MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Sertão
Gabinete do Diretor-geral
RS 135, KM 32– Sertão/RS – CEP: 99170-000

EDITAL IFRS CAMPUS SERTÃO Nº 56/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A ASSESSORIA TÉCNICA DO PROJETO GESTÃO QUILOMBOLA — FRENTE SERTÃO (COMUNIDADE MORMAÇA, SERTÃO/RS)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, Campus Sertão, em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão – PROEX/IFRS e com a Coordenação do Projeto Gestão Quilombola, torna público o presente Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissionais para compor a **Assessoria Técnica da Frente Sertão do Projeto Gestão Quilombola**, com atuação junto à Comunidade Quilombola Mormaça, no município de Sertão/RS.

O processo seletivo está vinculado ao Termo de Execução Descentralizada – TED celebrado entre o **Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA**, por intermédio da Secretaria de Territórios e Sistemas Produtivos Quilombolas e Tradicionais – SETEQ e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA, para desenvolvimento de ações de capacitação e assessoria técnica em Gestão Territorial e Ambiental Quilombola, no âmbito da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental Quilombola – PNGTAQ.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto selecionar **3 (três) profissionais**, um para cada perfil definido no item 3, além da formação de cadastro de reserva, para atuação na Assessoria Técnica da Frente Sertão.

1.2. Os profissionais atuarão na comunidade quilombola Mormaça, apoiando o desenvolvimento das ações formativas, os diagnósticos participativos, a sistematização das informações territoriais e a elaboração dos respectivos **Planos Locais de Gestão Territorial e Ambiental Quilombola – PGTAQ**.

1.3. A atuação deverá observar o protagonismo das comunidades quilombolas na produção, análise, validação e utilização das informações relacionadas aos seus territórios.

1.4. Os candidatos pertencentes ao quadro de servidores ativos do IFRS Campus Sertão terão prioridade sobre os demais, independentemente de sua pontuação, desde que apresentem os requisitos mínimos e conhecimentos compatíveis com a sua atuação na assessoria técnica a que se refere esse edital.

1.5. O processo seletivo será conduzido por Comissão de Seleção designada por portaria da Direção Geral do Campus.

1.6. A seleção compreende três etapas:

I – homologação das inscrições e verificação dos requisitos mínimos, de caráter eliminatório

II – análise curricular e documental, de caráter classificatório, no valor máximo de **50 (cinquenta) pontos**;

III – entrevista, de caráter classificatório e eliminatório nas hipóteses previstas neste Edital, no valor máximo de **50 (cinquenta) pontos**.

1.7. Todas as publicações serão feitas em https://ifrs.edu.br/sertao e https://ifrs.edu.br/sertao/editais. É responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhá-las.

1.8. A aprovação gera apenas expectativa de convocação. A convocação depende da ordem de classificação, da necessidade do Projeto, da disponibilidade orçamentária e financeira na Fundação de Apoio e da vigência do TED.

2. DO PROJETO E DA ATUAÇÃO TERRITORIAL

2.1. O Projeto Gestão Quilombola tem por objeto o desenvolvimento e execução de programa de capacitação e assessoria técnica em gestão territorial e ambiental para comunidades quilombolas e o apoio à elaboração de Planos Locais de Gestão Territorial e Ambiental Quilombola, em consonância com a PNGTAQ

2.2. Na Frente Sertão, será atendida a Comunidade Quilombola de Mormaça.

2.3. As atividades envolverão processos participativos de formação, cartografia social, diagnóstico territorial e socioambiental, educação popular, identificação de problemas e potencialidades, sistematização das informações e construção e validação comunitária dos PGTAQ.

2.4. As atividades ocorrerão na comunidade tradicional quilombola, no campus do Instituto e, quando adequado, de forma remota.

2.5. As atividades presenciais na comunidade poderão ocorrer em datas distintas e incluir períodos noturnos e finais de semana, conforme agenda previamente pactuada com à comunidade.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Código	Perfil	Formação mínima	Vagas
AT-PED	Assessoria Técnica Pedagógica	Graduação em Pedagogia	1 + CR
AT-AMB	Assessoria Técnica Ambiental	Graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Ambiental e Sanitária ou Ciências Biológicas	1 + CR

Código	Perfil	Formação mínima	Vagas
AT-TER	Assessoria Técnica Territorial e Sociocultural	Graduação em Geografia, Ciências Sociais (inclusive Antropologia) ou História	1 + CR

3.1. O quadro de vagas é o seguinte: CR = cadastro de reserva. Os cursos devem ser reconhecidos pelo MEC; diplomas estrangeiros devem estar revalidados.

