



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Campus Diamantina  
Fazenda Biribiri, km 624, s/n°, Rodovia 367 - Telefone: (38) 3218-7370  
CEP: 39.100-000 Diamantina/MG - <http://www.ifnmg.edu.br>

**EDITAL N.º 101/2024 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS E COLABORADORES EXTERNOS PARA OS ENCARGOS DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) PELO PROJETO “CAPACITAÇÃO EMANCIPAÇÃO: PROMOVEDO FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO A POPULAÇÃO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG - CAMINHOS DO EMPREENDER”, ENTRE O IFNMG - CAMPUS DIAMANTINA E O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG**

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS IFNMG, CAMPUS DIAMANTINA, por intermédio do Diretor-geral, Júnio Jáber, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 1.153 de 14 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 15 de dezembro de 2020, torna público o presente Edital, contendo as normas e os procedimentos para a realização da inscrição, seleção e classificação dos candidatos na Seleção Simplificada de Bolsistas e Colaboradores Externos para os Encargos de Funções Administrativas para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) pelo Projeto “Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender” entre o IFNMG campus Diamantina e o Município de Conceição do Mato Dentro/MG.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas e colaboradores externos para os encargos de Funções Administrativas para o Campus Diamantina e em Conceição do Mato Dentro, para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do pelo Projeto “Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG” entre o IFNMG campus Diamantina e o Município de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender, conforme Convênio n.º 02/A/2024.

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

1.3. A Lei n.º 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.

1.3.1. Portaria n.º 19/2023 - SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 12 de abril de 2024, que regulamenta a concessão bolsas de pesquisa, desenvolvimento e inovação que devem ser concedidas no âmbito de programas e projetos institucionais de pesquisa aplicada e extensão e de intercâmbio no âmbito dos Institutos Federais.

1.3.2. Resolução CONSUP n.º 221/2022 de sete de março de 2022, que regulamenta a concessão e gestão de bolsa de fomento institucional e fomento externo pelo IFNMG;

1.3.3. Documento oficial que regulamenta o relacionamento entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - FADETEC;

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

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) nesta seleção.

1.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2024/>

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 email [selecao.fadotec@gmail.com](mailto:selecao.fadotec@gmail.com)

## 2. DOS ENCARGOS E DAS REMUNERAÇÕES

2.1. Os bolsistas e colaboradores externos serão selecionados, conforme vagas descritas no Quadro 1 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

2.2. Os candidatos selecionados serão convocados 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 **Quadros 1**:

**Quadro 1:** Das vagas/remuneração - Equipe de bolsistas dos Cursos FIC Projeto “Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender”

Função	Vagas	Local de Atuação	CH Mensal	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal	Quantidade Meses
Coordenador Acadêmico Local	01	Conceição de Mato Dentro	80	R\$ 50,00	R\$4.000,00	11
Assistente Social	01	Conceição de Mato Dentro	74	R\$ 44,00	R\$ 3.256,00	11
Orientador	01	Conceição de Mato Dentro	74	R\$ 40,00	R\$ 2.960,00	11
Supervisor de Curso	01	Conceição de Mato Dentro	66	R\$ 40,00	R\$ 2.640,00	11
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativa - Geral	01	Diamantina	80	R\$ 30,00	R\$ 2.400,00	11
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativa - Geral	01	Conceição de Mato Dentro	80	R\$ 30,00	R\$ 2.400,00	11
Apoio Comunicação	01	Conceição de Mato Dentro	80	R\$ 30,00	R\$ 2.400,00	11
Apoio Suporte TI	01	Conceição de Mato Dentro	80	R\$ 36,00	R\$ 2.880,00	11

2.4. O bolsista e o colaborador externo farão jus à remuneração em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

2.5. A jornada de trabalho será presencial, no turno noturno, exceto os encargos de Apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas - GERAL de Diamantina que serão híbridos (presencial em Diamantina e remoto), observadas as normas e regulamentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia 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. 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.

2.8. 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.

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

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OBRIGAÇÕES

3.1. As atribuições dos encargos estão descritas no **Quadro 2**.

**Quadro 2:** Atribuições - Equipe de bolsistas dos Cursos FIC Projeto “Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender”

Função	Atribuições
Coordenador Acadêmico	1. Planejamento e Implementação: implementar o plano pedagógico dos cursos, garantindo os objetivos de aprendizagem.

