



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Piumhi

Rua Severo Veloso, 1880 - Bairro BELA VISTA - CEP 37937660 - Piumhi - MG
3734120791 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 1119/2026

Dispõe sobre processo seletivo simplificado para seleção de servidor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG para atuar na função de Apoio às Atividades Administrativas do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Educação Básica: Teoria e Prática, ofertado pelo IFMG *Campus Piumhi*, conforme a Portaria SETEC/MEC nº 19, de 12 de abril de 2023, a Resolução IFMG nº 19, de 6 de maio de 2024, a Portaria nº 0166/IFMG, de 17 de janeiro de 2025, a Resolução do Conselho Superior nº 37, de 10 de dezembro de 2020, e demais normas institucionais aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Edital é regido pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008; pela Portaria SETEC/MEC nº 19, de 12 de abril de 2023; pela Resolução IFMG nº 19, de 6 de maio de 2024, que regulamenta o Programa Institucional de Concessão de Bolsas do IFMG; pela Portaria nº 0166/IFMG, de 17 de janeiro de 2025, que estabelece as Tabelas de Equivalência de Bolsas do Instituto Federal de Minas Gerais e fornece orientações complementares ao Programa Institucional de Concessão de Bolsas; pela Resolução do Conselho Superior do IFMG nº 37, de 10 de dezembro de 2020, que regulamenta os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* do IFMG; e pelas demais normas institucionais aplicáveis.

1.2. O presente Edital disciplinará as regras para seleção de servidor(a) efetivo(a) e ativo(a) do IFMG para atuar como bolsista na função de **Apoio às Atividades Administrativas**, auxiliando a Coordenação do Curso na gestão e organização dos processos administrativos relacionados à oferta do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Educação Básica: Teoria e Prática.

1.3. A seleção dos(as) candidatos(as) seguirá as regras deste Edital e será conduzida por Comissão Avaliadora designada pelo Diretor-Geral do IFMG Campus Piumhi, por meio de Portaria específica.

1.4. A seleção destina-se exclusivamente a servidores(as) efetivos(as) e ativos(as) pertencentes ao quadro permanente do IFMG.

1.5. Os(As) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação e docentes concorrerão em igualdade de condições, observados os requisitos e critérios estabelecidos neste Edital.

1.6. A aprovação e classificação no processo seletivo não asseguram, por si só, direito à concessão ou à prorrogação da bolsa, ficando a atuação condicionada à necessidade administrativa do curso, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao atendimento das exigências legais e institucionais aplicáveis.

2. DO OBJETIVO

2.1. Este Edital tem por objetivo selecionar 01 (um/uma) servidor(a) do IFMG para atuar na função de Apoio às Atividades Administrativas no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Educação Básica: Teoria e Prática, ofertado pelo IFMG

Campus Piumhi, conforme o quadro de vagas constante do Anexo I.

2.2. Os(As) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas inicialmente previsto constituirão cadastro de reserva, observada a respectiva ordem de classificação durante o prazo de validade deste Edital.

3. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1. O(A) profissional selecionado(a) atuará na função de Apoio às Atividades Administrativas, no âmbito do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Educação Básica: Teoria e Prática, em atividades de apoio à gestão e à organização dos processos administrativos relacionados à execução do curso.

3.2. A carga horária de referência para atuação será de 10 (dez) horas semanais, a serem cumpridas sem prejuízo das atribuições e da jornada regular de trabalho do(a) servidor(a).

3.3. As atividades decorrentes da bolsa deverão ser realizadas fora da jornada regular de trabalho do(a) servidor(a), mediante demonstração de compatibilidade de horários.

3.4. O valor da bolsa será de R\$ 1.200,00 (um mil e trezentos reais) mensais, para carga horária de referência de 10 (dez) horas semanais.

3.5. A concessão inicial compreenderá 03 (três) parcelas mensais, correspondentes aos 03 (três) primeiros meses de execução do curso.