3.2. A modalidade de vínculo e pagamento observará a condição da pessoa selecionada:
I – **servidor(a) elegível do IFRS:** participação na modalidade bolsa, observadas as normas institucionais e da Fundação de Apoio aplicáveis;
II – **profissional externo(a):** prestação de serviço como pessoa física, mediante RPA ou instrumento equivalente adotado pela Fundação de Apoio, com as retenções tributárias e previdenciárias legalmente cabíveis.

3.3. O valor de referência é de R$ 3.000,00 (três mil reais), perfazendo até R$ 12.000,00 (doze mil reais) por pessoa durante o período de quatro meses.
Parágrafo único. O pagamento dos valores estará **condicionado à efetiva execução das atividades e à aprovação dos respectivos relatórios e produtos**. Para prestadores(as) externos(as), o valor corresponde à remuneração bruta, sobre a qual incidirão as retenções legais cabíveis. Para bolsistas, serão observadas as regras aplicáveis à respectiva modalidade.

3.4. A dedicação às atividades observará a modalidade de vínculo:
I – para servidores(as) selecionados(as) na modalidade bolsa, será observada a carga horária prevista neste edital e as normas institucionais aplicáveis;
II – para profissionais externos(as), será exigido o cumprimento das atividades, produtos, prazos e ações previstas no Plano Individual de Atividades – PIA, sem controle de jornada.
Parágrafo único. As atividades poderão incluir ações presenciais em períodos noturnos e finais de semana, quando previamente pactuadas com a comunidade.

3.5. Cada candidato(a) poderá concorrer a apenas 1 (um) perfil. Havendo mais de uma inscrição feita pela mesma pessoa, valerá a última inscrição realizada.

3.6. A convocação e a formalização do vínculo estarão condicionadas à vigência do Projeto, à disponibilidade orçamentária e financeira, à manutenção das condições previstas no Plano de Trabalho e ao atendimento das exigências da instituição e da Fundação de Apoio.

3.7. A convocação poderá ser suspensa ou cancelada, mediante decisão fundamentada, em caso de indisponibilidade financeira, suspensão ou alteração da execução do Projeto ou ocorrência de fato superveniente que inviabilize as atividades previstas.

4. DAS ATRIBUIÇÕES E PRODUTOS

4.1. São atribuições comuns aos três perfis:

A. participar da formação inicial obrigatória das equipes e das reuniões semanais da equipe territorial e com a Coordenação Geral;
B. participar do encontro de entrada e pactuação e dos marcos presenciais em cada comunidade;
C. conduzir ou contribuir, com os formadores locais, os eixos da formação de formadores e as oficinas comunitárias ligados ao seu perfil, e apoiar as demais;
D. acompanhar vivências e mutirões formativos conforme a escala da coordenação local;
E. registrar cada informação com fonte, data, autoria, nível de confirmação e autorização de divulgação, assinalando lacunas em vez de preenchê-las;
F. organizar os arquivos de cada atividade, nomeados por comunidade, data, atividade, responsável e versão;
G. redigir semanalmente os capítulos do PGTAQ ligados ao seu perfil e incorporar as revisões do núcleo metodológico;
H. compor, na oficina comunitária 6 (Planejamento territorial), o grupo do eixo da PNGTAQ ligado ao seu perfil, apoiando o preenchimento das matrizes de ação;
I. apoiar a devolutiva da minuta por grupos, a matriz de contribuições e a assembleia de validação;
J. emitir revisão técnica da parte do plano ligada ao seu perfil, antes da diagramação;
K. entregar relatório mensal de atividades e relatório final.