Local	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisão de Equipes: Gerenciar e supervisionar as equipes de professores, promovendo apoio necessário para que possam desenvolver suas atividades com qualidade e incentivando a troca de experiências entre os docentes.</li> <li>3. Avaliação de Cursos: Realizar avaliações constantes dos cursos oferecidos, analisando feedbacks de alunos e resultados das avaliações para promover melhorias contínuas.</li> <li>4. Atendimento ao Aluno: Garantir que os alunos tenham suporte adequado durante sua jornada acadêmica, atuando como um elo entre eles e a instituição, monitorando o desempenho dos alunos e identificando aqueles que precisam de suporte adicional e desenvolvendo estratégias para garantir seu sucesso..</li> <li>5. Gestão Administrativa: Trabalhar em conjunto com a administração da instituição para garantir que os recursos necessários estejam disponíveis e que os processos burocráticos sejam seguidos; garantir o cumprimento do calendário letivo e da carga horária das ofertas dos cursos.</li> <li>6. Articulação com a Comunidade: Estabelecer parcerias com outras instituições, empresas e organizações para promover experiências práticas que complementem a formação dos alunos.</li> <li>7. Comunicação: Manter uma comunicação efetiva entre todos os envolvidos no processo educativo, incluindo alunos, professores e a administração.</li> </ol>
Assistente Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoio Psicossocial: Oferecer suporte emocional e psicológico aos alunos, ajudando a superar dificuldades pessoais que possam impactar seus estudos.</li> <li>2. Orientação e Aconselhamento: Fornecer orientações sobre questões sociais, financeiras e familiares, ajudando os alunos a encontrar recursos e soluções para suas necessidades.</li> <li>3. Mediação de Conflitos: Atuar como mediador em situações de conflito que possam surgir entre alunos ou entre alunos e a instituição, promovendo um ambiente harmonioso.</li> <li>4. Promoção da Inclusão: Trabalhar para garantir a inclusão de todos os alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, promovendo políticas que favoreçam a equidade no acesso à educação.</li> <li>5. Desenvolvimento de Projetos Sociais: Planejar e implementar projetos que visem o bem-estar dos alunos e a melhoria das condições sociais dentro da comunidade acadêmica.</li> <li>6. Interação com Outros Profissionais: Colaborar com outros profissionais da instituição, como pedagogos e coordenadores, para garantir que as necessidades dos alunos sejam atendidas de forma integrada.</li> <li>7. Monitoramento de Indicadores Sociais: Coletar e analisar dados sobre as condições sociais dos alunos, contribuindo para o planejamento de ações que atendam às suas necessidades.</li> </ol>
Orientador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoio Acadêmico: Orientar os alunos sobre o percurso acadêmico, ajudando-os a entender a proposta do curso, as atividades e as expectativas de aprendizagem, articulando as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional; acompanhar os discentes por meio de relatórios contínuos; informar à Coordenação Adjunta e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função; Participar do planejamento, da organização e do acompanhamento de atividades curriculares e extracurriculares, palestras e eventos que complementem a formação dos alunos;</li> <li>2. Planejamento e Coordenação: Participar do planejamento e da coordenação das atividades do curso, buscando o alcance dos objetivos educacionais; realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; Construir documentos de acompanhamento dos discentes.</li> <li>3. Avaliação e Feedback: Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer feedback construtivo, ajudando-os a identificar áreas para melhoria; acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes; atuar em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;</li> <li>4. Mediação de Conflitos: Atuar como mediador em situações de conflito entre alunos ou entre alunos e professores, buscando soluções que promovam um ambiente de aprendizado saudável.</li> <li>5. Apoio Psicopedagógico: Identificar as dificuldades dos alunos e oferecer suporte psicopedagógico, encaminhando-os para serviços especializados quando necessário. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico propondo adaptações curriculares para alunos com deficiência ou com necessidades específicas.</li> <li>6. Promoção da Integração: Fomentar a integração entre os alunos, promovendo atividades que estimulem o trabalho em equipe e a construção de uma comunidade de aprendizagem.</li> <li>7. Atualização de Conteúdo: Manter-se atualizado sobre as tendências e inovações na área de formação, contribuindo para a melhoria contínua do curso.