



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus Janaúba
Avenida Brasil, 334, Centro - Telefone: (38) 3218-7380
CEP: 39440-000 Janaúba/MG - <http://www.ifnmg.edu.br>

EDITAL Nº 61, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS PARA OS ENCARGOS DE SUPERVISOR DE ENSINO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO DE SECRETARIA COM ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO “FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) PARA ATENDIMENTO AO PROJETO: PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL PARA EXECUÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS PROFISSIONALIZANTES PARA O PROGRAMA SOMOS PARTE DA MESMA ENERGIA NO COMPLEXO SOLAR FOTOVOLTAICO VISTA ALEGRE EM JANAÚBA/MG”

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, CAMPUS AVANÇADO JANAÚBA, por intermédio de seu Diretor-Geral, nomeado pela Portaria nº. 1154, de 14 de dezembro de 2020, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 13, da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, pelo art. 23 do Estatuto do IFNMG, publicado no Diário Oficial da União em 21 de agosto de 2009, torna público o presente edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada de bolsista para atuar no Projeto de Extensão Formação Inicial e Continuada (FIC) para atendimento ao Projeto: Proposta Técnica e Comercial para Execução de Cursos Técnicos Profissionalizantes para o Programa Somos Parte da Mesma Energia no Complexo Solar Fotovoltaico Vista Alegre em Janaúba/MG, no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFNMG, com as características que se seguem:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para as funções: supervisor pedagógico, supervisor de ensino, apoio administrativo e apoio de secretaria, para atuar no Projeto de Extensão de Formação Inicial e Continuada (FIC) para atendimento ao Projeto: Proposta Técnica e Comercial para Execução de Cursos Técnicos Profissionalizantes para o Programa Somos Parte da Mesma Energia no Complexo Solar Fotovoltaico Vista Alegre em Janaúba/MG, no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFNMG, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que alterou a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:

1.2.1. A Lei nº 11.892/2008 que, em seu Art. 5º, §6º, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação.

1.2.2. Portaria nº 19/2023 - SETEC/MEC, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 14 de abril de 2023, que Regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

1.2.3. Documento oficial que regulamenta o relacionamento entre o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - FADETEC.

1.2.4. O projeto se qualifica prioritariamente como de tipo C, sendo resultado da celebração de instrumento jurídico entre o IFNMG, a FADETEC e a instituição privada Atlas Renewable Energy, visando à realização de atividades de Extensão de oferta de 500 vagas para Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), nas áreas de elétrica e administração.

1.2.5. A Atlas Renewable Energy, empresa dedicada à geração de energia renovável e que está construindo o Complexo Solar Fotovoltaico Vista Alegre em Janaúba, fará financiamento de recursos financeiros. Como uma iniciativa

do Programa Somos Parte da Mesma Energia (SPME), a empresa busca a promoção do empoderamento feminino a partir da oferta de cursos de formação técnica e aumento da empregabilidade de mulheres no setor de energia.

1.2.6. A FADETEC fará a gestão administrativa e financeira dos recursos e, o IFNMG/Campus Avançado Janaúba fará a execução técnica do projeto. O Projeto visa qualificar mulheres cis ou trans com Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), nas áreas de Mecânica de Montagem de Tracker (80 vagas), Iniciação Profissional em Montagem de painel fotovoltaico (120 vagas), Iniciação Profissional em Montagem Elétrica (110 vagas), Iniciação profissional em Assistente de Logística (110 vagas) e Auxiliar Administrativo de Departamento Pessoal e Recursos Humanos (80 vagas), totalizando 500 mulheres cis ou trans, em situação de vulnerabilidade nas cidades de Janaúba e Nova Porteirinha/MG.

1.3. Podem concorrer a este edital servidores do IFNMG, servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) e a comunidade externa.

1.4. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores do IFNMG e servidores da Rede Federal EPCT, respectivamente.

1.5. A participação no presente edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem.

1.6. O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado(a) desta seleção.

1.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

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

1.9. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail: selecao.fadetek@gmail.com

2. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO

2.1. O bolsista será selecionado, conforme vaga descrita no Quadro 1 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

2.2. O candidato selecionado será convocado para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.

2.3. As vagas disponíveis e remuneração estão descritas no Quadro 1:

Quadro 1: Das funções, vagas, carga horária e remuneração.

Função	Nº de vagas	Carga Horária (Mensal)	Valor hora	Valor mês	Quant. meses p/ exec. total do objeto
Supervisor de Ensino	1	70:00	R\$ 30,00	R\$ 2.100,00	8
Supervisor Pedagógico	1	70:00	R\$ 30,00	R\$ 2.100,00	8
Apoio Administrativo	1	70:00	R\$ 28,00	R\$ 1.960,00	8
Apoio de Secretaria	1	70:00	R\$ 28,00	R\$ 1.960,00	8

2.4. O bolsista fará jus à remuneração em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

2.5. A jornada de trabalho será presencial, ao ser convocado para cumprir a carga horária o bolsista deverá cumpri-la presencialmente no IFNMG - Campus Avançado Janaúba, observadas as normas e regulamentos do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais.

2.6. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do(a) bolsista.

2.7. Não será permitido o acúmulo de funções distintas no edital que tenham como referência o Regulamento de Concessão de Bolsas de Pesquisa, de Pós-graduação, de Extensão, de Desenvolvimento, de Inovação e de Intercâmbio, no âmbito do IFNMG.

2.8. Sobre os pagamentos a serem realizados aos colaboradores(as) externos(as), incidirão descontos de 11% de INSS, podendo incidir ainda descontos relativos ao ISSQN e IR, de acordo com a tabela de cada fisco competente e as alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

2.9. Os pagamentos aos(às) colaboradores(as) externos(as) preferencialmente serão realizados por Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, podendo ser necessária, ao julgar pela conveniência da Fadetec, a apresentação de nota fiscal municipal pelo(a) colaborador(a) externo(a) para recebimento de sua contraprestação.

2.10. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS e IR) apenas para os servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação.

3. **DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES**

3.1. As atribuições dos encargos estão descritas a seguir:

3.2. **São atribuições do Supervisor de Ensino:**

3.2.1. Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;

3.2.2. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Projeto;

3.2.3. Participar da elaboração do PPC dos cursos;

3.2.4. organizar e orientar o trabalho pedagógico para o cumprimento do PPC dos cursos;

3.2.5. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

3.2.6. realizar reuniões pedagógicas sempre que necessário;

3.2.7. atuar na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho das alunas, à vista das reais necessidades e possibilidades de execução dos cursos;

3.2.8. identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos para a plena participação das educandas.

3.2.9. fazer preenchimento de pautas de reuniões, revisão de portfólios, registros de classe e planejamentos, relatórios de conselhos de classe, tabulações de avaliação de desempenho das alunas e registros das observações de aulas dos docentes.

3.2.10. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;

3.2.11. elaborar o horário escolar e gerenciar a alocação das turmas nas salas de aula e laboratórios;

3.2.12. auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto;

3.2.13. supervisionar a realização da matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinada pelo coordenador geral;

3.2.14. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;

3.2.15. Dar apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC;

3.2.16. dar suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;

3.2.17. supervisionar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos de bolsas das estudantes, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelo coordenador geral;

3.2.18. acompanhar o cadastro dos cursos no Sistema, o cadastro dos docentes e a Matrícula das estudantes;

3.2.19. dar suporte aos docentes para efetuar os lançamentos no Sistema;

3.2.20. validar o Diploma no Sistema ao final do curso;

3.2.21. supervisionar a constante atualização dos registros referente ao curso e situação das estudantes;

3.2.22. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;

3.2.23. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.

3.3. **São atribuições do Supervisor Pedagógico:**

- 3.3.1. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;
- 3.3.2. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Projeto, e realizar reuniões pedagógicas sempre que necessário;
- 3.3.3. coordenar as atividades pedagógicas dos cursos;
- 3.3.4. Organizar e orientar os envolvidos na elaboração do PPC dos cursos;
- 3.3.5. organizar e orientar o trabalho pedagógico para o cumprimento do PPC dos cursos;
- 3.3.6. acompanhar e dar suporte aos professores na elaboração do material didático dos cursos;
- 3.3.7. assessorar e orientar os professores no planejamento, desenvolvimento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem
- 3.3.8. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- 3.3.9. atuar na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho das alunas, à vista das reais necessidades e possibilidades de execução dos cursos;
- 3.3.10. identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos para a plena participação das educandas;
- 3.3.11. fazer preenchimento de pautas de reuniões, revisão de portfólios, registros de classe e planejamentos, relatórios de conselhos de classe, tabulações de avaliação de desempenho das alunas e registros das observações de aulas dos docentes.
- 3.3.12. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;
- 3.3.13. auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto;
- 3.3.14. supervisionar a realização da matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinada pelo coordenador geral;
- 3.3.15. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;
- 3.3.16. dar apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC;
- 3.3.17. dar suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;
- 3.3.18. supervisionar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos de bolsas das estudantes, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelo coordenador geral;
- 3.3.19. acompanhar o cadastro dos cursos no Sistema, o cadastro dos docentes e a Matrícula das estudantes;
- 3.3.20. supervisionar a constante atualização dos registros referente aos cursos e situação das estudantes;
- 3.3.21. dar suporte aos docentes para efetuar os lançamentos no Sistema;
- 3.3.22. promover a articulação entre a escola e a comunidade;
- 3.3.23. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;
- 3.3.24. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.

3.4. **São atribuições do Apoio Administrativo:**

- 3.4.1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- 3.4.2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- 3.4.3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;
- 3.4.4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- 3.4.5. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinada pelo coordenador geral;
- 3.4.6. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;
- 3.4.7. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC;
- 3.4.8. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;

- 3.4.9. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;
- 3.4.10. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Projeto;
- 3.4.11. auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto;
- 3.4.12. auxiliar a Coordenação no acompanhamento dos processos de comunicação do Projeto;
- 3.4.13. participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;
- 3.4.14. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- 3.4.15. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;
- 3.4.16. dar suporte na realização das matrículas dos estudantes, o cadastramento dos cursos, a emissão de certificados e a organização de pagamentos, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelo coordenador geral;
- 3.4.17. alimentar o Sistema;
- 3.4.18. supervisionar a constante atualização dos registros referente ao curso e situação dos estudantes;
- 3.4.19. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;
- 3.4.20. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.

3.5. **São atribuições do Apoio de Secretaria:**

- 3.5.1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- 3.5.2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- 3.5.3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;
- 3.5.4. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;
- 3.5.5. dar apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC;
- 3.5.6. dar suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;
- 3.5.7. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Projeto;
- 3.5.8. auxiliar a Coordenação na divulgação das ações do Projeto;
- 3.5.9. participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou FADETEC;
- 3.5.10. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- 3.5.11. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;
- 3.5.12. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelo coordenador geral;
- 3.5.13. cadastrar os cursos;
- 3.5.14. criar o Ciclo de Matrícula;
- 3.5.15. inserir os estudantes no ciclo criado;
- 3.5.16. alimentar Sistema;
- 3.5.17. validar o Diploma no Sistema ao final do curso
- 3.5.18. supervisionar a constante atualização dos registros referente ao curso e situação dos estudantes;
- 3.5.19. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;
- 3.5.20. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.

3.6. É obrigação do(a) bolsista:

- 3.6.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal **presencial** estabelecida para o encargo no qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do

projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

3.6.2. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões (presencial ou remotamente) em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos membros da equipe ou pela Coordenação Geral, sendo este condicionante para a permanência no Projeto;

3.6.3. Comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação Geral do Bolsa-Formação o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

3.6.4. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFNMG e dos locais onde acontecerão as aulas do curso, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

3.6.5. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFNMG e pela Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto; e

3.6.6. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

4. DOS PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS DO (A) CANDIDATO (A) A INVESTIDURA DO CARGO

4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.

4.2. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária **presencialmente** das atividades do projeto conforme estabelecido no Quadro 1.

4.3. Possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências, caso esteja realizando as suas atividades remotamente.

4.4. O bolsista, **quando for convocado** a realizar as suas atividades, terá disponível o equipamento necessário para a realização das suas atividades.

4.5. Possuir habilidade e facilidade no uso de computadores com conectividade à Internet, bem como o uso de ferramentas como e-mail e google meet.

4.6. Ter habilitação mínima para atuação no Projeto, conforme as especificações do Quadro 3.

4.7. Caso o candidato selecionado seja da comunidade externa, ao ser convocado, o mesmo deverá possuir e apresentar o número de seu cadastro Pis.

Quadro 3: Formação mínima exigida para cada função:

Encargo	Formação/ Pré-requisitos
3.1 Supervisor de Ensino	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior,• ou Licenciatura em qualquer área de formação. Requisitos complementares desejados: <ul style="list-style-type: none">- Experiência Profissional na atividade de Coordenação/Gestão de Ensino;- Conhecimento em informática, Word, Excel e redes sociais;- Experiência em projetos.
3.2 Supervisor Pedagógico	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Pedagogia,• Ou em Normal Superior, com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Supervisão Pedagógica.• Ou Licenciatura em qualquer área, com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Supervisão Pedagógica. Requisitos complementares desejados: <ul style="list-style-type: none">- Experiência Profissional na atividade de Supervisor Pedagógico;- Conhecimento em informática, Word, Excel e redes sociais;- Experiência em projetos.
3.3 Apoio Administrativo	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio completo. Requisitos desejados:

	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior; - Experiência Profissional na atividade de Apoio Administrativo; - Conhecimento em informática, Word, Excel e redes sociais; - Experiência em projetos.
3.4 Apoio de Secretaria	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio completo. <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior; - Experiência Profissional na atividade de Apoio de Secretaria; - Conhecimento em informática, Word, Excel e redes sociais; - Experiência em projetos.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições está descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 4.

5.2. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do Gmail, visando à utilização do Google Meet.

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no link: <https://forms.gle/61LaEb4dMsQfs9ss7>.

5.3.1. Não poderão concorrer a este edital candidato que tenha contrato ativo junto a FADETEC e/ou tenha solicitado rescisão do seu contrato nos últimos 6 (seis) meses que antecedem o presente certame.

5.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações, anexo de documentos para a comprovação das informações prestadas e o envio do formulário de inscrição.

5.5. O(A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.

5.6. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.

5.7. Todos os documentos, para comprovação das informações prestadas, devem ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, **em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.**

5.8. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:

- a. Documento de Identificação oficial com foto;
- b. CPF;
- c. Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFNMG, quando for o caso;
- d. Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores efetivos da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
- e. Todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida para o cargo, conforme requisitos do Quadro 2;
- f. Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 3;
- g. Formulário indicativo de pontuação (anexo II).

5.9. Caso o candidato note que prestou uma informação equivocada ou anexou um documento indevido à sua inscrição, ele deverá realizar uma nova inscrição com informações e documentos corretos, dentro do prazo estipulado para as inscrições.

5.10. Havendo mais de uma inscrição no nome de um mesmo candidato para o mesmo encargo, será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.

5.11. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do(a) candidato(a) durante a inscrição.

5.12. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital, bem como dos regulamentos aplicáveis do IFNMG e da FADETEC.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será regida por este edital e executada pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec.

6.2. O presente processo seletivo constará de etapa única de caráter eliminatório (com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 2) e classificatório (conforme exposto no Quadro 3), a ser realizada pela Fadetec, com base nos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao preencher o formulário eletrônico, deverão ser comprovadas com o envio da documentação.

6.4. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de vaga, descritos no quadro 2, deste Edital.

6.5. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos informados pelo candidato no ato da inscrição.

6.6. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com o quadro 3, disposto neste edital.