3.6. A atuação do(a) bolsista poderá ser prorrogada, mediante concessão de parcelas adicionais, quando permanecer demonstrada a necessidade administrativa do curso, observados os critérios estabelecidos no item 8 deste Edital.

3.7. A eventual prorrogação poderá ocorrer por períodos adicionais de até 03 (três) meses, respeitados o período de execução do curso, a disponibilidade orçamentária e financeira e as normas institucionais aplicáveis.

3.8. A previsão de prorrogação não gera direito adquirido à continuidade da bolsa.

3.9. A bolsa possui natureza de contraprestação de serviços, estando sujeita às retenções tributárias e previdenciárias legalmente aplicáveis.

3.10. O pagamento de cada parcela ficará condicionado:

3.10.1. À efetiva realização das atividades estabelecidas no plano de trabalho;

3.10.2. Ao cumprimento da carga horária correspondente;

3.10.3. À entrega e aprovação do relatório mensal de atividades;

3.10.4. À disponibilidade orçamentária e financeira.

3.11. Somente será autorizado o início das atividades após a assinatura dos documentos necessários à formalização da bolsa e a realização dos procedimentos administrativos pertinentes.

3.12. A atuação como bolsista não implica a constituição de novo vínculo empregatício com o IFMG.

4. DOS REQUISITOS, COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES.

4.1. O(A) candidato(a) deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

4.1.1. ser servidor(a) efetivo(a), ativo(a) e pertencente ao quadro permanente do IFMG;

- 4.1.2. possuir curso de graduação concluído, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 4.1.3. possuir experiência profissional comprovada em atividades administrativas, tais como apoio administrativo, secretaria, gestão ou acompanhamento de processos, organização documental, registro acadêmico, planejamento, elaboração de relatórios, controle de informações ou outras atividades de natureza administrativa compatíveis com as atribuições previstas neste Edital;
- 4.1.4. possuir disponibilidade para cumprimento de 10 (dez) horas semanais de atividades relacionadas à bolsa, sem prejuízo das atribuições e da jornada regular de trabalho;
- 4.1.5. possuir disponibilidade para realização de atividades presenciais no IFMG *Campus* Piumhi quando demandado pela Coordenação do Curso;
- 4.1.6. possuir condições para utilização dos sistemas, plataformas, ferramentas de comunicação e recursos digitais necessários à execução das atividades;
- 4.1.7. conhecer e comprometer-se a observar o Projeto Pedagógico do Curso, o Regulamento do Curso e as demais normas institucionais aplicáveis;
- 4.1.8. atender às condições legais e institucionais necessárias à concessão e ao recebimento da bolsa.
- 4.1.9. Os requisitos estabelecidos no item 4.1 possuem caráter eliminatório e deverão ser comprovados mediante a documentação apresentada no ato da inscrição.
- 4.1.10. Para atendimento ao requisito previsto no item 4.1.3, não será exigido tempo mínimo específico de experiência, sendo suficiente a comprovação de experiência profissional em atividade de natureza administrativa compatível com as atribuições da função.
- 4.2. Não poderão concorrer servidores(as) contratados(as) por tempo determinado.
- 4.3. São atribuições do(a) bolsista de Apoio às Atividades Administrativas:
- 4.3.1. apoiar a Coordenação do Curso na organização, instrução, acompanhamento e controle dos processos administrativos relacionados à oferta da pós-graduação;
- 4.3.2. auxiliar na organização, conferência, classificação e controle dos documentos relacionados aos estudantes, Professores Formadores, Assistente à Docência, orientadores e demais integrantes da equipe;
- 4.3.3. auxiliar na instrução e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e em outros sistemas institucionais utilizados pelo IFMG;
- 4.3.4. elaborar minutas, planilhas, controles, relatórios, listas, formulários, atas e demais documentos administrativos solicitados pela Coordenação do Curso;
- 4.3.5. auxiliar na organização da documentação necessária à concessão, acompanhamento e pagamento de bolsas, incluindo termos, planos de trabalho, relatórios e demais documentos exigidos;
- 4.3.6. acompanhar prazos administrativos, manter controles atualizados e comunicar à Coordenação do Curso eventuais pendências;