4.2. Atribuições específicas da **Assessoria Técnica Pedagógica**:

A. elaborar o planejamento pedagógico das atividades;
B. organizar metodologias de educação popular e formação comunitária;
C. propor junto com a equipe a formação dos agentes locais;
D. contribuir para elaboração dos planos de facilitação das oficinas;
E. adequar linguagem, instrumentos, roteiros e materiais didáticos ao contexto sociocultural da comunidade;
F. apoiar a condução de rodas de saberes, atividades intergeracionais e metodologias participativas;
G. acompanhar a participação de mulheres, jovens, pessoas idosas e detentores de conhecimentos tradicionais;
H. elaborar instrumentos de acompanhamento, registro, frequência e avaliação das atividades formativas;
I. elaboração de materiais pedagógicos do Projeto;
J. sistematizar a produção do eixo de educação, formação e transmissão de saberes dos PGTAQ.
K. Participar no processo de avaliação, frequência e certificação dos formadores e participantes.

Produtos principais: plano de facilitação; materiais pedagógicos adaptados; instrumentos de acompanhamento; sistematização das ações formativas; conteúdo correspondente ao eixo de educação e formação dos PGTAQ.

4.3. Atribuições específicas da **Assessoria Técnica Agronômica e Ambiental**:

A. elaborar e executar atividades relacionadas à gestão ambiental, recursos naturais, água, solo, clima e sustentabilidade;
B. construir diagnóstico socioambiental da comunidade;
C. organizar caminhadas ambientais e diagnósticas;
D. realizar a identificação participativa de nascentes, áreas produtivas, áreas degradadas, recursos naturais, riscos e vulnerabilidades ambientais;
E. elaborar mapas e matrizes ambientais;
F. contribuir para as discussões sobre agroecologia, produção agrícola, sistemas produtivos, segurança hídrica, manejo sustentável e tecnologias sociais adequadas ao bioma local;
G. sistematizar práticas produtivas e conhecimentos tradicionais relacionados ao uso e manejo dos recursos naturais;
H. produzir, em conjunto com a comunidade e demais membros da equipe, a caracterização socioambiental necessária aos PGTAQ;

Produtos principais: diagnóstico socioambiental; matriz de vulnerabilidades e potencialidades ambientais; contribuições para mapas ambientais; caracterização dos sistemas produtivos; textos e matrizes correspondentes aos temas ambientais e produtivos dos PGTAQ.

4.4. Atribuições específicas da **Assessoria Técnica Territorial e Sociocultural**:

A. Realizar atividades relacionadas à leitura territorial e à cartografia social;
B. organizar e revisar mapas-base utilizados nas atividades participativas;
C. realizar oficinas de identidade, memória e território;
D. conduzir metodologicamente atividades de cartografia social;
E. realizar caminhadas territoriais e identificação participativa de usos do território, recursos naturais, espaços comunitários, conflitos, ameaças e potencialidades;
F. elaborar matriz territorial de direitos, conflitos e ameaças;
G. elaborar mapa territorial e sociocultural;
H. sistematizar informações sobre organização espacial, uso do território e dinâmica territorial;
I. apoiar, quando pertinente, a digitalização dos mapas produzidos comunitariamente;

Produtos principais: mapa social participativo; caracterização territorial; matriz de direitos, conflitos e ameaças; mapa de atores; conteúdos relativos a território, organização espacial e situação territorial dos PGTAQ.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E SELEÇÃO

5.1. São requisitos obrigatórios:

A. possuir a formação correspondente ao perfil;
B. possuir disponibilidade de 20 horas semanais para dedicação ao projeto;

C. possuir disponibilidade para deslocamento à comunidade atendida pelo projeto;
D. possuir disponibilidade para atividades presenciais eventualmente realizadas em períodos noturnos ou finais de semana, quando previamente pactuadas;
E. participar integralmente da formação inicial da equipe;
F. declarar ausência de conflito de interesses;
G. apresentar a documentação exigida neste Edital.

5.2. Experiência anterior com comunidades quilombolas, outros povos e comunidades tradicionais não constitui requisito obrigatório, mas será considerado na pontuação curricular e entrevista.

5.3 Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em três grupos de preferência, por perfil:

Grupo	Quem compõe	Comprovação
G1	Servidor(a) da unidade/campus responsável pela frente territorial, com experiência comprovada em ensino, pesquisa, extensão, gestão ou atuação profissional junto a comunidades quilombolas ou outros povos e comunidades tradicionais	Documento funcional e comprovantes de atuação.
G2	Servidor(a) da unidade/campus responsável pela frente territorial	Documento funcional
G3	Profissional externo(a) pertencente a comunidade quilombola ou a outro povo ou comunidade tradicional.	Declaração da associação, organização ou representação comunitária, além dos documentos exigidos no edital.
G4	Demais pessoas da comunidade externa, preferencialmente com comprovada experiência em ensino, pesquisa, extensão ou gestão junto às comunidades quilombolas, outros povos e comunidades tradicionais.	Portaria, certificado e declarações emitidas por órgãos oficiais ou declaração da associação quilombola ou equivalente.

