



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 81, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA OS ENCARGOS DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO, APOIO PEDAGÓGICO, APOIO DE SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NAS ÁREAS DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" E "ASSISTENTE DE LOGÍSTICA"

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, CAMPUS 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 do processo de seleção simplificada de bolsista para atuar na execução dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) nas áreas de "Auxiliar administrativo" e "Assistente de logística", 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 de Supervisor pedagógico, Apoio pedagógico, Apoio de secretaria e Apoio administrativo e de comunicação, para atuar na execução dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) nas áreas de "Auxiliar administrativo" e "Assistente de logística", para a empresa Elera Renováveis, em Janaúba – Minas Gerais, 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 Elera Renováveis, visando à realização de atividades de Extensão com oferta de 80 vagas para os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) nas áreas de "Auxiliar administrativo" e "Assistente de logística".

1.2.5. A Elera Renováveis, empresa dedicada à geração de energia renovável no Complexo Solar de Janaúba, fará o financiamento de recursos financeiros. Por meio dessa iniciativa, a Elera busca a capacitação de 80 moradores(as) da área de abrangência da Usina Fotovoltaica de Irapurú, na cidade de Janaúba-MG.

1.2.6. A FADETEC fará a gestão administrativa e financeira dos recursos e o IFNMG/Campus Janaúba fará a execução técnica do projeto.

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, 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 Pedagógico	1	70:00	R\$ 32,00	R\$ 2.240,00	3
Apoio Pedagógico	1	70:00	R\$ 30,00	R\$ 2.100,00	3
Apoio Administrativo e de Comunicação	1	70:00	R\$ 30,00	R\$ 2.100,00	3
Apoio de Secretaria	1	70:00	R\$ 30,00	R\$ 2.100,00	3

2.4. O bolsista fará jus à remuneração em conformidade com o 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 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, a 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. São atribuições do Supervisor Pedagógico:

3.1.1. Participar do processo seletivo de estudantes e da realização das Matrículas;

3.1.2. participar da elaboração dos planos de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos(as);

3.1.3. propor e priorizar ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos(as);

3.1.4. conferência das folhas de ponto e relatórios entregues pelos professores(as);

3.1.5. planejamento, execução e acompanhamento das atividades pedagógicas;