4.3.7. apoiar a organização administrativa dos processos seletivos relacionados ao curso, incluindo formulários, documentos, listas, registros e demais procedimentos de apoio à Comissão responsável, sem substituir as competências decisórias da Comissão Avaliadora;

4.3.8. apoiar a comunicação administrativa entre Coordenação do Curso, equipe, estudantes e setores do IFMG;

4.3.9. colaborar com a organização administrativa das matrículas, cadastros, registros e demais procedimentos acadêmicos, em articulação com os setores institucionais competentes;

4.3.10. apoiar a coleta, consolidação e organização de informações necessárias à elaboração de relatórios acadêmicos, administrativos, financeiros e institucionais;

4.3.11. auxiliar no controle e encaminhamento da documentação necessária aos pagamentos relacionados à execução do curso, sem exercer competências decisórias ou de autorização atribuídas aos setores responsáveis;

4.3.12. organizar agendas, reuniões e atividades administrativas relacionadas ao curso, elaborando registros e atas quando solicitado;

4.3.13. apoiar a organização logística de reuniões, atividades presenciais, eventos acadêmicos e demais ações relacionadas à oferta;

4.3.14. manter organizados os arquivos digitais e demais registros administrativos do curso;

4.3.15. zelar pela confidencialidade, integridade e adequada utilização das informações e documentos acessados no exercício da função, observadas as normas relativas à proteção de dados pessoais;

4.3.16. participar de reuniões, orientações e atividades de planejamento quando convocado(a);

4.3.17. elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

4.3.18. comunicar imediatamente à Coordenação do Curso qualquer situação administrativa que possa comprometer prazos, pagamentos, registros, oferta de componentes ou funcionamento do curso;

4.3.19. desempenhar outras atividades administrativas compatíveis com a função e necessárias à execução do curso, quando demandadas pela Coordenação.

4.4. As atribuições previstas neste Edital possuem natureza de apoio, não compreendendo a substituição das competências decisórias, de autorização, certificação, registro, ordenação de despesa ou outras formalmente atribuídas à Coordenação do Curso ou aos setores institucionais competentes.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período estabelecido no Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo, exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no endereço: <https://forms.gle/pT7qDwbw5MPjewmH6>

5.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.3. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e informar sua pontuação autodeclarada, conforme o Barema de Pontuação constante do Anexo II.

5.4. O(A) candidato(a) deverá anexar um único arquivo em formato PDF,

contendo, obrigatoriamente, o Anexo II – Barema de Pontuação devidamente preenchido e, na sequência, todos os documentos comprobatórios da pontuação autodeclarada, organizados na mesma ordem dos grupos e itens constantes do Barema.

5.4.1. O(A) candidato(a) deverá indicar, no Anexo II, para cada experiência apresentada, o item do Grupo B no qual solicita sua pontuação.

5.4.2. Os documentos comprobatórios deverão ser inseridos imediatamente após o Anexo II e organizados, sempre que aplicável, na sequência dos itens A.1, A.2, B.1, B.2, B.3 e assim sucessivamente, conforme o Barema de Pontuação.

5.5. O arquivo deverá respeitar o limite de tamanho admitido pelo formulário eletrônico.

5.6. Deverão ser apresentados, no mínimo:

5.6.1. documento oficial de identificação com foto;

5.6.2. diploma de graduação ou documento oficial equivalente que comprove a conclusão de curso superior;

5.6.3. documento que comprove o vínculo efetivo e ativo com o IFMG;

5.6.4. documento comprobatório de experiência profissional em atividade administrativa, para atendimento ao requisito previsto no item 4.1.3;

5.6.5. diploma ou certificado correspondente à maior titulação declarada para pontuação;

5.6.6. documentos comprobatórios das demais experiências profissionais declaradas para fins de pontuação;

5.6.7. certificados relativos às formações complementares declaradas.