5.4. A prioridade entre os grupos será observada na seguinte ordem: G1, G2, G3 e G4. Somente após esgotados os(as) candidatos(as) classificados(as) de um grupo serão considerados(as) os(as) candidatos(as) do grupo subsequente. Dentro de cada grupo, prevalecerá a ordem decrescente da nota final.

5.5. O(A) candidato(a) servidor do IFRS deverá:

I – apresentar anuência da chefia imediata, conforme Anexo V;

II – atender às condições institucionais para concessão e acumulação de bolsa;

III – assegurar a compatibilidade entre as atividades do Projeto, a carga horária da bolsa e suas atribuições funcionais.

5.6. São requisitos para todos(as) candidatos(as):

A. possuir a formação mínima do perfil na data-limite da inscrição;

B. ter disponibilidade para a carga horária e deslocamentos às comunidades em área rural;
C. declarar ausência de conflito de interesses (Anexo IV);
D. participar da formação inicial obrigatória das equipes.

5.7. Configura conflito de interesses, entre outros: parentesco até o terceiro grau com integrante da Comissão de Seleção ou da Coordenação Geral; relação comercial com fornecedores do Projeto. O pertencimento às comunidades atendidas ou a outra comunidade quilombola não configura conflito de interesses.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições são gratuitas e serão feitas no período do cronograma (item 13), exclusivamente pelo formulário eletrônico

6.2. O(A) candidato(a) deverá anexar um único arquivo PDF, de até 100 MB, com os documentos nesta ordem:

A. ficha de inscrição e declaração do grupo de prioridade (Anexo I);
B. documento oficial de identificação com foto e CPF;
C. diploma ou certificado de conclusão da graduação exigida;
D. currículo lattes extraído da Plataforma Lattes ou currículo profissional atualizado (*em versão não documentada, em formato PDF*);
E. carta de intenção de até 2 (duas) páginas, informando: motivação; experiências com comunidades quilombolas e outros povos e comunidades tradicionais ; como o seu perfil contribui para o PGTAQ; disponibilidade durante os próximos 4 meses, pelo menos (*modelo livre*);
F. critérios de análise curricular preenchido com pontuação estimada, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios;
G. declaração de disponibilidade e de ausência de conflito de interesses (Anexo IV);
H. para servidores(as) do IFRS: anuência da chefia imediata (Anexo V) e comprovante de vínculo (contracheque recente ou declaração da gestão de pessoas);
I. comprovantes da atuação junto às comunidades;
J. facultativamente, declaração de pertencimento quilombola emitida pela associação da comunidade (Anexo VI).

6.3. O enquadramento no grupo de prioridade será verificado pela Comissão de Seleção com base nos documentos apresentados.

6.4. O(A) candidato(a) que não comprovar o grupo declarado será enquadrado(a) no grupo correspondente à documentação apresentada, desde que atendidos os demais requisitos do Edital.

6.5. Só serão pontuadas as informações comprovadas no ato da inscrição. Não será aceita a inclusão posterior de documentos, inclusive em recurso, salvo erro material da Comissão.

6.6. A instituição não se responsabiliza por inscrição não recebida por falha de conexão ou de equipamento do(a) candidato(a).

6.7. A inscrição implica conhecimento e aceitação das regras deste edital e de suas retificações.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Etapa 1 — Homologação. A Comissão verificará a formação mínima, a completude dos documentos obrigatórios (itens 1 a 8 do item 6.2, conforme o caso) e o enquadramento no grupo de preferência. A falta de documento obrigatório ou da formação mínima elimina o(a) candidato(a).

