no site do IFNMG, no endereço eletrônico <https://www.ifnmg.edu.br/editais-fadetec> , conforme o cronograma, Quadro 5.
- 9.2. Os candidatos poderão interpor recurso contra o edital, o qual deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao@fadetec.org.br, na data especificada no cronograma.
- 9.3. Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital, conforme a solicitação.
- 9.4. Os candidatos poderão também interpor recurso contra o resultado preliminar, o qual deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao@fadetec.org.br, na data especificada no cronograma.
- 9.5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
- 9.6. 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.
- 10. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO**
- 10.1. A seleção dos candidatos para a função prevista neste edital seguirá o cronograma abaixo:

Quadro 5: CRONOGRAMA			
ITEM	DESCRIÇÃO	DATA	LOCAL DA PUBLICAÇÃO/ENVIO DE DOCUMENTOS
1	Publicação do edital	01/09/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec .
2	Recurso contra o edital	02 a 03/09/2026	Via e-mail: selecao@fadetec.org.br
3	Resultado do recurso contra o edital	04/09/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec .
4	Período de inscrições	A partir das 09 horas do dia 08/09 até as 17 horas do dia 21/09/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec .
5	Resultado preliminar	06/10/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec .
6	Recurso contra o resultado preliminar	07 a 08/10/2026	Via e-mail: selecao@fadetec.org.br
7	Homologação do Resultado final	13/10/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec .
8	Convocação para manifestação de interesse, até o limite estimado de vagas	14/10/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec e via e-mail informado pelo(a) candidato(a) na inscrição.
9	Prazo final para confirmação do interesse em assumir a vaga, via e-mail	19/10/2026	Via e-mail: selecao@fadetec.org.br
10	Convocação dos candidatos que manifestaram interesse na vaga para envio de documentos necessários para efetivação do cadastro no Sistema Conveniar, mediante formulário próprio.	20/10/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec e via e-mail informado pelo(a) candidato(a) na inscrição.
11	Período para efetivação/finalização fidedigna do cadastro no Sistema Conveniar	21 a 30/10/2026	Por meio de link enviado ao candidato via e-mail
12	Convocação de candidatos do cadastro de reserva (se necessário)	até 10/11/2026	No site da FADETEC disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2-2026/ e no site do IFNMG: Portal IFNMG - Editais Fadetec e via e-mail informado pelo(a) candidato(a) na inscrição.
13	Capacitação/Treinamento	21/11/2026 (Previsão)	Participação na capacitação/Treinamento (para as unidades que optarem pela capacitação no dia anterior aos trabalhos)
14	Realização dos trabalhos	22/11/2026 (Previsão)	Participação na capacitação/ treinamento e realização dos trabalhos. (para as unidades que optarem pela capacitação no dia da realização dos trabalhos)

- 11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**
- 11.1. A convocação dos candidatos classificados ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFNMG, observando-se a classificação dos(as) inscritos(as).
- 11.2. Após a convocação dos candidatos classificados e a confirmação do aceite da vaga, o candidato será convocado via e-mail e via publicação para o envio da documentação necessária à contratação, bem como para a realização do cadastro no Sistema Conveniar.
- 11.3. Havendo solicitação expressa de desligamento do candidato facultar-se-á substituí-lo convocando o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando os requisitos necessários para o encargo.
- 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1. Reserva-se o direito de indicação de profissionais/servidores federais, estaduais ou municipais que já atuam no Campus e/ou nas escolas parceiras, para atuação nas funções de PORTEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e de 50% DOS FISCAL DE SALA, independentemente de participação ou seleção para ocupação das vagas deste edital, uma vez que essa será a contrapartida para a disponibilização/cessão do espaço físico pela escola parceira.
- 12.1.1. Não haverá seleção para as funções de PORTEIRO. Essa função será exercida pelo profissional/servidor federal, estadual ou municipal que já atua na unidade/campus ou escola parceira, desde que este não esteja em "escala de trabalho oficial" no dia da realização da prova, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado e coordenado pelo Coordenador local, além de indicação formal do Diretor da unidade para o exercício da função no projeto. A previsão de indicação de colaboradores para exercer essa função será na proporção média de 01 (um) profissional por local de aplicação de provas.
- 12.1.2. Não haverá seleção para as funções de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, de modo que 100% desses profissionais, tanto para atuação na sede de Campus do IFNMG quanto nas ESCOLAS PARCEIRAS, serão indicados pelo(a) Supervisor de Campus/Coordenador Local em comum acordo com o Diretor Geral do Campus, e pelo Diretor da Escola parceira, conforme o caso, dentre os profissionais que já atuam na unidade,

mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado e coordenado pelo Coordenador local, além de indicação formal do Diretor da unidade para o exercício da função no projeto. A previsão de indicação de colaboradores para exercer essa função será na proporção média de 02 (dois) profissionais por local de aplicação de provas.

12.1.3. 50% (cinquenta por cento) dos profissionais que atuarão na função de FISCAL DE SALA nas Escolas Parceiras serão indicados pelo(a) Diretor(a) da respectiva unidade escolar, dentre os profissionais que já atuam na instituição, que tenham comprovada experiência em coordenação e/ou em aplicação de prova em processos seletivos/vestibular/concursos como pré-requisito para indicação para assumir a vaga. A comprovação de experiência deverá ser realizada mediante "declaração ou comprovante de classificação em edital de seleção" (por processo seletivo).

12.1.4. Além disso, a indicação deverá ser realizada mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado e coordenado pelo Coordenador local, e formalizada pelo(a) Diretor(a) da unidade, que deverá manifestar sua anuência quanto à participação do profissional no projeto. Os 50% (cinquenta por cento) restantes dos profissionais que atuarão na função de Fiscal de Sala nas Escolas Parceiras serão selecionados por meio deste Processo Seletivo Simplificado, observados os requisitos, critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.

12.1.5. Caso a Escola Parceira não forneça a lista dos colaboradores indicados para atuarem nas funções acima indicadas até a data estipulada pela Supervisão/Coordenação de sua respectiva cidade de aplicação de provas, cujo prazo máximo será até o dia 05/11/2026, a complementação da indicação da equipe ficará sob a responsabilidade do Supervisor/Coordenador do Processo Seletivo em cada cidade, podendo ser acionada a lista de espera deste edital.

12.2. Não haverá seleção para a função REPRESENTANTE DA ESCOLA PARCEIRA. O profissional designado para essa função deverá ser integrante do quadro de profissionais que já atuam na respectiva Unidade/Escola Parceira, inclusive o(a) Diretor(a) da unidade escolar ou profissional por ele(a) indicado, desde que possua conhecimento acerca das especificidades do espaço físico cedido para a realização das atividades do projeto. A indicação do profissional deverá ser realizada mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado e coordenado pelo Coordenador local, e formalizada pelo(a) Diretor(a) da respectiva unidade escolar, mediante manifestação expressa de sua anuência quanto à participação do profissional no projeto.

12.3. Não haverá seleção para as funções de LEDOR/TRANSCRITOR/INTÉRPRETE. Para essas funções, o profissional deverá ser servidor do IFNMG ou alguém indicado pelo Diretor Geral ou Diretor(a) da unidade. A indicação deverá ser realizada mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado e coordenado pelo Coordenador local e formalizada pelo(a) Diretor(a) da unidade, que deverá manifestar sua anuência quanto à participação do profissional no projeto.

12.4. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato selecionado o direito de contratação automática, 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 da Fatedec/IFNMG, da disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

12.5. A contratação do candidato convocado será efetivada 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.

12.6. O candidato 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 desistente.

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

12.8. Todas as publicações deste edital serão feitas no Portal IFNMG e site FADETEC, nos endereços eletrônicos: <https://fadedec.org.br/editais-2-2026/> e Portal IFNMG - Editais Fadedec

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

12.10. Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, o IFNMG se reserva ao direito de convidar outros candidatos, servidores, colaboradores terceirizados do IFNMG, servidores e/ou colaboradores vinculados às escolas parceiras; alunos ou comunidade externa, desde que comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho da função consoante estabelecido neste edital.

12.11. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo projeto do processo seletivo.

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

12.13. 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.

12.14. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade enquanto durar o projeto.

assinado eletronicamente
Thiago Lamonier Souza Gomes
Diretor da Diretoria Executiva

assinado eletronicamente
Joaquina Aparecida Nobre da Silva
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Lamonier Souza Gomes, Diretor Executivo**, em 01/09/2026, às 16:16, 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 01/09/2026, às 16:57, 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 **2702598** e o código CRC **6DC0921F**.