



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho

INNO Nº1/2026/GAB-MUZ/MUZ/IFSULDEMINAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA

À Comunidade do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho

Assunto: Orientações sobre a publicação de editais ligados às Diretorias de Desenvolvimento Educacional (DDE), de Ensino (DEN) e de Administração e Planejamento (DAP) do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho - **atualizada em função da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).**

Considerando a necessidade de melhorar a eficiência e gestão do processo de publicação de editais ligados às Diretorias de Desenvolvimento Educacional (DDE), de Ensino (DEN) e de Administração e Planejamento (DAP) do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, como composição de colegiados, vagas em cursos FIC, estágios, monitorias, dentre outros, **bem como a LGPD**, as orientações para publicação de editais descritas nesta Instrução Normativa, bem como desdobramentos dos mesmos (resultados parciais, finais, etc), passam a vigorar na data de sua assinatura.

Acerca da LGPD:

Ressaltamos que a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) trabalha com o Princípio da Minimização (Art. 6º, III); em outras palavras, só se deve publicar o que for estritamente necessário para atingir a finalidade pretendida.

Isto posto, temos a considerar que **NÃO** pode ser tornado público, como regra geral:

- **Documentos de Identificação:** CPF, RG, CNH, Título de Eleitor e PIS/PASEP.
- **Dados de Contato:** Endereço residencial, e-mail pessoal e número de telefone celular e registros de matrícula escolar
- **Dados Sensíveis:** Não é recomendado que se publique atestados médicos, informações sobre deficiências, filiação sindical ou convicção religiosa.
- **Dados Financeiros:** Salários (exceto no setor público), faturas, dívidas ou extratos bancários.

Por outro lado, entende-se que os dados a seguir **PODEM** ser tornado público:

- **Nome Completo:** Geralmente permitido em listas de aprovados, editais ou transparência corporativa, desde que não acompanhado de outros dados identificadores.
- **Cargo, Função ou status escolar** (aluno, estagiário e similares): Em contextos profissionais ou de transparência.

A Lei não é taxativa sobre quais documentos ou dados são, especificamente, protegidos pelo sigilo próprio da LGPD, o que exige do Campus cautela e atenção ao contexto informacional.

Das responsabilidades acerca da LGPD:

Todos os setores e/ ou servidores participantes da cadeia de linhagem da produção dos dados têm responsabilidade proporcional pela mesma, desde sua geração até a publicação.

Em outras palavras, qualquer servidor que produza, transmita ou publique dados deve ter em mente as premissas fundamentais de proteção de dados, informando aos demais caso detecte um possível ou provável risco informacional.

E, em caso de dúvidas, faz-se indispensável a consulta sob a regularidade dos dados, previamente à publicação.

Do procedimento da publicação

Etapa 1 - Requerente envia o edital

1.1. É de responsabilidade do requerente em publicar o edital:

1.1.1 Enviar a solicitação de publicação por e-mail para a respectiva Diretoria/Coordenação-Geral/Núcleo (Quadro 1), **com cópia** para gabinete@muz.ifsuldeminas.edu.br e comunicacao@muz.ifsuldeminas.edu.br, **com o prazo mínimo de 96 horas úteis (4 dias úteis)** de antecedência da data prevista para início do edital/inscrições.

1.1.2 A solicitação deve **conter o link editável do edital em Google Docs (com permissão de acesso total para edição)**, bem como uma **sugestão de texto (título e corpo) para a notícia**, de modo a orientar a ASCOM na construção da chamada. Nesse parágrafo é importante que constem dados genéricos como objetivos e prazos de inscrição.

1.1.3 A solicitação deve ser feita por servidores. No caso de entidades estudantis, a solicitação pode ser feita por alunos, mas os servidores/coordenadores responsáveis também devem ser copiados.

1.1.4 Grupos de Estudos: favor incluir a data de formalização junto ao NIPE no preâmbulo do edital, exemplo:

O Grupo de Estudos XXXXX – SIGLA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, Campus Muzambinho, cadastrado no NIPE em xxxxx, conforme Resolução Nº 022/2020, de 27 de agosto de 2020, faz saber que, no período de XXX até XXXX de 202X, estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para Trainees, obedecendo às instruções do presente Edital.

1.1.5 Editais de seleção de alunos para projetos aprovados em outros editais internos, da reitoria ou de fomento externo, citar no preâmbulo o órgão e o edital relacionado. Exemplo:

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, Campus Muzambinho, torna público o presente edital para a abertura de inscrições visando à seleção de candidatos à bolsa de estudante para atuar no Projeto Oficina Maker, aprovado no Edital SETEC XXX/202X - Apoio a projetos de iniciação tecnológica com foco em ensino de programação, robótica e cultura maker.