5.7. Para comprovação de experiência profissional ou acadêmico-profissional, conforme o caso, serão aceitas declarações, certidões, portarias, contratos, termos de compromisso ou outros documentos institucionais que permitam identificar, de maneira inequívoca:

5.7.1. a instituição;

5.7.2. a função ou atividade desempenhada;

5.7.3. a modalidade de oferta, quando necessária à caracterização da experiência em EaD;

5.7.4. o período de atuação.

5.8. Para fins de pontuação da experiência profissional, será considerado 01 (um) semestre de atuação o período correspondente a, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício na função ou atividade comprovada.

5.9. Períodos inferiores a 120 (cento e vinte) dias não serão considerados para efeito de formação de semestre adicional.

5.10. A mesma experiência e o mesmo período de atuação não poderão ser utilizados cumulativamente para pontuação em mais de um item do Grupo B do Barema.

5.11. Quando uma mesma experiência puder ser enquadrada em mais de um item do Grupo B, será pontuada exclusivamente no item indicado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

5.12. Para comprovação de formação complementar, o certificado deverá

indicar, no mínimo, nome do curso, instituição ofertante e carga horária.

5.13. Somente serão considerados cursos de formação complementar com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, concluídos até o último dia do período de inscrições.

5.14. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) declarará serem verdadeiras as informações prestadas no formulário eletrônico e autênticos os documentos apresentados.

5.15. Finalizado o período de inscrições, não será permitida a inclusão, substituição ou correção de documentos, ressalvada eventual solicitação de esclarecimento feita pela Comissão Avaliadora acerca de documento tempestivamente apresentado.

5.16. O(A) candidato(a) que apresentar informação ou documento falso será desclassificado(a), sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

5.17. Documentos eletrônicos sujeitos a mecanismo oficial de autenticação deverão, quando aplicável, apresentar código, chave ou endereço de validação.

5.18. Documentos apresentados que não correspondam aos critérios previstos no Barema de Pontuação não serão considerados para fins de pontuação.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo será realizado em etapa única, mediante análise documental, possuindo caráter:

6.1.1. eliminatório, quanto ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital e à apresentação da documentação obrigatória; e

6.1.2. classificatório, mediante atribuição de pontos segundo o Barema constante do Anexo II.

6.2. A Comissão Avaliadora analisará as informações declaradas no formulário eletrônico e os respectivos documentos comprobatórios.

6.3. A pontuação autodeclarada pelo(a) candidato(a) possui caráter preliminar e estará sujeita à validação, redução ou desconsideração pela Comissão Avaliadora em caso de ausência ou inadequação da documentação apresentada.

6.4. Não será atribuída pontuação superior à declarada pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição, ainda que os documentos apresentados demonstrem experiência, titulação ou formação adicional.

6.5. A Comissão Avaliadora poderá, quando necessário à análise documental, solicitar esclarecimentos acerca de documentos já apresentados, sendo vedada a apresentação de novo título, experiência, certificado ou outro documento destinado à complementação da pontuação após o encerramento das inscrições.

7. DO RESULTADO, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. Os(As) candidatos(as) habilitados(as) serão classificados(as) em ordem decrescente da pontuação final.

7.2. O resultado preliminar será publicado na página eletrônica do IFMG Campus Piumhi, conforme o cronograma do Anexo IV.

7.3. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

7.3.1. maior pontuação no Grupo B – Experiência Profissional;

7.3.2. maior pontuação no Grupo C – Formação Complementar;

- 7.3.3. maior pontuação no Grupo A – Titulação Acadêmica;
 - 7.3.4. maior tempo de efetivo exercício no IFMG *Campus* Piumhi;
 - 7.3.5. maior tempo de efetivo exercício no IFMG;
 - 7.3.6. maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.
- 7.4. Caberá recurso contra o resultado preliminar, devendo o(a) candidato(a) encaminhar o formulário constante do Anexo V, devidamente preenchido e assinado, em formato PDF, para o endereço eletrônico pos.educacao.piumhi@ifmg.edu.br, até a data estabelecida no Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo.
- 7.5. O recurso deverá apresentar fundamentação objetiva e restringir-se à documentação apresentada no prazo de inscrição, não sendo admitida a juntada de novos documentos destinados à ampliação da pontuação.
- 7.6. Após análise dos recursos, será publicado o resultado final.
- 7.7. Não caberá recurso contra o resultado final.
- 7.8. Os(As) candidatos(as) classificados(as) além da vaga inicialmente prevista constituirão cadastro de reserva e poderão ser convocados(as), observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Edital.

8. DA CONVOCAÇÃO, PRORROGAÇÃO, AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO E DESLIGAMENTO

- 8.1. A convocação observará a ordem de classificação e estará condicionada à existência da vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao atendimento das exigências legais e institucionais.
- 8.2. A concessão inicial será limitada a **03 (três) parcelas mensais**, correspondentes aos três primeiros meses de execução do curso.
- 8.3. A continuidade da atuação poderá ser autorizada por períodos adicionais de até 03 (três) meses, mediante decisão fundamentada da Coordenação do Curso e atendimento cumulativo dos seguintes critérios:
- 8.3.1. permanência de necessidade administrativa que justifique a continuidade da função;
 - 8.3.2. disponibilidade orçamentária e financeira;
 - 8.3.3. vigência do curso, programa ou projeto ao qual a bolsa estiver vinculada;
 - 8.3.4. cumprimento satisfatório das atribuições previstas neste Edital e no plano de trabalho;
 - 8.3.5. entrega regular e aprovação dos relatórios mensais;
 - 8.3.6. cumprimento dos prazos estabelecidos pela Coordenação;
 - 8.3.7. qualidade, regularidade e confiabilidade dos documentos, registros e controles produzidos;
 - 8.3.8. manutenção de comunicação adequada com a Coordenação e os setores envolvidos;
 - 8.3.9. manutenção da compatibilidade de horários com a jornada regular do(a) servidor(a);
 - 8.3.10. permanência das condições legais e institucionais necessárias à percepção da bolsa.

8.4. Para fins de avaliação da necessidade de prorrogação, a Coordenação considerará especialmente o volume de processos administrativos pendentes ou previstos, as demandas relacionadas a registros, bolsas, pagamentos, documentação, relatórios, atividades acadêmico-administrativas e demais necessidades da oferta.

8.5. A prorrogação dependerá de formalização administrativa própria e não ocorrerá automaticamente.

8.6. A ausência de prorrogação da bolsa não caracteriza desligamento por desempenho insatisfatório nem gera direito à indenização ou continuidade.

8.7. O(A) bolsista poderá ser desligado(a), mediante decisão fundamentada da Coordenação do Curso, observadas as normas institucionais aplicáveis, em caso de:

- 8.7.1. solicitação própria;
- 8.7.2. descumprimento do plano de trabalho ou das atribuições previstas;
- 8.7.3. desempenho insatisfatório;
- 8.7.4. ausência injustificada ou descumprimento reiterado de prazos;
- 8.7.5. não apresentação dos relatórios de atividades;
- 8.7.6. prestação de informação falsa ou irregularidade documental;
- 8.7.7. perda da condição de servidor(a) ativo(a) do IFMG;
- 8.7.8. incompatibilidade superveniente de horários;
- 8.7.9. encerramento, suspensão ou alteração da oferta;
- 8.7.10. indisponibilidade orçamentária ou financeira;
- 8.7.11. ocorrência de impedimento legal ou institucional.

8.8. Em caso de desligamento ou de necessidade de substituição, poderá ser convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As informações prestadas pelo(a) candidato(a) são de sua inteira responsabilidade.

9.2. É de responsabilidade dos(as) candidatos(as) acompanhar todas as publicações referentes a este processo seletivo na página eletrônica do IFMG Campus Piumhi.

9.3. A participação no presente processo seletivo implica aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital.

9.4. A classificação no presente processo seletivo não gera direito adquirido à convocação ou à concessão da bolsa.

9.5. O presente Edital terá validade de 02 (dois) anos, contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante interesse e conveniência da Administração, observadas as normas aplicáveis.

9.6. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado, suspenso ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, administrativo, indisponibilidade orçamentária ou exigência legal, sem que disso decorra direito à indenização.

9.7. As questões omissas relativas à execução, prorrogação ou encerramento da bolsa serão decididas pela Coordenação do Curso, ouvidas, quando necessário, as instâncias competentes do IFMG.

9.8. Os casos omissos relativos ao processo seletivo serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, em articulação com a Coordenação do Curso e, quando necessário, com as instâncias competentes do IFMG.

Piumhi, 13 de outubro de 2026.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Função	Vagas	Carga Horária	Valor integral da Bolsa	Número de Bolsas
Apoio às Atividades Administrativas	01	10 horas semanais	R\$ 1.200,00 (um mil e trezentos reais)	3 (três)

**ANEXO II - BAREMA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TITULAÇÃO,
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

DADOS PESSOAIS		
Nome completo:		
RG:	CPF:	
Link para o Currículo Lattes:		
Idade do candidato(a) (no ato da inscrição):		
Data de nascimento (DD/MM/AAAA):		
A.) TITULAÇÃO ACADÊMICA		
Diploma/certificado	Pontuação máxima	Pontuação obtida
A.1. Diploma de doutorado, obtido em programa de pós-graduação reconhecido pela CAPES	10 pontos	
A.2. Diploma de mestrado, obtido em programa de pós-graduação reconhecido pela CAPES	08 pontos	
A.3. Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizado em instituição de ensino superior regularmente credenciada.	06 pontos	
Observações a) Será considerada exclusivamente a maior titulação de pós-graduação concluída, não sendo permitida a acumulação de pontos entre os itens A.1, A.2 e A.3. b) O título utilizado para fins de pontuação deverá estar concluído até o último dia do período de inscrições. c) Para comprovação, serão aceitos diploma, certificado ou declaração oficial de conclusão expedida pela instituição competente, desde que seja possível identificar inequivocamente a conclusão do curso. d) A graduação apresentada para atendimento ao requisito mínimo de participação não será pontuada neste Grupo.		
B.) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (mediante comprovação obrigatória)		
	Pontuação máxima	Pontuação obtida
B.1. Experiência em apoio administrativo, secretaria, gestão administrativa ou função equivalente no Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação Básica: Teoria e Prática, do IFMG Campus Piumhi	4 pontos por semestre (limitado a 6 semestres)	

B.2. Experiência em atividades administrativas relacionadas a cursos de graduação, pós-graduação, Educação a Distância, programas ou projetos institucionais do IFMG	3 pontos por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.3. Experiência profissional em atividades administrativas do IFMG com domínio do sistema SEI/SUAP.	2,5 pontos por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.4. Experiência no exercício formal de função de chefia, coordenação, direção ou outra função de gestão no IFMG <i>Campus Piumhi</i>	1,5 ponto por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.5. Experiência no exercício formal de função de chefia, coordenação, direção ou outra função de gestão em outros <i>campi</i> ou unidades do IFMG.	1 ponto por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.6. Experiência profissional em atividades administrativas em outros órgãos ou instituições públicas	0,5 ponto por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.7. Experiência como tutor(a), Professor(a), coordenador ou função equivalente de mediação/tutoria em curso de graduação ou pós-graduação ofertado na modalidade EaD <i>Campus Piumhi</i> .	1,5 ponto por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.8. Experiência como tutor(a), Professor(a), coordenador ou função equivalente de mediação/tutoria em curso de graduação ou pós-graduação ofertado na modalidade EaD no IFMG.	1 ponto por semestre (limitado a 6 semestres)	
B.9. Experiência como tutor(a), Professor(a), coordenador ou função equivalente de mediação/tutoria em curso de graduação ou pós-graduação ofertado na modalidade EaD em outras IES.	0,5 ponto por semestre (limitado a 6 semestres)	