</li> <li>8. Orientação Profissional: Auxiliar os alunos na construção de seus projetos profissionais, oferecendo orientações sobre o mercado de trabalho e oportunidades na área de atuação, articulando ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</li> <li>9. Apoio em Avaliações: Auxiliar na organização e aplicação de avaliações, bem como na análise dos resultados obtidos pelos alunos.</li> <li>10. Acompanhar os discentes no Ambiente Virtual de Aprendizagem;</li> <li>11. Assistência Administrativa: Auxiliar a Coordenação-geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades; participando dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação-geral e/ou Coordenação adjunta. Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ol>
Supervisor de curso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenação do Curso: Supervisionar a implementação do plano pedagógico do curso, garantindo que os objetivos e diretrizes sejam seguidos adequadamente. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Plano de Trabalho e o Projeto Pedagógico dos cursos. Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestão de Equipe: Liderar e apoiar a equipe docente, promovendo um ambiente colaborativo e incentivando o desenvolvimento profissional dos professores.</li> <li>3. Avaliação da Qualidade: Monitorar e avaliar a qualidade das atividades educativas, buscando melhorias contínuas para o curso e seus processos.</li> <li>4. Interação com os Alunos: Manter um canal de comunicação aberto com os alunos, ouvindo suas sugestões, reclamações e necessidades para melhorar a experiência de aprendizagem.</li> <li>5. Planejamento de Atividades: Participar do planejamento, da organização e do acompanhamento de atividades curriculares e extracurriculares, palestras e eventos que complementem a formação dos alunos; construção e organização dos horários das aulas;</li> <li>6. Análise de Resultado: Avaliar o desempenho dos alunos por meio de indicadores e relatórios, identificando áreas que precisam de atenção ou ajustes. Apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada oferta. Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;</li> <li>7. Articulação com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com outras áreas da instituição, como coordenação pedagógica e administração, para garantir a integração das ações.</li> <li>8. Garantir o cumprimento do calendário e da carga horária das ofertas dos cursos.</li> <li>9. Promoção da Inclusão: Garantir que o curso seja acessível a todos os alunos, promovendo práticas inclusivas que respeitem a diversidade.</li> <li>10. Acompanhar docente, aluno e atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA</li> <li>11. Apoio em Avaliações: Auxiliar na organização e aplicação de avaliações, bem como na análise dos resultados obtidos pelos alunos.</li> <li>12. Assistência Administrativa: participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação-geral e/ou Coordenação Adjunta; informar à Coordenação Adjunta os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função; orientar, supervisionar e acompanhar; o Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, atualizando os registros dos alunos, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição em vagas de desistentes durante o período inicial do curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados no cronograma de oferta dos componentes curriculares; acompanhar o registro dos diários; supervisionar, junto ao orientador, de forma contínua, o aproveitamento dos alunos, tomando-se as medidas necessárias e possíveis para a melhoria do rendimento, prevenção de desistências e manutenção no processo de inserção profissional; enviar relatórios mensais ou quando solicitado; desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação -geral, Coordenação Adjunta.</li> </ol>
<p>Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Geral ; (Conceição do Mato Dentro)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistência Administrativa: Auxiliar nas tarefas administrativas, como matrícula de alunos, organização de documentos, controle de frequência, construção do banco de dados com as informações dos discentes e gestão de arquivos; apoio ao fluxo de documentos junto à FADETEC; apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e de pagamento; suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa; auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa; classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;</li> <li>2. Suporte Logístico: Organizar a logística das aulas e atividades, como reserva de salas, equipamentos e materiais necessários para as aulas.</li> <li>3. Comunicação: Facilitar a comunicação entre alunos, professores e a administração da instituição, garantindo que informações importantes sejam divulgadas de forma clara.</li> <li>4. Apoio ao Corpo Docente: Reprodução de material, apoio na organização das aulas práticas e demais atividades estipuladas pela Coordenação-geral.</li> <li>5. Gestão de Recursos: Acompanhar e solicitar recursos materiais e financeiros necessários para o desenvolvimento das atividades do curso.</li> <li>6. Monitoramento de Atividades: Acompanhar o andamento das atividades acadêmicas, identificando possíveis dificuldades e propondo soluções em conjunto com a equipe pedagógica.</li> <li>7. Atendimento ao Aluno: Prestar atendimento aos alunos, esclarecendo dúvidas sobre o curso, cronogramas e procedimentos administrativos. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</li> </ol>
<p>Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Geral ; (Diamantina)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li> <li>3. Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação-geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>4. Apoio na realização da matrícula dos estudantes, organização de banco de dados, organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</li> <li>5. Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio à organização, execução e controle em geral;</li> <li>6. Apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC ;</li> <li>7. Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</li> <li>8. Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;</li> <li>9. Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>10. Auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>12. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;</li> <li>13. Alimentar Sistema Cajuí;</li> <li>14. Enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</li> <li>15. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação-geral e/ou Coordenação Adjunta.</li> </ol>
Apoio Comunicação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de materiais: Criar e revisar conteúdos comunicacionais, como newsletters, informativos e materiais promocionais, que informem sobre cursos, eventos e novidades da instituição.</li> <li>2. Gestão de Canais de Comunicação: Administrar os canais de comunicação, como redes sociais, e-mails e plataformas de aprendizagem, garantindo que as informações cheguem a todos os envolvidos de forma clara e eficiente.</li> <li>3. Suporte ao Aluno: Oferecer suporte na resolução de dúvidas e problemas relacionados à comunicação, auxiliando alunos a acessar informações e recursos necessários para sua formação.</li> <li>4. Promoção da Interação: Fomentar a interação entre alunos e professores por meio de fóruns, grupos de discussão e outras ferramentas colaborativas, criando um ambiente mais dinâmico.</li> <li>5. Monitoramento de Feedbacks: Coletar e analisar feedbacks dos alunos sobre os materiais e canais de comunicação utilizados, buscando sempre aprimorar as estratégias adotadas.</li> <li>6. Treinamento e Capacitação: Oferecer capacitação para docentes e tutores sobre as melhores práticas de comunicação no ambiente virtual, promovendo uma experiência mais rica para os alunos.</li> </ol>
Apoio Suporte TI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atendimento ao Usuário: Oferecer suporte técnico para alunos e docentes, ajudando a resolver problemas relacionados ao acesso às plataformas, ferramentas de comunicação e recursos educacionais.</li> <li>2. Manutenção de Sistemas: Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos, garantindo que tudo esteja em pleno funcionamento.</li> <li>3. Instalação e Configuração: Instalar e configurar novos equipamentos e software, assegurando que estejam prontos para uso conforme as necessidades da instituição.</li> <li>4. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamentos e orientações para usuários sobre o uso de ferramentas e sistemas, ajudando a maximizar a eficiência no uso da tecnologia.</li> <li>5. Monitoramento de Rede: Monitorar o desempenho da rede e dos sistemas para identificar falhas ou problemas antes que impactem os usuários.</li> <li>6. Gestão de Segurança da Informação: Implementar políticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e a privacidade dos usuários.</li> <li>7. Documentação e Relatórios: Manter registros detalhados sobre os atendimentos realizados, problemas identificados e soluções aplicadas, além de elaborar relatórios sobre o desempenho do suporte.</li> <li>8. Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em conjunto com outras áreas da organização para entender suas necessidades tecnológicas e oferecer soluções adequadas.</li> <li>9. Ambiente Virtual de Aprendizagem.</li> </ol>

3.2. É obrigação do(a) bolsista e colaborador externo:

3.2.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal 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;

3.2.2. 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 do Projeto "Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender", sendo este condicionante para a permanência no Programa;

3.2.3. Comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação-geral do Projeto "Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender" o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

3.2.4. 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;

3.2.5. 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) PARA INVESTIDURA NO ENCARGO

4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) na presente Seleção Simplificada de Bolsistas e Colaboradores Externos para os Encargos de Funções Administrativas para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) pelo Projeto "Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender", na forma estabelecida neste edital.

4.2. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária 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. Os bolsistas que desenvolverão as suas atividades presencialmente no polo, no qual terão disponíveis os equipamentos necessários 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 para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 3.

**Quadro 3: Formação mínima exigida**

Encargo	Habilitação/ Formação
Coordenador Acadêmico Local	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC
Assistente Social	Graduação em Serviço Social (com registro no respectivo Conselho de Classe)
Orientador	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas
Supervisor de Curso	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas.
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas- Geral (Conceição do Mato Dentro)	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas- Geral (Diamantina)	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC
Apoio Comunicação	Graduação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo ou Publicidade e Propaganda; ou Marketing, Marketing Digital; ou Design Gráfico; ou Produção Multimídia; ou Relações Públicas; ou Audiovisual;
Apoio Suporte TI	Graduação na área de Informática

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das 18h00min01s do dia 06 de setembro de 2024 até às 23h59min59s do dia 15 de setembro de 2024, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 12.
- 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 disponível no link <https://forms.gle/X5yvvZpj5sGT747N8> e no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2024/>, conforme cronograma do Quadro 12.
- 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.
- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 5.5. Todos os documentos, para comprovação das informações prestadas, devem ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.
- 5.6. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:
- Documento de Identificação oficial com foto;
  - CPF (caso não conste no documento de identificação oficial com foto);
  - Certidão de quitação eleitoral disponível em <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
  - Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou Certificado de Reservista disponível em <http://dsm.dgp.eb.mil.br/index.php/pt/certificados>
  - Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores da Rede de ensino federal, estadual, municipal ou privada, quando for o caso;
  - Todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;

g) Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme os Quadros 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11;

h) Formulário indicativo de pontuação (anexo II).

5.7. O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição em até 2 (duas) funções administrativas neste processo seletivo.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital.

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Todo o processo de seleção e de classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo, vinculada ao Projeto "Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender", a quem se confere poderes para publicar todos os atos decorrentes deste processo seletivo.

6.2. O presente processo seletivo constará de etapa única de caráter eliminatório (com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 3) e classificatório (conforme expostos nos Quadros 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11), a ser realizada por Comissão Avaliadora, com base nos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. No ato da inscrição, o candidato responderá a um questionário com os critérios de pontuação descritos nos Quadros 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11.

6.4. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com os Quadros Quadro 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11.

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

6.6. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de vaga, descritos no quadro 3, deste Edital.

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

6.8. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com os quadros Quadro 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11, dispostos neste edital.

6.8.1. Caso o(a) candidato(a) informe pontuação SUPERIOR à pontuação averiguada pela comissão, será considerada a pontuação comprovada através da documentação e o(a) candidato(a) será reclassificado (a).

6.8.2. Caso o(a) candidato(a) informe pontuação inferior à pontuação averiguada pela comissão, será considerada a pontuação apresentada pelo(a) candidato(a)

6.9. 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. Podendo ser analisada a documentação de um número maior de candidatos a depender da avaliação da comissão do processo seletivo.

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

a) maior idade;

b) maior tempo de serviço na Rede de Ensino Federal, Estadual, Municipal ou privada.

**Quadro 4: Pontuação Coordenador Acadêmico Local**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15

Não cumulativa	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	6
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	2
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação administrativa Total: 31 pontos	4.a Experiência em cargo de direção em instituições de ensino.	Por ano completo	3	15
	4.b Experiência na função de coordenador de setores administrativos em instituições de ensino.	Por ano completo	2	10
	4.c Experiência como coordenador titular de curso (técnico, graduação ou pós-graduação) em instituições de ensino.	Por ano completo	2	6
5- Experiência Profissional Total: 30 pontos	5.a Experiência Profissional na área de gestão administrativa	Por ano completo	2	10
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 5: Pontuação Assistente Social**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	6
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	2
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação administrativa Total: 26 pontos	4.a Tempo de Serviço em Unidade Escolar	Por ano completo	2	8
	4.b Funções de chefia, coordenação, direção na área de Serviço Social ou afins	Por ano completo	3	15