- 3.1.6. realizar conferência semanal das faltas dos(as) discentes e fazer contato sempre que detectar alunos(as) com alto índice de falta;
- 3.1.7. coordenar a elaboração do horário escolar e execução das aulas;
- 3.1.8. auxiliar o(s) Coordenador (es) nas atividades inerentes ao cargo.
- 3.2. **São atribuições do Apoio Pedagógico:**
 - 3.2.1. Participar do processo seletivo de estudantes e da realização das Matrículas;
 - 3.2.2. elaborar e preencher planilhas diversas (controle da frequência de alunos; cálculo das bolsas);
 - 3.2.3. executar atividades de apoio no planejamento, execução e acompanhamento das atividades pedagógicas;
 - 3.2.4. auxiliar na elaboração e envio de relatórios para a Empresa proponente, FADETEC e Coordenação de Extensão;
 - 3.2.5. realizar contato com os(as) candidatos(as) inscritos(as), orientando sobre a inscrição e envio correto de documentos ;
 - 3.2.6. evidências de Comunicação e Aceite de alunos;
 - 3.2.7. realizar o controle dos certificados entregue pelos discentes;
 - 3.2.8. auxiliar o(s) Coordenador(es) nas atividades inerentes ao cargo.
 - 3.2.9. supervisionar a constante atualização dos registros referentes ao curso e situação dos(as) estudantes;
 - 3.2.10. dar suporte aos docentes para efetuar os lançamentos no Sistema;
 - 3.2.11. promover a articulação entre a escola e a comunidade;
 - 3.2.12. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;
 - 3.2.13. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.
- 3.3. **São atribuições do Apoio Administrativo e de Comunicação:**
 - 3.3.1. Participar do processo seletivo de estudantes e da realização das Matrículas;
 - 3.3.2. executar atividades administrativas, de comunicação e outras atividades inerentes ao cargo;
 - 3.3.3. realizar divulgação de avisos em geral de interesse dos discentes e público externo.
 - 3.3.4. fazer divulgação pública aos classificados para realização de matrícula e outros avisos inerentes ao cargo;
 - 3.3.5. elaborar relatórios com evidências de Divulgação do programa (em PDF);
 - 3.3.6. criação de material e divulgação;
 - 3.3.7. participar da elaboração do calendário e horário de atendimento da equipe;
 - 3.3.8. apoio na elaboração e confecção dos certificados;
 - 3.3.9. auxiliar o Coordenador nas atividades inerentes ao cargo.
- 3.4. **São atribuições do Apoio de Secretaria:**
 - 3.4.1. Participar do processo seletivo de estudantes e da realização das Matrículas;
 - 3.4.2. executar atividades de apoio de secretaria e outras atividades inerentes ao cargo;
 - 3.4.3. executar os registros escolares no Cajuí (cadastro do curso, das disciplinas, dos docentes e demais registros inerentes ao cargo);
 - 3.4.4. executar os registros escolares no Sistec e na Coordenação de Extensão do curso;
 - 3.4.5. executar os registros dos alunos no Sistema Conveniar;
 - 3.4.6. planejamento, execução e acompanhamento das atividades administrativas e pedagógicas inerentes ao cargo;
 - 3.4.7. auxiliar o(s) Coordenador (es) nas atividades inerentes ao cargo.
- 3.5. **É obrigação do(a) bolsista:**
 - 3.5.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal **presencial** estabelecida para o encargo para o 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;
 - 3.5.2. estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões (presencial ou remotamente) em caráter administrativo e pedagógico, solicitadas pelos membros da equipe ou pela Coordenação Geral, sendo isso condicionante para a permanência no Projeto;
 - 3.5.3. comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação Geral do Projeto de Extensão de Formação Inicial e Continuada (FIC) para a empresa Elera Renováveis o interesse em desligar-se do programa, ficando sua

liberação sujeita a sua substituição;

3.5.4. 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;

3.5.5. 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;

3.5.6. arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham de sua contratação.

4. DOS PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS DO (A) CANDIDATO (A) À 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 **presencial** 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 suas atividades remotamente.

4.4. O(A) bolsista, **quando for convocado(a)**, 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 2.

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

Quadro 2: Formação mínima exigida para cada função.

Encargo	Formação/ Pré-requisitos
3.1 Supervisor Pedagógico	Requisitos mínimos: - Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, - ou Licenciatura em qualquer área de formação. Requisitos complementares desejados: - Experiência Profissional na atividade de Coordenação/Gestão de Ensino; - Conhecimento em informática, Word, Excel e redes sociais; - Experiência em projetos.
3.2 Apoio Pedagógico	Requisitos mínimos: - 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: - Experiência Profissional na atividade de Supervisor Pedagógico; - Conhecimento em informática, Word, Excel e redes sociais; - Experiência em projetos.
3.3 Apoio Administrativo e de Comunicação	Requisitos mínimos: - Ensino Médio completo. Requisitos desejados: - 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	Requisitos mínimos: - Ensino Médio completo. Requisitos desejados: - 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 via internet, mediante o preenchimento de formulário eletrônico a ser disponibilizado no site da FADETEC disponível em: <https://fadetec.org.br/editais-2024/> e no portal do IFNMG no endereço: <https://portal.ifnmg.edu.br/janauba>.
- 5.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações, anexação 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:
- 5.8.1. Documento de Identificação oficial com foto;
- 5.8.2. CPF;
- 5.8.3. documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFNMG, quando for o caso;
- 5.8.4. documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores efetivos da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
- 5.8.5. todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida para o cargo, conforme requisitos do Quadro 2;
- 5.8.6. todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 3;
- 5.8.7. 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, 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(a) candidato(a) para o mesmo encargo, será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.
- 5.11. É permitida a inscrição em mais de um encargo. No entanto, os (as) candidatos(as) classificados(as) só poderão assumir uma das vagas.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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(a) candidato(a) no ato da inscrição.
- 6.3. Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), 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(as) candidatos(as) 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(a) candidato(a) no ato da inscrição.
- 6.6. Os(As) candidatos(as) deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com o quadro 3 deste edital.
- 6.7. Caso a pontuação informada pelo(a) candidato(a) seja diferente daquela averiguada pela análise curricular, será considerada a pontuação comprovada pelos documentos enviados e o(a) candidato(a) será reclassificado(a).
- 6.8. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos 03 (três) primeiros candidatos, obedecendo sua ordem de classificação, 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:

6.9.1. maior tempo de serviço na Rede EPCT;

6.9.2. 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	1. Formação acadêmica (Total máximo: 20 pontos) (NÃO CUMULATIVA, conta-se apenas uma titulação por candidato(a))	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 de cursos FIC para mulheres e/ou energias renováveis. Total máximo: 10 pontos. Obs: Uma mesma declaração/certidão não poderá ser utilizada para comprovação de mais de um item.	2.1 Coordenação de projetos de cursos FIC para mulheres e/ou energias renováveis.	Por projeto	2	6
		2.2 Participação em projetos de cursos FIC para mulheres e/ou energias renováveis.	Por projeto	1	4
	3. Experiência em projetos (Total máximo: 10 pontos) Obs: Uma mesma declaração/certidão não poderá ser utilizada para comprovação de mais de um item.	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
	Apoio Administrativo e de Comunicação	4. Produção científica (Total máximo: 10 pontos) Obs: Uma mesma declaração/certidão não poderá ser utilizada para comprovação de mais de um item.	4.1 Livro ou capítulo de livro publicado ou artigo científico publicado em periódicos com <i>Qualis</i>	Por publicação	2
4.2 Artigo científico publicado em periódicos sem <i>Qualis</i>			Por publicação	1	2
4.3 Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos.			Por publicação	0,5	2
Apoio de Secretaria	5. Atuação administrativa (Total máximo: 20 pontos) Obs: Uma mesma declaração/certidão não poderá ser utilizada para comprovação de mais de um item.	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 (Total máximo: 30 pontos) Obs: Uma mesma declaração/certidão não poderá ser utilizada para comprovação de mais de um item.	6.1 Experiência Profissional no IFNMG na área de atuação da função* a que está concorrendo.	mês	0,5	20
6.1 Experiência Profissional na área de atuação da função* a que está concorrendo.		mês	0,5	10	
TOTAL					100

*Para a função Supervisor pedagógico - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia, e/ou Coordenação/Gestão de Ensino;

*Para a função Apoio Pedagógico - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia;

*Para a função Apoio Administrativo e de Comunicação - Experiência em funções de Comunicação Social + Apoio Administrativo;

*Para a função Apoio de Secretaria - Experiência em funções de Apoio de Secretaria.

6.10. Formas de comprovação da pontuação:

6.10.1. A formação acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou histórico final ou declaração de conclusão de curso com a data da Colação de Grau.

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 produção científica deverá ser comprovada por meio da cópia da 1ª página da produção, capa dos anais, ou certificado que comprove a publicação (no caso de resumos e trabalhos completos), cópia da página *WebQualis* (link: <http://qualis.capes.gov.br/webqualis/publico/pesquisaPublicaClassificacao.seam?conversationPropagation=begin>) com o *Qualis* do periódico (no caso de artigos) ou cópia da ficha catalográfica, sumário e 1ª página, no caso de livro ou capítulo de livro. Para comprovação da produção científica, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

6.10.5. Para análise da "atuação administrativa" serão consideradas 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 e 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(as) suplentes ou vice-presidentes só serão considerados(as) se comprovada a 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.