Etapa 2 - Diretoria ou Coordenação-Geral ou Núcleo recebe e analisa o edital

2.1 É de responsabilidade da Diretoria ou Coordenação-Geral ou Núcleo demandado a publicar o edital:

2.1.1 Receber, analisar quanto ao prazo, estrutura e conteúdo do documento bem como revisar aquilo que for necessário para a publicação do edital.

- a. Editais oriundos de Grupos de Estudo/Pesquisa/Laboratórios/Empresas Juniores,etc, somente serão publicados se a entidade estiver com o status "ativo" junto aos responsáveis (NIPE, ELITE, por exemplo).

2.1.2 Encaminhar ao gabinete (copiando o requerente e a ASCOM), no próprio e-mail inicial, o edital revisado, solicitando a criação do edital no sistema SUAP, seguindo numeração própria.

Etapa 3 - Criação do edital no sistema SUAP

3.1 É de responsabilidade do gabinete:

3.1.1 Receber o edital revisado e criar no SUAP o edital com numeração própria.

3.1.2 Encaminhar à ASCOM (copiando o requerente, e a Diretoria/Coordenação-Geral/Núcleo), no próprio e-mail inicial, o PDF do edital assinado pelo Diretor-Geral ou seu substituto, bem como o link do edital no SUAP.

3.1.2.1 Padronizar a criação do arquivo em PDF, a ser publicado no site, adotando o seguinte padrão de título: **Edital_XX_2023_nome_do_edital.pdf**

3.1.3 Manter atualizada a planilha de controle geral de editais do Campus Muzambinho

Etapa 4 - Publicação do edital no site do Campus Muzambinho

4.1 É de responsabilidade da ASCOM:

4.1.1 Receber o PDF do edital gerado pelo sistema SUAP assinado pelo Diretor-Geral.

4.1.2 Proceder com a publicação do edital e seus desdobramentos no site do Campus Muzambinho.

4.1.3 Manter atualizada a planilha de controle geral de editais do Campus Muzambinho

Etapa 5 - Acompanhamento do edital publicado

5.1 Dos responsáveis pelo acompanhamento do edital publicado:

5.1.1 **O requerente é o responsável** pelo acompanhamento de todo o processo **do edital publicado**, provendo todas as garantias para o seu correto andamento.

5.1.1.1 Nos termos acima, o requerente deverá encaminhar os desdobramentos do edital, **no próprio e-mail inicial**, solicitando a publicação do anexo desejado:

Edital_XX_2023_nome_do_edital_Retificacao.pdf

Edital_XX_2023_nome_do_edital_ResultadoParcial.pdf

Edital_XX_2023_nome_do_edital_ResultadoFinal.pdf

5.1.1.2 O prazo para retificação ou publicação de desdobramentos do edital (resultado parcial, final, etc) deve respeitar o mínimo de 48 horas úteis de antecedência (2 dias úteis).

Quadro 1

Temática do Edital	E-mail
--------------------	--------

<p>Editais ligados à Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando (CGAE), Coordenadoria-Geral de Extensão (CGEx) e Coordenadoria-Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CGPPI), incluindo NIPE, Elite, Espaço Maker e Núcleo Incubador.</p> <p><u>Exemplos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos FIC presenciais e EaD (CGEX); • Bolsas de apoio à extensão, pesquisa, inovação, empreendedorismo (CGPPI ou NIPE ou CGEX OU ELITE); • Editais ligados às empresas juniores (ELITE); • Grupos de estudo e pesquisa (CGPPI); • Centros acadêmicos (DDE); • Atividades voluntárias (DDE); • Neabi e Neges (DDE); • Residência Pedagógica e Pibid (DDE); • Celin (CGEX); 	<p>dde.editais@muz.ifsuldeminas.edu.br</p>
<p>Editais ligados à Coordenação-Geral de Ensino (CGE), Centro de Educação à Distância (CEaD oferta de cursos regulares em nível técnico e superior).</p> <p><u>Exemplos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha de coordenadores de curso, colegiados, NDE; • Editais ligados ao NAPNE; • CPA; • Monitoria; • Normativa Docente; • CADEM, CEPE, CAMEN; • Estágios; 	<p>den.editais@muz.ifsuldeminas.edu.br</p>
<p>Editais ligados ao NAPI, CIS, desfazimento de bens patrimoniais, dentre outros.</p>	<p>dap.editais@muz.ifsuldeminas.edu.br</p>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Renato Aparecido de Souza, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - MUZ**, em 07/04/2026 08:22:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/04/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 651941

Código de Autenticação: 420243c6f7

Nível de Acesso: Público

07/04/2026 08:07 - Criado inicialmente como: Público.



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais