MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – CAMPUS SANTA RITA

EDITAL Nº 21/2026, de 12 de novembro de 2026

PROCESSO SELETIVO EXTERNO SIMPLIFICADO SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS -BOLSISTAS PARA ATUAR NO PROJETO DO MEMORIAL HELITON SANTANA

A Direção-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) – Campus Santa Rita, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Externo Simplificado, destinado à seleção de profissionais para atuarem, na condição de bolsistas, em atividades presenciais relacionadas à execução do Plano de Arranjo Arquivístico, Acondicionamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana, sob a curadoria do IFPB – Campus Santa Rita, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Este Processo Seletivo Externo Simplificado destina-se à **seleção de um (1) arquivista e de dois (2) consultores** para atuarem, como bolsistas, na operacionalização do plano de arranjo arquivísitico, acondicionamento e início da digitalização do acervo do Memorial Heliton Santana, **presencialmente** nas dependências do respectivo Memorial, localizadas no Campus Santa Rita do IFPB, pelo período de **4 (quatro) meses**, seguindo critérios estabelecidos no certame.

1.2. O **plano de arranjo arquivístico, de acondicionamento e de início da digitalização do acervo do Memorial Heliton de Santana** consiste na execução das atividades previstas para a organização intelectual e física, além do acondicionamento do acervo, com vistas a favorecer sua preservação física, segurança e acessibilidade, respeitando os princípios arquivísticos, as especificidades dos diferentes suportes documentais e promovendo condições adequadas para sua guarda a longo prazo e, ao mesmo tempo, inciar a implantação do Núcleo Digital do Memorial Heliton Santana, que possibilitará, ao lado da criação do Sistema Digital de Dados do Acervo do Memorial Heliton Santana (SDAMHS) destinado à sua descrição e ao seu gerenciamento, a captura digital em qualidade adequada dos itens do acervo.

1.3. Além dos/das profissionais que são objetos deste edital, o plano de arranjo arquivísitico, acondicionamento e inicío da digitalização do acervo do Memorial Heliton Santana contará com 4 (quatro) coordenadores (arranjo, acondiconamento, estação digital e administração financeira) a serem nomeado(a)s por portaria expedida pelo Diretor-Geral do Campus Santa Rita, e 3 (três) discentes bolsistas do Instituto Fedral da Paraíba/Campus Santa Rita, a serem selecionados por edital.

1.4. Poderão participar deste certame profissionais que atendam aos requisitos mínimos e perfis definidos neste edital. As comunicações concernentes a este Processo Seletivo Externo Simplificado, independentemente se de caráter coletivo ou individual, dar-se-ão por meio do sítio eletrônico disponível em: https://www.ifpb.edu.br/campus/santarita/editais desobrigando o IFPB de fazê-las por outros meios.

1.5. O presente edital terá validade por 4 (quatro) meses, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Direção Geral do Campus Santa Rita.

2. DAS VAGAS

2.1. A função disponibilizada por este edital, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, e a carga horária, estão previstas no quadro apresentado a seguir:

Quadro I – Das Vagas

Função	Quantidade de vagas	Requisitos Mínimos	Nº de meses	Carga horária
Arquivista	1	• Graduação em Arquivologia; • Experiência comprovada em atividades de arranjo arquivístico, classificação, organização, descrição e/ou acondicionamento de acervos arquivísticos ou museais.	4	20h/s
Consultor(a) Arranjo do Acervo	1	• Doutorado em Ciência da Informação, História e/ou Museologia; • Graduação em Arquivologia e História; • Experiência em arranjo de acervos arquivísticos e/ou museológicos; • Experiência em coordenação de equipes voltadas à organização e ao tratamento de acervos arquivísticos e/ou museológicos; • Experiência no tratamento, organização e preservação de arquivos pessoais.	4	6h/s
Consultor(a) Acondicionamento do Acervo	1	• Doutorado em Ciência da Informação, História e/ou Museologia; • Graduação em Arquivologia e História; • Experiência em preservação e conservação de acervos arquivísticos e/ou museológicos; • Experiência em coordenação de equipes voltadas à organização e ao tratamento de acervos arquivísticos e/ou museológicos; • Experiência no tratamento, organização e preservação de arquivos pessoais.	4	6h/s

2.2. O(A) profissional arquivista selecionado(a) deve possuir disponibilidade de 4 (horas) diárias, no turno da tarde, das 13h às 17h, para desenvolver as atividades previstas no Plano de Arranjo Arquivístico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana, presencialmente nas dependências do Campus Santa Rita do IFPB.