5- Experiência Profissional Total: 35 pontos	5.a Experiência no exercício da atividade profissional na função e habilitação a que concorre, na área da saúde, vivenciada nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste edital.	Por ano completo	3	15
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 6: Pontuação Orientador**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	6
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	2
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação acadêmica Total: 29 pontos	4.a Orientação de trabalhos de conclusão de cursos de graduação	Por orientação	6	9
	4.b Orientação de trabalhos de conclusão de cursos de especialização/pós-graduação.	Por orientação	3	9
	4.c Orientação de dissertações de mestrado.	Por orientação	3	9
	4.d Participação em banca examinadora de defesa de trabalho de conclusão de curso, exceto como orientador.	Por Banca	1	5
5- Experiência Profissional Total: 32 pontos	5.a Experiência Profissional na área pedagógica (Coordenador(a) / Diretor(a) / Supervisor(a) / Orientador(a) / Gerente / Técnico(a) Pedagógico ou função equivalente) em Instituição de Ensino. )	Por ano completo	2	12
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 7: Pontuação Supervisor de Curso**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10

2. Experiência em projetos Total: 24 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	9
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	10
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	5
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Experiência Profissional Total: 50 pontos	4.a Experiência Profissional na área pedagógica (Coordenador(a) / Diretor(a) / Supervisor(a) / Orientador(a) / Gerente / Técnico(a) Pedagógico ou função equivalente) em Instituição de Ensino. )	Por ano completo	3	30
	4.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 8: Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas- GERAL Conceição do Mato Dentro**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	6
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	2
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação administrativa Total: 20 pontos	4.a Experiência administrativa em unidades de ensino	Por ano completo	2	20
5- Experiência Profissional Total: 41 pontos	5.a Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo	3	21
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 9: Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - GERAL Diamantina**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
------	---------	-------------------	----------------------	------------------

1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 11 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1,5	3
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	3
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Atuação administrativa Total: 23 pontos	4.a Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	9
	4.b Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	4.c Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	6
5- Experiência Profissional Total: 40 pontos	5.a Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo	2	14
	5.b Tempo de serviço no IFNMG	Por ano completo	2	26
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 10: Apoio Comunicação**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 24 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	9
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	10
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	5
3-Cursos na área de atuação Total: 6 pontos	3.a Curso de Fotografia	Por curso	3	3
	3.b Curso de Design Gráfico	Por curso	2	2
	3.c Curso de Redação Técnica/Oficial	Por curso	1	1

4- Experiência Profissional Total: 50 pontos	4.a Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo	2	20
	4.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
	4.c Gerenciamento de perfis de Redes sociais institucionais	Por Instituição	1	10
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**Quadro 11: Pontuação Apoio Suporte TI**

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)	20	20
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)	15	15
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)	10	10
2. Experiência em projetos Total: 24 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	9
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	10
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	5
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação	0,5	0,5
4- Experiência Profissional Total: 50 pontos	4.a Experiência em gestão do Moodle (papel de gerente)	Por ano completo	2	20
	4.b Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo	2	10
	4.c Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo	2	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

6.11. Formas de comprovação da pontuação:

6.11.1. A Formação Acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desses, Histórico e a Declaração de Conclusão. Só será aceita declaração de conclusão de curso emitida após colação de grau.

6.11.1.1. A contagem dos pontos de que trata o item 1 dos Quadros 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

6.11.2. 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 com o qualis do periódico (no caso de artigos), cópia da ficha catalográfica, sumário e 1ª página (no caso de livro ou capítulo de livro).

6.11.3. 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.

- 6.11.4. A experiência profissional, para todos os encargos, poderá ser comprovada por meio declaração ou carteira de trabalho (páginas de identificação do candidato e do contrato de trabalho com a respectiva rescisão ou, caso o contrato ainda esteja vigente, apresentar a declaração de que ainda exerce a atividade registrada na Carteira de Trabalho).
- 6.11.5. Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.
- 6.11.5.1. Para fins de comprovação de atuação administrativa, não serão consideradas as portarias de alteração, prorrogação de prazo, inclusão de terceiro nas Comissões apresentadas.
- 6.11.5.2. Serão consideradas como "Comissões Institucionais" as subcomissões, grupos de trabalho e similares.
- 6.11.5.3. Para pontuação como "presidente de comissão", os suplentes ou vice-presidentes só serão considerados se comprovarem atuação na Comissão como presidente.
- 6.11.5.4. A "experiência na área" poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho ou documento correlato que comprove a atuação e a experiência informada.
- 6.11.6. A contagem de tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada deve ser comprovada com o Mapa de contagem de tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou carteira de trabalho (páginas de identificação do candidato e do contrato de trabalho com a respectiva rescisão ou, caso o contrato ainda esteja vigente, apresentar a declaração de que ainda exerce a atividade registrada na Carteira de Trabalho).
- 6.11.7. 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. O Resultado preliminar e o Resultado final do processo seletivo simplificado de vagas para os encargos descritos no Quadro 1 serão divulgados no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2024/>, e no no Portal do IFNMG Campus Diamantina , no endereço <https://www.ifnmg.edu.br/diamantina-extensao/editais-extensao-diamantina> conforme o cronograma (Quadro 12).
- 7.2. Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o edital; esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: , na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.
- 7.3. Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital, conforme a solicitação.
- 7.4. Os(As) candidatos(as) poderão também interpor recurso contra o Resultado Preliminar, esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail:, na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.
- 7.5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
- 7.6. A Comissão Responsável por este processo seletivo ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas da seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

## 8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

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

**Quadro 12: Cronograma**

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	05/09/2024
2	Recurso contra o edital	05/09/2024 a 06/09/2024
3	Resultado do recurso contra o edital	09/09/2024
4	Período de inscrições	09/09/2024 a 17/09/2024
5	Resultado preliminar	20/09/2024
6	Recurso contra o resultado preliminar	20/09/2024 a 23/09/2024
7	Resultado após análise do recurso	24/09/2024
8	Divulgação do resultado final	25/09/2024
9	Convocação para entrega de documentos originais	25/09/2024
10	Início dos trabalhos	30/09/2024

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

- 9.1. A convocação de candidatos(as) classificados(as) para investidura nos encargos que tratam este edital ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFNMG, observando-se a classificação dos(as) inscritos(as).

9.2. A convocação para a apresentação dos documentos que comprovam a classificação dos inscritos será publicada no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2024/>, após homologação do Resultado Final.

9.3. Havendo desligamento do bolsista facultar-se-á substituí-lo convocando o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando os requisitos necessários para o encargo.

## 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 (caso não conste no documento de identificação oficial com foto);

c) Certidão de quitação eleitoral disponível em <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

d) Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou Certificado de Reservista disponível em <http://dsm.dgp.eb.mil.br/index.php/pt/certificados>

e) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor da Rede federal, estadual ou municipal de ensino, quando for o caso;

f) Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 3;

g) Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme os Quadros Quadro 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ou 11;

h) Formulário de pontuação, conforme anexo II;

10.3. Além dos documentos anteriores, no ato da convocação, o(a) candidato(a) deverá apresentar:

a) Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;

b) 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 email. 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. Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no Portal IFNMG, no endereço eletrônico

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

11.7. Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, ou não haja candidatos(as) selecionados(as), o IFNMG Campus Diamantina 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

- 11.10. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.
- 11.11. A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, vinculada ao Projeto "Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender", será responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.
- 11.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 11.13. 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.
- 11.14. Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

**JÚNIO JÁBER**

Diretor-geral

IFNMG Campus Diamantina



Documento assinado eletronicamente por **Junio Jaber, Professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**, em 05/09/2024, às 15:42, 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](http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1988594** e o código CRC **298A6AF2**.

ANEXO I  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Banca Avaliadora

Recurso contra o edital ( ) Recurso contra o resultado ( )

Fundamentação

Local, Data

Nome e assinatura

**INSTRUÇÕES: Somente será analisado o recurso enviado no prazo estabelecido no cronograma e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital. - O recurso deverá ser digitado ou, opcionalmente, manuscrito, desde que de forma legível, assinado e salvo em formato PDF.**

**Anexo II: Formulário de Pontuação Coordenador Acadêmico Local**

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		
4- Atuação administrativa Total: 31 pontos	4.a Experiência em cargo de direção em instituições de ensino.	Por ano completo		
	4.b Experiência na função de coordenador de setores administrativos em instituições de ensino.	Por ano completo		
	4.c Experiência como coordenador titular de curso (técnico, graduação ou pós-graduação) em instituições de ensino.	Por ano completo		
5- Experiência Profissional Total: 30 pontos	5.a Experiência Profissional na área de gestão administrativa	Por ano completo		
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
TOTAL				