6.7. Caso a pontuação informada pelo candidato seja diferente daquela averiguada pela análise curricular, será considerada a pontuação comprovada pelos documentos enviados e o candidato será reclassificado.

6.8. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos 03 (três) primeiros candidatos, obedecendo a classificação dos mesmos, a partir dos pontos informados no ato da inscrição.

6.9. Em caso de empate, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade:

- a. maior tempo de serviço na Rede EPCT;
- b. maior idade.

Quadro 3: Barema de Pontuação para os encargos previstos no edital

Função	Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do subitem	Pontuação máxima
Supervisor de Ensino Supervisor Pedagógico Apoio Administrativo Apoio de Secretaria	1. Formação acadêmica (Total máximo: 20 pontos)	1.1 Doutorado	Curso	20	20
		1.2 Mestrado	Curso	15	15
		1.3 Especialização	Curso	10	10
		1.4 Graduação (pontuação válida somente para os cargos que não exigem Graduação como requisito mínimo)	Curso	5	5
	2. Experiência em projetos com Mulheres. Total máximo: 10 pontos.	2.1 Coordenação de Projetos com Mulheres	Por projeto	2	6
		2.2 Participação em Projetos com Mulheres	Por projeto	1	4
	3. Experiência em projetos (Total máximo: 10 pontos)	3.1 Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	3	6
		3.2 Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	2,0	2
		3.3 Avaliação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	2	2
	4. Produção científica (Total máximo: 10 pontos)	4.1 Livro ou Capítulo de livro publicado ou Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, ou B1	Por publicação	2	6
		4.2 Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, B5 ou C.	Por publicação	1	2
		4.3 Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos.	Por publicação	0,5	2
	5. Atuação administrativa (Total máximo: 20 pontos)	5.1 Presidente de comissão institucional.	Por portaria	3	12
5.2 Participação em comissão institucional.		Por portaria	2	4	
5.3 Atuações em: - Pregões eletrônicos - Gestão/fiscalização de contratos. - Equipes de planejamentos de contratações.		Por contrato/portaria	2	4	
6. Experiência profissional	6.1 Experiência Profissional na área de atuação da função* que está	Ano	2	30	

	(Total máximo: 30 pontos)	concorrendo.		
TOTAL				100
<p>*Para a função Supervisor de Ensino - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia, e/ou Coordenação/Gestão de Ensino; *Para a função Supervisor Pedagógico - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia; *Para a função Apoio Administrativo - Experiência em funções de Apoio Administrativo; *Para a função Apoio de Secretaria - Experiência em funções de Apoio de Secretaria.</p>				

6.10. Formas de comprovação da pontuação:

6.10.1. A Formação acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desses, Histórico e a Declaração de Conclusão.

6.10.2. A contagem dos pontos de que trata o item 1 dos Quadro 3 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

6.10.3. A experiência com a "Coordenação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão"; "Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão"; e "Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos exclusivamente pelas respectivas Pró-reitorias, ou pelas Diretorias/Coordenadorias dos campi, ou através do SUAP (em caso de projeto de extensão – módulo Extensão).

6.10.4. A comprovação das publicações científicas deve ser feita por meio de cópia (s) da (s) página (s) que contenha (m) os seguintes dados: o título do artigo e/ou do capítulo do livro, nome da revista e/ou título do livro, autor (es), ISSN no caso de periódicos e ISBN no caso de publicação de capítulo/livro.

6.10.5. Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

6.10.5.1. Para fins de comprovação de atuação administrativa, não serão consideradas as portarias de alteração, prorrogação de prazo, inclusão de terceiro nas Comissões apresentadas.

6.10.5.2. Serão consideradas como "Comissões Institucionais" as subcomissões, grupos de trabalho e similares.

6.10.5.3. Para pontuação como "presidente de comissão", os suplentes ou vice-presidentes só serão considerados se comprovarem atuação na Comissão como presidente.

6.10.5.4. A "experiência na área" deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou mapa de tempo de serviço e/ou declarações e/ou carteira de trabalho, desde que conste expressamente o período de início e fim, a carga horária e a função exercida. Se apresentada a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social deve ser acrescentada ainda, a página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e as páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho/contrato.

6.10.6. Contagem de tempo acima de 6 meses será computada como um ano para o item 6.1 do barema.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. Os (As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o edital; esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadetek@gmail.com, na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.

7.2. Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital, conforme a solicitação.

7.3. Os (As) candidatos(as) poderão também interpor recurso contra o Resultado Preliminar, esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadetek@gmail.com na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.

7.4. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.5. Não será aceita a inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.

7.6. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos.

7.7. O Resultado Final após Interposição de Recursos, será publicado de acordo com o cronograma, apresentado no quadro 4 deste edital.

7.8. Não caberá recurso contra o resultado final.

8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

8.1. A seleção dos(as) candidatos(as) para os encargos previstos neste edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 4: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA	LOCAL
1	Publicação do edital	22/11/2023	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2023/ e no portal do IFNMG no link: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao
2	Recurso contra o edital	23/11/2023	Via e-mail: selecao.fadetec@gmail.com
3	Resultado do recurso contra o edital	24/11/2023	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2023/ e no portal do IFNMG no link: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao
4	Período de inscrições	Das 12h00min do dia 24/11/2023 até as 20h00min do dia 28/11/2023	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2023/ e no portal do IFNMG no link: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao
5	Resultado preliminar	29/11/2023	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2023/ e no portal do IFNMG no link: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao
6	Recurso contra o resultado preliminar	30/11/2023	Via e-mail: selecao.fadetec@gmail.com
7	Resultado após análise do recurso	01/12/2023	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2023/ e no portal do IFNMG no link: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao
8	Homologação do resultado final	01/12/2023	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2023/ e no portal do IFNMG no link: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao

9. DA CONVOCAÇÃO DOS (AS) CANDIDATOS (AS) CLASSIFICADOS (AS)

9.1. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita preferencialmente por e-mail, através dos contatos registrados no ato da inscrição, conforme data do cronograma (Quadro 4).

9.2. Após receber a convocação, o candidato terá o prazo de até 48 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não apresente a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

9.3. O candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de maneira alternativa.

9.4. O não atendimento à convocação para apresentação da documentação ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais, implicará na desclassificação do candidato e na convocação do próximo da lista.

9.5. É de responsabilidade do candidato atentar-se a sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

9.6. Em caso de não preenchimento das vagas por servidores do IFNMG, serão convocados os candidatos externos, através de e-mail inserido no ato da inscrição, observada a lista de classificação.

9.7. Os candidatos externos e internos deverão observar todos os subitens listados no item 9 “DA CONVOCAÇÃO”.

10. DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1. Não havendo comprovação da documentação exigida neste edital, o candidato será eliminado do processo.

10.2. Para comprovação dos documentos, os(as) candidatos(as) convocados(a), conforme o cronograma, deverão apresentar, quando solicitado, os documentos originais comprobatórios para autenticação dos documentos apresentados no Formulário eletrônico de inscrição, conforme relacionados abaixo:

- a. Documento de Identificação oficial com foto;
- b. CPF;
- c. Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
- d. Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 2;
- e. Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme o Quadro 3;
- f. formulário de pontuação, conforme anexo II;

10.3. Além dos documentos anteriores, no ato da convocação, o(a) candidato(a) que for do quadro de servidores ativos efetivos do IFNMG deverá apresentar:

- g. Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;
- h. Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo IV.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) candidato(a) o direito de contratação automática, como bolsista e colaborador externo, pelo IFNMG, mas apenas a expectativa de ser contratado(a), ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, do interesse e conveniência do IFNMG, da disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

11.2. A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) somente será efetivada após a autorização dos setores/órgãos reguladores, e desde que o(a) candidato(a) não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a prestação dos serviços objeto deste edital.

11.3. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail selecao.fadetec@gmail.com. Caso não o faça no referido prazo, será considerado(a) desistente.

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

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

11.6. Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, ou não haja candidatos(as) selecionados(as), a Pró Reitoria de Extensão e Cultura se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste edital.

11.7. O afastamento do(a) bolsista das atividades poderá ocorrer por não observância dos dispositivos legais e outras legislações vigentes neste processo e pelo não cumprimento das atividades/atribuições do encargo, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa, sendo que tal avaliação será feita de forma exclusiva pelo IFNMG.

11.8. É de total responsabilidade do(a) bolsista o controle e registro em documentos oficiais das horas trabalhadas no projeto, que deverá ser fora da sua jornada regular de trabalho no cargo ou função pública.

11.9. Não é permitido que o limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo bolsista exceda o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição, devendo o candidato informar ao coordenador do projeto caso tal situação possa ocorrer.

11.10. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.

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

11.12. O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.13. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares que venham a ser publicados no portal eletrônico da FADETEC disponível em: <https://fadetec.org.br/editais-2023/> e de forma auxiliar no <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao>

11.14. Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

11.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO BARRETO RODRIGUES
Diretor
IFNMG/Campus Avançado Janaúba



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Barreto Rodrigues, Diretor(a) Geral**, em 22/11/2023, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1732534** e o código CRC **9FE270B1**.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO

Nº do edital:	
Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	
E-mail:	
Vaga para a qual está concorrendo:	

À BANCA AVALIADORA

Recurso contra o edital ()
Recurso contra o resultado preliminar das inscrições ()
Recurso contra resultado da análise documental ()
Recurso contra o resultado da 2ª Etapa ()

Fundamentação da solicitação:

_____, ____ de _____, de _____.
Local/data

(Nome e assinatura)

INSTRUÇÕES: somente será analisado o recurso enviado por e-mail no prazo estabelecido e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

Função	Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação
() Supervisor de Ensino	1. Formação acadêmica (Total máximo: 20 pontos)	1.1 Doutorado	Curso	
		1.2 Mestrado	Curso	
		1.3 Especialização	Curso	
() Supervisor Pedagógico	2. Experiência em projetos com Mulheres Total máximo: 10 pontos.	2.1 Coordenação de Projetos com Mulheres	Por projeto	
		2.2 Participação em Projetos com Mulheres	Por projeto	
() Apoio Administrativo	3. Experiência em projetos (Total máximo: 10 pontos)	3.1 Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	
		3.2 Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	
		3.3 Avaliação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	
() Apoio de Secretaria	4. Produção científica (Total máximo: 10 pontos)	4.1 Livro ou Capítulo de livro publicado ou Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, ou B1	Por publicação	
		4.2 Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, B5 ou C.	Por publicação	
		4.3 Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos.	Por publicação	
	5. Atuação administrativa (Total máximo: 20 pontos)	5.1 Presidente de comissão institucional.	Por portaria	
		5.2 Participação em comissão institucional.	Por portaria	
		5.3 Atuações em: - Pregões eletrônicos - Gestão/fiscalização de contratos. - Equipes de planejamentos de contratações.	Por contrato/portaria	
	6. Experiência profissional	6.1 Experiência Profissional na área de atuação da função* que está concorrendo.	Ano	

	(Total máximo: 30 pontos)		
TOTAL:			
*Para a função Supervisor de Ensino - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia, e/ou Coordenação/Gestão de Ensino; *Para a função Supervisor Pedagógico - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia; *Para a função Apoio Administrativo - Experiência em funções de Apoio Administrativo; *Para a função Apoio de Secretaria - Experiência em funções de Apoio de Secretaria.			

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA (Servidor ativo efetivo do IFNMG)

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Programa Qualifica Mais, e que as atividades a serem desempenhadas por este(a) servidor(a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFNMG, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediata

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS (Servidor ativo efetivo do IFNMG)

Eu, _____, SIAPE Nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, DECLARO, sob as penas da lei, não receber bolsa que tenha como referência o Regulamento de Concessão de Bolsas de Pesquisa, de Pós-graduação, de Extensão, de Desenvolvimento, de Inovação e de Intercâmbio, no âmbito do IFNMG.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Referência: Processo nº 23414.004112/2023-78

SEI nº 1732534