7.2. Etapa 2 — Análise curricular. A pontuação seguirá os critérios do Anexo II.

7.2.1. Cada comprovante será pontuado uma única vez, no item mais favorável ao(à) candidato(a).

7.2.2. A formação mínima exigida é requisito e não será pontuada.

7.2.3. A pontuação indicada pelo(a) candidato(a) possui caráter exclusivamente informativo. A Comissão de Seleção atribuirá a pontuação definitiva mediante aplicação dos critérios aos documentos apresentados no prazo de inscrição, podendo corrigi-la para maior ou menor.

7.2.4. Erro na pontuação estimada não implicará eliminação do(a) candidato(a), desde que a documentação comprobatória tenha sido tempestivamente apresentada.

7.3. Etapa 3 — Entrevista.

7.3.1. Serão convocados(as) para entrevista até 5 (cinco) candidatos(as) por perfil, observada a ordem de prioridade dos grupos estabelecida no item 5.4 e, dentro de cada grupo, a ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular. A Comissão poderá convocar candidatos(as) subsequentes, quando necessário.

7.3.2. A entrevista durará até 15 (quinze) minutos, presencialmente no Campus Sertão ou por videoconferência, conforme a convocação. Na entrevista on-line, o acesso à internet é responsabilidade do(a) candidato(a).

7.3.3. Critérios da entrevista, conforme Anexo III.

7.3.4. A entrevista será registrada em ficha individual assinada pelos(as) avaliadores(as), com a nota de cada critério.

7.3.5. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) que não comparecer no dia e horário marcados ou que obtiver nota zero no critério “Situação prática de escuta e mediação”.

7.4. Nota final. A nota final será a soma das Etapas 2 e 3 (máximo de 100 pontos). Será classificado(a) quem obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. O resultado será publicado em listas por perfil, separadas por grupo (G1, G2, G3 e G4), em ordem decrescente de nota final.

8.2. Será selecionado(a), em cada perfil, o(a) primeiro(a) colocado(a) do grupo de maior preferência que tiver classificado(a). Os(as) demais classificados(as) compõem o cadastro de reserva, na mesma ordem de grupos e notas.

8.3. Em caso de empate na nota final, dentro do mesmo grupo e perfil, serão aplicados, sucessivamente:

A. maior idade, para candidato(a) com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;
B. maior nota na entrevista;
C. maior idade.

9. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

9.1. Qualquer pessoa poderá impugnar este edital, de forma fundamentada, no prazo do cronograma, pelo e-mail: extensao@sertao.ifrs.edu.br, usando o Anexo VII.

9.2. Caberá recurso contra a homologação das inscrições e contra o resultado preliminar (análise curricular e entrevista), nos prazos do cronograma, pelo mesmo e-mail, usando o Anexo VIII, com o assunto “RECURSO – EDITAL nº 56/2026 – [CÓDIGO DO PERFIL]”.

9.3. Será admitido um recurso por candidato(a) em cada fase, objetivo e fundamentado, limitado aos documentos entregues na inscrição.

9.4. Recursos fora do prazo, sem fundamentação ou enviados por outro meio não serão conhecidos.

10. DA CONVOCAÇÃO, DA FORMAÇÃO INICIAL E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

10.1. A convocação será publicada no endereço do item 1.7 e enviada ao e-mail informado na inscrição.

10.2. No prazo de 2 (dois) dias úteis da convocação, a pessoa convocada deverá enviar: documento de identificação com foto; CPF; comprovante de endereço; dados bancários de conta corrente de sua titularidade; número do PIS/PASEP/NIT; Termo de Compromisso assinado (Anexo VIII); contracheque recente, se servidor(a) público(a); e outros documentos exigidos pela Fundação de Apoio para a formalização do pagamento.

10.3. A participação integral na formação inicial prevista pelo Projeto constitui condição para o início das atividades. A carga horária, a organização e o calendário da formação serão definidos neste edital ou em convocação específica.

10.4. O não envio dos documentos no prazo, sem justificativa aceita, equivale à desistência, com convocação do(a) seguinte na ordem de classificação.

10.5. No início da atuação, cada pessoa selecionada elaborará, em conjunto com a Coordenação Local, Plano Individual de Atividades – PIA (Anexo IX), contendo atividades, produtos, entregas, cronograma, participação nas ações territoriais e demais responsabilidades específicas.

10.6. O PIA poderá ser ajustado durante a execução mediante pactuação com a Coordenação Local, desde que preservados o objeto, as atribuições do perfil e os produtos previstos neste Edital.