6.10.7. Os documentos enviados em desacordo com as condições descritas nos itens anteriores não serão analisados e, portanto, não serão pontuados.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. Os (As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra Edital. Esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadetec@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, o qual deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadetec@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	16/09/2024	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2024/ e no portal do IFNMG no link: https://portal.ifnmg.edu.br/janauba .
2	Impugnação ao Edital	17 e 18/09/2024	Via e-mail: selecao.fadetec@gmail.com

3	Resultado da impugnação ao Edital	19/09/2024	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2024/ e no portal do IFNMG no link: https://portal.ifnmg.edu.br/janauaba .
4	Período de inscrições	das 14 horas do dia 19/09/2024 até às 18 horas do dia 25/09/2024	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2024/ e no portal do IFNMG no link: https://portal.ifnmg.edu.br/janauaba .
5	Resultado preliminar	26/09/2024	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2024/ e no portal do IFNMG no link: https://portal.ifnmg.edu.br/janauaba .
6	Recurso contra o resultado preliminar	27 a 28/09/2024	Via e-mail: selecao.fadetec@gmail.com
7	Resultado da análise dos recursos (quando houver)	30/09/2024	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2024/ no portal do IFNMG no link: https://portal.ifnmg.edu.br/janauaba .
8	Homologação do resultado final	30/09/2024	No site da FADETEC disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2024/ e no portal do IFNMG no link: https://portal.ifnmg.edu.br/janauaba .
9	Convocação para início dos trabalhos	01/10/2024	Via e-mail

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

9.1. A convocação dos(as) candidatos(as) 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(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) será considerado desistente e haverá convocação do(a) próximo(a) classificado.

9.3. O(A) candidato(a) será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os documentos 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 o(a) candidato(a) e na convocação do(a) próximo(a) da lista.

9.5. É de responsabilidade o(a) candidato(a) 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(as) candidatos(as) externos(as), através de e-mail inserido no ato da inscrição, observada a lista de classificação.

9.7. Os(As) candidatos(as) externos(as) e internos(as) 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(a) candidato(a) será eliminado do processo.

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

10.2.1. Documento de Identificação oficial com foto;

10.2.2. CPF;

10.2.3. documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT, quando for o caso;

10.2.4. todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 2;

10.2.5. todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme o Quadro 3;

10.2.6. formulário de pontuação, conforme anexo II;

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

10.2.7.1. declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;

10.2.7.2. 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(a) 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 o 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-2024/> e no portal do IFNMG no endereço: <https://portal.ifnmg.edu.br/janauba>.

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 Janaúba



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Barreto Rodrigues, Diretor(a) Geral**, em 16/09/2024, às 19:03, 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 **1996837** e o código CRC **3668BED1**.

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 ()

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
	1. Formação acadêmica (Total máximo: 20 pontos)	1.1 Doutorado	Curso	
		1.2 Mestrado	Curso	
		1.3 Especialização	Curso	
() Supervisor de Ensino	2. Experiência em projetos de cursos FIC para mulheres e/ou energias renováveis. Total máximo: 10 pontos.	2.1 Coordenação de projetos de cursos FIC para mulheres e/ou energias renováveis.	Por projeto	
		2.2 Participação em projetos de cursos FIC para mulheres e/ou energias renováveis.	Por projeto	
() Supervisor Pedagógico	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 Administrativo	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	
() Apoio de Secretaria	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 (Total máximo: 30 pontos)	6.1 Experiência Profissional no IFNMG na área de atuação da função* a que está concorrendo.		mês	
		6.1 Experiência Profissional na área de atuação da função* a que está concorrendo.		
TOTAL:				
<p>*Para a função Supervisor pedagógico - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia, e/ou Coordenação/Gestão de Ensino; *Para a função Apoio Pedagógico - Experiência em áreas de atuação da Pedagogia; *Para a função Apoio Administrativo e de Comunicação - Experiência em funções de Comunicação Social + Apoio Administrativo; *Para a função Apoio de Secretaria - Experiência em funções de Apoio de Secretaria.</p>				

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 Projeto de Extensão de Cursos FIC para a empresa Elera Renováveis, 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 2024.

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 2024.

Assinatura do(a) Servidor(a)