**Anexo III: Formulário de Pontuação Assistente Social**

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		



4- Atuação administrativa Total: 26 pontos	4.a Tempo de Serviço em Unidade Escolar	Por ano completo		
	4.b Funções de chefia, coordenação, direção na área de Serviço Social ou afins	Por ano completo		
5- Experiência Profissional Total: 35 pontos	5.a Experiência no exercício da atividade profissional na função e habilitação a que concorre, na área da saúde, vivenciada nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste edital.	Por ano completo		
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
TOTAL				

## Anexo IV: Formulário de Pontuação Orientador

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		
4- Atuação acadêmica Total: 29 pontos	4.a Orientação de trabalhos de conclusão de cursos de graduação	Por orientação		
	4.b Orientação de trabalhos de conclusão de cursos de especialização/pós-graduação.	Por orientação		
	4.c Orientação de dissertações de mestrado.	Por orientação		
	4.d Participação em banca examinadora de defesa de trabalho de conclusão de curso, exceto como orientador.	Por Banca		
5- Experiência Profissional Total: 32 pontos	5.a Experiência Profissional na área pedagógica (Coordenador(a) / Diretor(a) / Supervisor(a) / Orientador(a) / Gerente / Técnico(a) Pedagógico ou função equivalente) em Instituição de Ensino. )	Por ano completo		
	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
TOTAL				

## Anexo V: Formulário de Pontuação Supervisor de Curso

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		

Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 24 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		
4- Experiência Profissional Total: 50 pontos	4.a Experiência Profissional na área pedagógica (Coordenador(a) / Diretor(a) / Supervisor(a) / Orientador(a) / Gerente / Técnico(a) Pedagógico ou função equivalente) em Instituição de Ensino. )	Por ano completo		
	4.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
TOTAL				

**Anexo VI: Formulário de Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas- GERAL Conceição do Mato Dentro**

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		
4- Atuação administrativa Total: 20 pontos	4.a Experiência administrativa em unidades de ensino	Por ano completo		
5- Experiência Profissional	5.a Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo		

Total: 41 pontos	5.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
<b>TOTAL</b>				

**Anexo VII: Formulário de Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - GERAL Diamantina**

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 11 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		
4- Atuação administrativa Total: 23 pontos	4.a Presidente de Comissão institucional	Por portaria		
	4.b Participação em Comissão Institucional	Por portaria		
	4.c Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria		
5- Experiência Profissional Total: 40 pontos	5.a Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo		
	5.b Tempo de serviço no IFNMG	Por ano completo		
<b>TOTAL</b>				

**Anexo VIII: Formulário de Pontuação Apoio Comunicação**

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 24 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		

	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Cursos na área de atuação Total: 6 pontos	3.a Curso de Fotografia	Por curso		
	3.b Curso de Design Gráfico	Por curso		
	3.c Curso de Redação Técnica/Oficial	Por curso		
4- Experiência Profissional Total: 50 pontos	4.a Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo		
	4.b Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
	4.c Gerenciamento de perfis de Redes sociais institucionais	Por Instituição		
TOTAL				

#### Anexo IX: Formulário de Pontuação Apoio Suporte TI

Item	Subitem	Critério pontuado	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	1.a Doutorado	Curso (limitado a um curso)		
	1.b Mestrado	Curso (limitado a um curso)		
	1.c Especialização	Curso (limitado a um curso)		
2. Experiência em projetos Total: 24 pontos	2.a Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.b Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
	2.c Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto		
3-Produção científica Total: 6 pontos	3.a Artigo científico publicado nos periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação		
	3. b Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação		
	3.c Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação		
	3.d Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).	Por publicação		
4- Experiência Profissional Total: 50 pontos	4.a Experiência em gestão do Moodle (papel de gerente)	Por ano completo		
	4.b Experiência Profissional na área de atuação referente ao cargo	Por ano completo		
	4.c Tempo de serviço na rede federal, estadual, municipal ou privada de ensino	Por ano completo		
TOTAL				

#### ANEXO X - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA

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 Capacitação Emancipação: Promovendo formação e capacitação a População de Conceição do Mato Dentro/MG - Caminhos do Empreender”, 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato**

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE/Matricula n.º \_\_\_\_\_, 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)**