11. DA MODALIDADE DE VÍNCULO, DA REMUNERAÇÃO, DOS RELATÓRIOS E DO DESLIGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado pela Fundação de Apoio responsável pela gestão administrativa e financeira do Projeto, observada a modalidade aplicável.

11.2. A modalidade de vínculo será:

I – bolsa, para servidor(a) elegível segundo as normas institucionais aplicáveis;

II – prestação de serviço como pessoa física, para profissional externo(a), mediante RPA ou instrumento equivalente adotado pela Fundação de Apoio.

11.3. Os pagamentos dependerão da efetiva execução das atividades e da aprovação dos relatórios e produtos previstos no PIA.

11.4. Para prestadores(as) externos(as), serão aplicadas as retenções tributárias e previdenciárias legalmente cabíveis.

11.5. A participação no Projeto não gera novo vínculo empregatício com a instituição executora, o MDA, a Fundação de Apoio ou as comunidades atendidas, observada a legislação aplicável a cada modalidade.

11.6. Deslocamentos, passagens e diárias, quando cabíveis, observarão as regras do Plano de Trabalho, do Projeto e da Fundação de Apoio e dependerão de autorização e disponibilidade orçamentária.

11.7. A participação poderá ser encerrada antes do prazo previsto:

A. a pedido da pessoa selecionada;
B. por descumprimento das atribuições, produtos, prazos ou obrigações previstas neste Edital ou no PIA;

C. por perda dos requisitos necessários à modalidade de vínculo;
D. por indisponibilidade orçamentária ou financeira;
E. por suspensão, encerramento ou alteração devidamente autorizada do Projeto;
F. por fato superveniente que inviabilize a continuidade das atividades.

11.8. Nas hipóteses de descumprimento imputável à pessoa selecionada, será assegurada comunicação prévia e prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

11.9. Havendo vacância, poderá ser convocado(a) candidato(a) do cadastro de reserva pelo período remanescente.

11.10. Valores recebidos indevidamente deverão ser restituídos, observadas as normas aplicáveis.

12. DOS DEVERES, DA ÉTICA E DA PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES COMUNITÁRIAS

12.1. A pessoa selecionada deverá atuar com respeito às formas próprias de organização e decisão das comunidades e reconhecer seu protagonismo na produção e validação das informações.

12.2. Deverão ser observados os procedimentos de consentimento, confidencialidade, proteção de dados pessoais e proteção das informações comunitárias definidos pelo Projeto e pela instituição responsável.

12.3. Informações, conhecimentos, mapas, imagens, narrativas e demais registros produzidos no âmbito das atividades somente poderão ser utilizados ou divulgados nas condições autorizadas pela comunidade e pelo Projeto.

12.4. Deverão ser preservadas informações consideradas restritas ou sensíveis, especialmente conhecimentos tradicionais, locais de relevância cultural, áreas vulneráveis e informações relacionadas a conflitos territoriais.

12.5. O armazenamento, acesso, compartilhamento e destinação dos registros observarão os protocolos de gestão documental e proteção de dados estabelecidos pelo Projeto e pela instituição executora.

12.6. Os dados pessoais dos(as) candidatos(as), das pessoas selecionadas e dos participantes das atividades serão tratados para as finalidades vinculadas à seleção, execução, acompanhamento, gestão administrativa e financeira, prestação de contas e cumprimento de obrigações legais, observada a legislação aplicável.

12.7. As obrigações de confidencialidade e uso responsável das informações permanecem após o encerramento da participação no Projeto.

13. DO CRONOGRAMA

Etapa	Data
Publicação do edital	16/11/2026
Prazo de impugnação	17/11/2026
Resposta às impugnações	18/11/2026
Inscrições	19/11/2026 a 27/11/2026
Homologação preliminar das inscrições	30/11/2026
Recurso contra a homologação	01/12/2026
Homologação final, resultado da análise curricular e convocação para entrevistas	02/12/2026
Entrevistas	07 e 08/12/2026
Resultado preliminar (análise curricular e entrevista)	09/12/2026
Recurso contra o resultado preliminar	10/12/2026
Resultado final	14/12/2026

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As despesas com a participação no processo seletivo são de responsabilidade do(a) candidato(a).

14.2. Informações falsas ou documentos inidôneos poderão resultar na eliminação do(a) candidato(a) ou no encerramento da participação da pessoa selecionada, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

14.3. Este edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por interesse público ou exigência legal, sem direito a indenização.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, ouvida a Coordenação Geral do Projeto, observadas as normas do IFRS e o instrumento de financiamento.

14.5. Informações:
extensao@sertao.ifrs.edu.br e telefone do processo seletivo - (54) 3345-8029.
Sertão/RS, 16 de novembro de 2026.

Clever Variani
Diretor(a)-Geral do IFRS Campus Sertão

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Sertão
Gabinete do Diretor-geral
RS 135, KM 32– Sertão/RS – CEP: 99170-000

ANEXO I — FICHA DE INSCRIÇÃO E AUTODECLARAÇÃO DE GRUPO

Nome completo: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Município de residência: _____

Perfil pretendido (marcar um): ( ) AT-PED ( ) AT-AMB ( ) AT-TER

Formação de graduação (curso, instituição, ano): _____

Grupo de prioridade declarado:

( ) **G1** – servidor(a) da unidade/campus responsável pela frente territorial, com experiência comprovada em ensino, pesquisa, extensão, gestão ou atuação profissional junto a comunidades quilombolas ou outros povos e comunidades tradicionais.
Matrícula/SIAPE: _____ Unidade: _____

( ) **G2** – servidor(a) da unidade/campus responsável pela frente territorial.

Matrícula/SIAPE: _____ Unidade: _____

( ) **G3** – profissional externo(a) pertencente a comunidade quilombola ou a outro povo ou comunidade tradicional.
Comunidade/povo: _____

( ) **G4** – demais profissionais internos ou externos que atendam aos requisitos estabelecidos no Edital.

Declaro estar ciente de que o enquadramento definitivo no grupo será realizado pela Comissão de Seleção com base na documentação apresentada.

Pertencimento quilombola/PCT:

( ) Sim – comunidade/povo: _____

( ) Não

( ) Prefiro não declarar.

Declaro que as informações são verdadeiras e que conheço e aceito as regras do edital.

Local e data: _____ Assinatura: _____

ANEXO II — CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR

Item	Critério	Pontuação	Máximo
A	Atuação em projetos, programas, ações, assessoria técnica ou políticas públicas junto a comunidades quilombolas ou outros PCT	3 por ação *(válido apenas para ações com o mínimo de 3 meses de execução*	**15**
B1	Pós-graduação*	Especialização 3; Mestrado 5; Doutorado 7	**9***
B2	Experiência profissional específica do perfil	2 por semestre completo	**10**
B3	Formação complementar mínima de 20h nas temáticas do Projeto	1 por curso	**3**
C1	Atuação comprovada especificamente nas comunidades atendidas pela frente	pontuação única	**5**
C2	Pertencimento quilombola ou residência/lotação/atuação no território de referência	pontuação única	**3**
D	Produtos de sistematização: relatório, diagnóstico, mapa, cartilha, plano, material pedagógico, artigo etc.	1 por produto	**5**
		TOTAL	**50**

*Será pontuado apenas o maior título. Caso o(a) candidato(a) apresente comprovação de Pós-graduação relacionada à área, perfil ou às temáticas do Projeto, será acrescido 2 pontos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Sertão
Gabinete do Diretor-geral
RS 135, KM 32– Sertão/RS – CEP: 99170-000

ANEXO III — FICHA DA ENTREVISTA

Critério	Máximo
Compreensão da PNGTAQ e do protagonismo comunitário (abordagem não tutelar)	15
Situação prática de escuta e mediação	20
Contribuição do perfil ao PGTAQ e trabalho interdisciplinar	10
Disponibilidade e organização para atuação em campo	5
Total	**50**

ANEXO IV — DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

1. Eu, _____, CPF _____, candidato(a) ao perfil _____, declaro que:

2. I – possuo disponibilidade compatível com as atividades, produtos e cronograma previstos no Edital, incluindo reuniões, oficinas, atividades de campo e deslocamentos às comunidades;

3. II – possuo disponibilidade para atividades em períodos noturnos ou finais de semana, quando previamente pactuadas;

4. III – caso selecionado(a) na modalidade bolsa, possuo disponibilidade para cumprimento da carga horária prevista no Edital;