2.3. Os (As) consultore(a)s devem possuir disponibilidade de 3 (horas) em dois dias da semana, no turno da tarde, ,das 13h às 17h, para desenvolver as atividades previstas no Plano de Arranjo Arquivístico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana, presencialmente nas dependências do Campus Santa Rita do IFPB.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Os/As profissionais envolvido(a)s nas atividades da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitcio, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana deverão ter formação e experiências compatíveis com as responsabilidades do trabalho.

3.1.1. Ao/À arquivista cabe:
a) Trabalhar conjuntamente e seguindo as orientações determinadas pelo(a)s Coordenadore(a)s e pelo(a)s Consultore(a)s;
b) Orientar o trabalho do(a)s bolsistas no desempenho das atividades previstas no Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e de Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana;
c) Participar, quando convocado, das reuniões com coordenadore(a)s e consultore(a)sa de forma presencial ou por videoconferência;
d) Ser assíduo e cumprir regular e semanalmente a carga horária estabelecida para sua função pela PROEXC;
e) Ter conhecimentos e habilidades em informática que permitam a comunicação de dados requisitados pela Coordenação Digital;
f) Disponibilizar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, em meio disponibilizado para o cumprimento desta finalidade.

3.1.2. Aos/às consultores cabe:
a) Trabalhar conjuntamente e em diálogo permanente com a equipe de coordenadores, e orientar o trabalho do arquivista no desempenho das atividades previstas no Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e de Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana ;
b) Orientar, quando necessário e conjuntamente com o arquivista, o trabalho do(a)s bolsistas no desempenho das atividades previstas no Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e de Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana;
c) Participar, quando convocado, das reuniões com a equipe de coordenadores de forma presencial ou por videoconferência;
d) Ser assíduo e cumprir regular e semanalmente a carga horária estabelecida para sua função pela PROEXC;
e) Ter conhecimentos e habilidades em informática que permitam a comunicação de dados requisitados pela Coordenação Digital;
f) Disponibilizar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, em meio disponibilizado para o cumprimento desta finalidade.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. Os/As profissionais envolvido(a)s nas atividades da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana serão remunerado(a)s na forma de bolsas pagas mensalmente por prazo determinado de 4 meses de duração.

4.2. O pagamento será realizado mensalmente pela Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças do Campus Santa Rita do IFPB, por meio de depósito bancário em conta corrente do (a) profissional selecionado.

4.3. Os pagamentos a que fazem jus os/as profissionais selecionado(a)s por meio deste edital serão referentes aos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo remuneração para períodos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso das atividades nas respectivas unidades de trabalho, ou adicionais de qualquer natureza, nem outras remunerações inerentes à legislação trabalhista.

4.4. As atividades exercidas pelo(a)s profissionais não caracterizam vínculo empregatício de qualquer natureza.

4.5. A remuneração dos/das profissionais envolvido(a)s na operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana será conforme quadro apresentado a seguir:

Quadro II – Período de Atuação, Carga Horária e Valor da Bolsa

Função	**Período de Atuação**	**Carga Horária Semanal**	**Carga Horária Mensal**	**Valor mensal**
Arquivista	4 meses	20 horas	80	R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)
Consultor 1 – Arranjo do Acervo	4 meses	6 horas	24	R$ 1.250,00 (hum mil e duzentos e cinquenta reais)
Consultor 2 – Acondicionamento do Acervo	4 meses	6 horas	24	R$ 1.250,00 (hum mil e duzentos e cinquenta reais)

4.6. O período de atuação dos/das profissionaisl selecionado(a)s por este edital é de no máximo 4 (quatro) meses, podendo ser interrompido antes ou prorrogado cabendo a decisão à Direção Geral do Campus Santa Rita, sendo levadas em consideração as demandas de trabalho e as necessidades apresentadas para a manutenção da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Inicio da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana.

4.7. A distribuição da carga horária semanal de atuação dos/das profissionais que atuarão na

operacionalização da Plano de Arranjo Arquivísitcia, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana, será definida pelo(a)s coordenadores do projeto e poderá ser alterada a qualquer momento para melhor adequação ao cumprimento do prazo de 4 (quatro) meses para a finalização do Projeto de Arranjo Arquivísitico e Acondiconamento do Acervo do Memorial Heliton Santana.

4.8. A execução das atividades dos/das profissionais será de maneira totalmente presencial e será de responsabilidade dos/das profissionais selecionado(a)s o deslocamento para o local de atuação, estando o IFPB isento da responsabilidade de pagamento de diárias ou transporte.