Observações:

- a) Para fins de pontuação, será considerado 01 (um) semestre o período correspondente a, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício na atividade comprovada.
- b) A experiência administrativa exigida como requisito mínimo para participação no processo seletivo poderá também ser utilizada para fins de pontuação, desde que se enquadre em um dos critérios previstos neste Grupo.
- c) Uma mesma atividade não poderá ser utilizada para pontuação em mais de um item do Grupo B.
- d) A existência de períodos concomitantes não impedirá, por si só, a pontuação em itens distintos, desde que correspondam a atividades diferentes, efetivamente exercidas e documentalmente comprovadas.
- e) Quando uma mesma atividade puder ser enquadrada em mais de um item do Grupo B, será pontuada exclusivamente no item indicado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.
- f) Para comprovação das experiências previstas nos itens B.1 a B.9, serão aceitas declarações, certidões, portarias, atos de designação ou outros documentos institucionais que permitam identificar a atividade desempenhada e o período de atuação.
- g) Para o item B.7, B.8 e B.9, a experiência deverá ser comprovada mediante declaração, portaria, termo de compromisso, contrato ou documento institucional equivalente, devendo ser possível identificar o curso, a função, a modalidade EaD e o período de atuação.

C.) FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (mediante comprovação obrigatória)

	Pontuação máxima	Pontuação obtida
C . 1 . Curso de capacitação ou aperfeiçoamento relacionado à Administração Pública, gestão administrativa, gestão de processos, gestão de projetos, planejamento, gestão documental, registro acadêmico, orçamento, ferramentas digitais administrativas ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas	1,5 pontos por curso (limitado a 4 cursos)	
C.2. Curso de capacitação ou aperfeiçoamento relacionado à Educação, Educação a Distância, gestão acadêmica, pós-graduação ou administração de cursos, com carga horária mínima de 20 horas	2,0 ponto por curso (limitado a 4 cursos)	
C.3. Certificação em curso de especialização <i>Lato Sensu</i> na modalidade EaD.	1,0 ponto por curso (limitado a 1 curso)	

Observações

- 1) Somente serão considerados cursos concluídos até o último dia do período de inscrições.
- 2) Quando prevista carga horária mínima, cada curso deverá possuir carga horária de, no mínimo, 20 (vinte) horas.
- 3) Um mesmo curso ou certificado não poderá ser pontuado em mais de um item do respectivo Grupo.
- 4) O certificado deverá identificar, no mínimo, o nome do curso, a instituição ofertante, a carga horária e a conclusão pelo(a) candidato(a).

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Início das inscrições (on-line)	16 de outubro de 2026
Término das inscrições (on-line)	23 de outubro de 2026
Resultado preliminar	28 de outubro de 2026
Prazo para interposição de recursos	28 a 30 de outubro de 2026
Resultado Final	03 a 06 de novembro de 2026
Início das atividades	A partir de 11 de novembro de 2026

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - EDITAL 1119/2026

Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar

Nome:

RG:

FUNDAMENTAÇÃO:

(Local e Data)

Assinatura do(a)

candidato(a)

*Poderão ser utilizadas folhas à parte para a redação do recurso, devendo todas as páginas estarem numeradas e rubricadas pelo candidato(a).

Piumhi, 14 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo**,
Diretor(a) Geral - Campus Piumhi, em 14/10/2026, às 14:55, conforme Decreto
nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2919883** e o
código CRC **8BA1B7AC**.

23715.000777/2026-61

2919883v1