5. IV – meus demais vínculos profissionais, acadêmicos ou funcionais são compatíveis com a participação no Projeto;

6. V – não possuo conflito de interesses que comprometa minha participação no processo seletivo ou na execução das atividades;

7. VI – comunicarei imediatamente qualquer alteração nessas condições.

Local e data: _____ Assinatura: _____

ANEXO V — ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA (SERVIDOR/A DO IFRS)

Declaro, para os fins do Edital nº 56/2026 – Campus Sertão/IFRS, ciência e concordância com a participação do(a) servidor(a) _____, SIAPE _____, cargo _____, lotado(a) em _____, no processo seletivo da Assessoria Técnica do Projeto Gestão Quilombola. Em caso de seleção, as atividades da bolsa (20 horas semanais) serão cumpridas sem cômputo na jornada regular e sem prejuízo das atribuições do cargo.

Chefia imediata (nome, cargo, assinatura): _____

Ciência da Direção-Geral da unidade (nome, assinatura):

_____

Data: ____ / ____ / 2026

ANEXO VI — DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO QUILOMBOLA (FACULTATIVA)

A Associação _____, CNPJ _____, representativa da Comunidade Quilombola _____, município/estado de _____/____, declara que _____, CPF _____, pertence a esta comunidade.

Local e data: _____

Nome, cargo e assinatura do(a) representante da associação:

_____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Sertão
Gabinete do Diretor-geral
RS 135, KM 32– Sertão/RS – CEP: 99170-000

ANEXO VII — FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Nome: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Perfil: ( ) AT-PED ( ) AT-AMB ( ) AT-TER ( ) não se aplica (impugnação)

Objeto:

( ) impugnação do edital

( ) homologação da inscrição

( ) resultado preliminar — análise curricular

( ) resultado preliminar — entrevista

( ) grupo de preferência

( ) desempate

Item do edital ou do critério questionado: _____

Fundamentação:

_____

_____

_____

Pedido: _____

Local e data: _____ Assinatura: _____

ANEXO VIII — TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E USO DE DADOS COMUNITÁRIOS

1. Eu, _____, CPF _____, selecionado(a) para o perfil _____, declaro que:

2. I – conheço e aceito as regras do Edital;

3. II – cumprirei as atividades, produtos, prazos e responsabilidades estabelecidos no Plano Individual de Atividades – PIA;

4. III – estou ciente de que minha participação será formalizada segundo a modalidade de vínculo aplicável e de que os pagamentos dependerão do cumprimento das atividades e da aprovação dos respectivos relatórios e produtos;

5. IV – observarei os procedimentos de confidencialidade, consentimento, proteção de dados pessoais e proteção das informações e conhecimentos comunitários;

6. V – não utilizarei, reproduzirei ou divulgarei dados, imagens, mapas, narrativas, conhecimentos ou materiais produzidos no âmbito do Projeto para finalidade externa sem as autorizações cabíveis;

7. VI – preservarei as informações consideradas restritas ou sensíveis pelas comunidades;

8. VII – manterei as obrigações de confidencialidade após o encerramento de minha participação;

9. VIII – comunicarei à Coordenação qualquer impedimento relevante à execução das atividades;

10. IX – restituirei valores eventualmente recebidos indevidamente, observadas as normas aplicáveis.

Local e data: _____

Assinatura: _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Sertão
Gabinete do Diretor-geral
RS 135, KM 32– Sertão/RS – CEP: 99170-000

ANEXO IX — PLANO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES – PIA - PROJETO GESTÃO QUILOMBOLA

Pessoa selecionada	
Perfil	
Frente territorial	
Comunidades atendidas	
Período de atuação	

1. Objetivo da atuação

_____

_____

2. Plano de atividades

Atividade	Produto/resultado esperado	Período	Local/comunidade	Forma de acompanhamento

3. Produtos previstos

_____

4. Atividades presenciais previstas

_____

5. Atividades de acompanhamento e articulação

_____

6. Observações

_____

O PIA poderá ser ajustado mediante pactuação entre a pessoa selecionada e a Coordenação Local, desde que preservados o objeto, as atribuições e os produtos previstos no Edital.

_____ _____

Pessoa selecionada Coordenação Local

Data: ____ / ____ / _____