4.9. O desempenho das atividades deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira das 13h00min às 17h00min, de acordo com o plano de trabalho proveniente do Projeto de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana. Estes horários poderão sofrer alterações, mas a carga horária semanal não poderá passar de 20 horas.

4.10. Os/As profissionais que não se adequarem aos horários ou turnos de trabalho estabelecidos pelos/pelas coordenadore(a)s, poderão não iniciar as atividades ou ainda terem seu vínculo de bolsista encerrado, convocando-se o próximo profissional classificado neste edital, sem prejuízos às atividades na operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Externo Simplificado são gratuitas e seguirão o cronograma de execução previsto no item 9 deste edital.

5.2. As inscrições para arquivista e para consultore(a)s serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível em: https://forms.gle/YLFRFPfv6aBXqaPq9 utilizando-se, para isso, uma conta de e-mail válida e ativa.

5.3. A documentação comprobatória das pontuações deverá ser organizada, obrigatoriamente, de acordo com a ordem de apresentação dos critérios de pontuação estabelecidos nos Quadros III (arquivista) e IIIa (consultores).

5.4. O/A candidato(a) que não enviar toda a documentação mencionada nos Quadros III para a função de arquivista, e no quadro IIIa para a função de consultoria, não será classificado(a) para a etapa de avaliação.

5.5. Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais ou com documentação incompleta, e nem tampouco as encaminhadas por via postal, fax ou outro mecanismo que não seja o descrito neste edital.

5.6. As informações apresentadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato e dão ao IFPB, no caso de dados incorretos, sem assinatura, ilegíveis ou inverídicos, mesmo que constatados *a posteriori*, o direito de excluir o candidato do processo seletivo e declarar nulos os

atos praticados em decorrência da inscrição.

5.7. O/A candidato(a) é o/a único(a) responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e envio dos documentos comprobatórios dos critérios de pontuação. A constatação de informação incorreta de dados implicará cancelamento automático da inscrição.

5.8. A submissão da inscrição do candidato a este processo seletivo ocorrerá mediante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, e o envio da seguinte documentação para o e-mail memorialhelitonsantana.sr@ifpb.edu.br:

Quadro III – Documentos necessários para inscrição na função de Arquivista

Item	Documentos	Critérios de Aceitabilidade
1	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTOGRAFIA	Serão considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n° 9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira e Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos. Apenas serão consideradas as cópias que apresentarem a frente e o verso dos documentos citados. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
2	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA	• Diploma expedido por Instituição de Ensino Superioro reconhecida pelo MEC. • Histórico escolar do/da candidato(a)
3	COMPROVANTES DE ATENDIMENTO DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	Documentação comprobatória do atendimento aos critérios de pontuação, conforme quadro IV do item 6.3 deste edital. (Enviar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB para cada arquivo a ser inserido).

Quadro IIIa – Documentos necessários para inscrição na função de Consultore(a)s

Item	Documentos	Critérios de Aceitabilidade
1	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTOGRAFIA	Serão considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n° 9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira e Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos. Apenas serão consideradas as cópias que apresentarem a frente e o verso dos documentos citados. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
2	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DOUTORADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, HISTÓRIA E/OU MUSEOLOGIA;	• Diploma expedido por Instituição de Ensino Superioro reconhecida pelo MEC.
3	COMPROVANTES DE ATENDIMENTO DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	Documentação comprobatória do atendimento aos critérios de pontuação, conforme quadros IVa e Ivb do item 6.3 deste edital. (Enviar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB para cada arquivo a ser inserido).

5.9. Arquivos corrompidos e/ou imprecisos graficamente, que não permitam a conferência das informações ali presentes, serão desconsiderados, o que pode acarretar mudanças na classificação do/da candidato(a).

5.10. Após o envio da inscrição e entrega da documentação exigida nos Quadros III e IIIa para as funções objeto deste edital, não será permitida a juntada de novos documentos.

5.11. A utilização de documento falso no ato da inscrição implicará a exclusão do/da candidato(a), bem como a aplicação das penalidades previstas no Código Penal para Falsidade Ideológica (Art. 299).

6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Externo Simplificado para atuação nas atividades da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana, a que se refere este edital, será conduzido pela equipe de coordenadores do projeto, que classificarão os candidatos obedecendo a ordem decrescente das notas de acordo com os critérios de pontuação e distribuição de pontos.

6.2. A seleção será realizada em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com as informações e documentos fornecidos pelo candidato no ato da inscrição, sendo constituída por:
a) Conferência dos documentos;Análise de todos os documentos comprobatórios;
b) Definição da pontuação final de cada candidato.

6.3. Será atribuída pontuação adicional ao/à candidato(a) que comprovar residência no município de Santa Rita/PB, conforme critérios estabelecidos neste edital, em razão da natureza local do acervo e do interesse em estimular a participação de profissionais vinculados ao município.

6.4. Para fins de classificação, serão observados os critérios de pontuação definidos nos quadros abaixo:

Quadro IV – Critérios de Pontuação Arquivista

Item	Critério de pontuação	Pontuação	Pontuação máxima
A	Experiência comprovada em atividades organização de acervos arquivísticos permanentes.	5 pontos por semestre de atuação	25 pontos
B	Experiência comprovada em atividades de preservação, conservação ou restauração de acervos arquivísticos ou museológicos.	5 pontos por semestre de atuação	25 pontos
C	Experiência comprovada em organização, arranjo ou tratamento técnico de arquivos pessoais	5 pontos por semestre de atuação	10 pontos
C	Experiência em projetos de pesquisa, extensão ou consultorias na área de Arquivologia	5 pontos por semestre de atuação	15 pontos
D	Cursos de capacitação na área de Arquivologia, preservação documental, e arranjo arquivístico (mínimo de 20h)	2,5 pontos por curso	15 pontos
E	Pós Graduação em Arquivologia, Ciência da Informação, museologia ou áreas afins*	10 pontos para doutorado ou 7 pontos para mestrado ou 3 especialização na area	10 pontos
			100 pontos

* Será considerada apenas a maior titulação apresentada pelo candidato, vedada a pontuação cumulativa.

Quadro IVa – Critérios de Pontuação Consultoria em Arranjo de Acervo

Item	Critério de pontuação	Pontuação	Pontuação máxima
a	Experiência comprovada em atividades de organização de acervos arquivísticos permanentes.	5 pontos por semestre de atuação	25 pontos
b	Experiência comprovada em organização, arranjo ou tratamento técnico de arquivos pessoais	5 pontos por semestre de atuação	15 pontos
c	Experiência em projetos de pesquisa e extensão na área de Arranjo de acervos arquivísticos ou museológicos.	5 pontos por semestre de atuação	20 pontos
d	Experiência em consultorias na área de Arranjo de acervos arquivísticos ou museológicos.	5 pontos por semestre de atuação	20 pontos
e	Ministrar Cursos na área de Arquivologia, e de arranjo arquivístico (mínimo de 20h)	2,5 pontos por curso	20 pontos
			100 pontos

Quadro IVb – Critérios de Pontuação Consultoria em Preservção de Acervo

Item	Critério de pontuação	Pontuação	Pontuação máxima
a	Experiência comprovada em atividades de organização de acervos arquivísticos permanentes.	5 pontos por semestre de atuação	25 pontos
b	Experiência comprovada em atividades de preservação, conservação ou restauração de acervos arquivísticos ou museológicos.	5 pontos por semestre de atuação	15 pontos
c	Experiência em projetos de pesquisa e extensão na área de Arranjo de acervos arquivísticos ou museológicos.	5 pontos por semestre de atuação	20 pontos
d	Experiência em consultorias na área de Preservação de acervos arquivísticos ou museológicos.	5 pontos por semestre de atuação	20 pontos
e	Ministrar Cursos na área de Arquivologia, e de acondionamento e preservação de acervo arquivístico (mínimo de 20h)	2,5 pontos por curso	20 pontos
			100 pontos

6.5. O candidato que não conseguir comprovar o requisito mínimo exigido, conforme o Quadro I deste edital, será automaticamente desclassificado.

6.6. Os documentos apresentados devem ser capazes de comprovar o atendimento dos critérios de pontuação bem como o tempo mínimo exigido para a contagem dos pontos.

6.7. Atividades exercidas em âmbito de estágios e monitorias serão consideradas para cômputo dos critérios de experiência profissional para a função de arquivista e de tècnico(a) arquivistar da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Iníco da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana

6.8. Estarão automaticamente eliminados neste Processo Seletivo Externo Simplificado os/as candidato(a)s que não alcançarem a pontuação mínima de 5 (cinco) pontos, de acordo com os critérios de pontuação definidos no Quadro IV.

6.9. Em caso de empate, serão considerados, como critérios de desempate, na seguinte ordem:
a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); e
b) candidato(a) com a maior idade.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O resultado preliminar e o resultado final deste Processo Seletivo Externo Simplificado serão divulgados no sítio eletrônico disponível em https://www.ifpb.edu.br/campus/santarita/editais obedecendo ao cronograma estabelecido no item 9 do presente edital.

7.2. Os/As candidato(a)s poderão interpor recurso contra os resultados publicados, preenchendo o formulário https://forms.gle/y7442edc7Xa4qhVt7 , obedecendo ao cronograma definido no item 9 do presente edital.

7.3. A Equipe da Coordenação do projeto é responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

7.4. Não serão apreciados, em hipótese alguma, os recursos sem fundamentação, pedido e ou

identificação.

7.5. Serão sumariamente julgados intempestivos (indeferidos) os recursos interpostos fora do prazo (antes ou depois) definido no cronograma do item 9 do presente edital.

7.6. A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo e em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A aprovação no presente Processo Seletivo Externo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Equipe da Coordenação do projeto.

8.2. A convocação dos/das profsissionais aprovado(a)s será realizada conforme as demandas de trabalho, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana.

8.3. Os/As candidato(a)s aprovado(a)s deverão apresentar, no momento da assinatura do Termo de Compromisso, original e/ou cópia, da seguinte documentação:
a) Carteira de Identidade (RG) ou qualquer outro documento de identificação válido;
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.gov.br) – para maiores de 18 anos;
d) Comprovante bancário de sua titularidade (banco, agência bancária, conta e operação)
e) Quaisquer outros documentos exigidos pela Coordenação do projeto.

8.4. O/A profissional que não manifestar interesse em exercer a função para a qual foi aprovado(a), durante o prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, estará automaticamente eliminado do certame. A convocação será imediata, não sendo facultado ao/a candidato(a) selecionado o direito a postergá-la.

8.5. Em caso de desistência ou não atendimento à convocação, fica assegurado à Coordenação do projeto o direito de convocar outro(a) profissional classificado(a), obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, e quando não houver, oficializar a convocação, por meio de carta-convite.

9. DO CRONOGRAMA

O presente edital seguirá os eventos, prazos e datas estabelecidos no cronograma apresentado a seguir:

Evento	Prazo/Data
Publicação do edital	12/11/2026
Impugnação do edital	14/11/2026
Período de inscrições via Formulário Eletrônico: https://forms.gle/YLFRFPfv6aBXqaPq9	16/11/2026 a 23/11/2026
Publicação da lista de inscrito(a)s	24/11/2026
Análise documental	24/11/2026 a 26/11/2026
Publicação do resultado preliminar	27/11/2026
Interposição de recursos face o resultado preliminar	28/11/2026 a 29/11/2026
Publicação do resultado final	30/11/2026
Homologação do resultado final	30/11/2026
Período das atividades	01/12/2026 a 31/03/2027

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É de inteira responsabilidade dos/das candidato(a)s acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital e ao processo seletivo. Também é dever do(a) candidato(a) manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los regularmente, ao longo deste processo seletivo.

10.2. Em qualquer etapa deste processo seletivo, será excluído o/a candidato(a) que utilizar meio fraudulento, ilícito ou proibido.

10.3. Os/As profissionais selecionado(a) por meio deste edital serão avaliado(a)s com base nas suas atribuições. O não cumprimento de metas e objetivos requeridos pela Coordenação do projeto poderá ensejar no desligamento do/da profissional a qualquer tempo, desde que:
a) Não atenda às disposições contidas neste edital;
b) Não cumpra a carga horária de trabalho estipulada;
c) Seja a decisão e conveniência da Coordenação do projeto, motivada por:

- Falta frequente e injustificada ou, mesmo justificada, que cause prejuízo ao andamento das ações;
- Não adequação ao horário de funcionamento das atividades, conforme estabelecido pela Coordenação do projeto;
- Não participação nas reuniões convocadas pela Coordenação do prrojeto;
- Não cumprimento das atividades/atribuições da função aqui estabelecidos; ou Indisciplina e desrespeito à hierarquia funcional; ou
- Por ineficiência.

10.4. O/A bolsista poderá solicitar o desligamento da operacionalização do Plano de Arranjo Arquivísitico, Acondiconamento e Início da Digitalização do Acervo do Memorial Heliton Santana a qualquer momento, desde que comunicado à Coordenação do projeto com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, salvo em caso fortuito, força maior, cumprimento de decisão judicial ou determinação legal.

10.5. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Coordenação do Projeto de Arranjo Arquivísitico e Acondiconamento do Acervo do Memorial Heliton Santana.

Santa Rita/PB, 12 de novembro de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
INAKA SILVA BARRETO
Data: 12/11/2026 10:52:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Inakã Silva Barreto
Diretor-Geral em Exercício
IFPB – Campus Santa Rita