



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

EDITAL Nº. 937, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS E COLABORADORES EXTERNOS PARA OS ENCARGOS DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA REITORIA E CAMPI PARA ATUAREM NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DO BOLSA FORMAÇÃO - PROGRAMA AQUICULTURA

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS, professora Joaquina Aparecida Nobre da Silva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 04 de dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União de 07 de dezembro de 2020, torna público o presente edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada de bolsistas para atuarem nos Cursos FIC de **Aquicultor**, **Operador de Beneficiamento de Pescado** e de **Agente de Desenvolvimento Cooperativista**, do Programa Aquicultura. Os projetos serão desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFNMG (PROEXC) com as características que se seguem:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas e colaboradores externos para os encargos de Funções Administrativas para a Reitoria e os campi do IFNMG, para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Bolsa Formação - Programa Aquicultura, 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 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 58/2014 - SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 21 de novembro de 2014, 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.

1.2.3. Termo de Execução Descentralizada (TED) Nº 13207/2023 - Chamada Pública de Adesão à Linha de Fomento da Bolsa Formação - Programa de Oferta de vagas em cursos de qualificação profissional no âmbito da Aquicultura.

1.2.4. 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.

1.3. Os cursos FIC de Aquicultor, Operador de Beneficiamento de Pescado e Agente de Desenvolvimento Cooperativista, do Bolsa Formação – Programa Aquicultura serão ofertados no Campus Janaúba, Campus Montes Claros e Campus Teófilo Otoni.

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

1.4.1. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.

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, no endereço eletrônico: <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689> e <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 e-mail selecao.fadetec@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 Cursos FIC de Aquicultor, Operador de Beneficiamento de Pescado e Agente de Desenvolvimento Cooperativista

Função	Vagas	CH Mensal	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal	Quantidade de Meses
Campus Janaúba					
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	1	80	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	06
Supervisor de Curso	1	70	R\$ 36,00	R\$ 2.520,00	06
Campus Montes Claros					
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	1	80	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	08
Supervisor de Curso	1	70	R\$ 36,00	R\$ 2.520,00	08
Campus Teófilo Otoni					
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral - Vaga em Itaipé	1	65	R\$ 18,00	R\$ 1.170,00	03
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral - Vaga em Capelinha	1	65	R\$ 18,00	R\$ 1.170,00	03
Supervisor de Curso - Vaga em Teófilo Otoni	1	45	R\$ 36,00	R\$ 1.620,00	03
Reitoria - Montes Claros					
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral (presencial Proexc)	2	70	R\$ 18,00	R\$ 1.260,00	16
SUPERVISOR (presencial Proexc)	1	64	R\$ 36,00	R\$ 2.304,00	19

2.4. A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral do Bolsa-Formação e dos Coordenadores Adjuntos.

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

2.6. A jornada de trabalho será presencial, no turno noturno, exceto os encargos de Apoio às atividades administrativas e acadêmicas - GERAL da Reitoria e Supervisor da Reitoria que serão híbridos (presencial na Reitoria e remoto), observadas as normas e regulamentos do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais.

2.7. A jornada de trabalho das vagas de Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral do campus Teófilo Otoni serão presenciais e serão realizadas nas cidades de Capelinha e Itaipé respectivamente, onde ocorrerão os cursos.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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

Função	Atribuições
Supervisor de curso	<ol style="list-style-type: none"> 1. interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; 2. coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto; 3. coordenar o planejamento de ensino; 4. orientar professores e orientador quando às demandas das funções; 5. assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; 6. apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; 7. elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada oferta; 8. ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; 9. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários; 10. exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador; 11. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; 12. informar à Coordenação Adjunta os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função; 13. orientar, supervisionar e acompanhar o registro dos diários; 14. supervisionar, junto ao Apoio Acadêmico, a constante atualização dos 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; 15. 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; 16. enviar relatórios mensais ou quando solicitado; 17. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral	<ol style="list-style-type: none"> 1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; 3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; 4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 5. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; 7. reproduzir e organizar o material didático para o curso; 8. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; 9. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC; 10. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; 11. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; 12. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa; 13. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa; 14. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa; 15. participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta; 16. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; 17. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; 18. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; 19. cadastrar o curso; 20. criar o Ciclo de Matrícula; 21. inserir os estudantes no ciclo criado; 22. alimentar Sistema; 23. validar o Diploma no sistema ao final do curso 24. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referente ao curso e situação dos estudantes; 26. enviar relatórios mensais ou quando solicitado; 27. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.
<p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - GERAL (presencial Proexc)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; 3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; 4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 5. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; 6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; 7. reproduzir e organizar o material didático para o curso; 8. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; 9. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC; 10. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; 11. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; 12. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa; 13. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa; 14. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;

	<ol style="list-style-type: none"> 15. participar de capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta; 16. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; 17. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; 18. cadastrar o curso; 19. criar o Ciclo de Matrícula; 20. inserir os estudantes no ciclo criado; 21. alimentar Sistemas; 22. validar o Diploma no sistema ao final do curso 23. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referente ao curso e situação dos estudantes; 24. enviar relatórios mensais ou quando solicitado; 25. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta. 26. realizar todos os procedimentos necessários para liquidação das bolsas sob a responsabilidade do IFNMG via Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.
<p style="text-align: center;">SUPERVISOR (presencial Proexc)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação de Demandas Sociais: Investigar e identificar as necessidades sociais e as demandas específicas dos participantes do curso FIC, buscando entender suas realidades socioeconômicas e culturais. 2. Orientação e Aconselhamento: Oferecer suporte emocional, orientação e aconselhamento aos participantes do curso, especialmente aqueles que possam enfrentar desafios pessoais ou familiares que impactem seu desempenho ou participação no curso. 3. Mediação de Conflitos: Intervir em situações de conflito entre participantes do curso, ajudando a resolver divergências de forma pacífica e promovendo um ambiente de aprendizagem harmonioso. 4. Articulação com Redes de Apoio: Estabelecer parcerias com serviços sociais locais, organizações comunitárias e agências governamentais para encaminhar os participantes do curso FIC para recursos e serviços adicionais, como assistência médica, jurídica, psicológica, entre outros. 5. Educação em Direitos Sociais e Cidadania: Desenvolver atividades educativas sobre direitos sociais, cidadania, inclusão social, diversidade e outros temas relevantes para a formação integral dos participantes do curso FIC. 6. Monitoramento Socioeducativo: Acompanhar o desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes do curso, identificando barreiras e desafios que possam impedir seu progresso e promovendo estratégias para superá-los. 7. Intervenção em Situações de Vulnerabilidade: Identificar participantes do curso em situações de vulnerabilidade social e econômica, como desemprego, baixa escolaridade, falta de moradia adequada, entre outros, e propor ações para mitigar essas vulnerabilidades. 8. Apoio ao Ingresso no Mercado de Trabalho: Fornecer orientação e suporte para os participantes do curso FIC em relação ao ingresso no mercado de trabalho, incluindo elaboração de currículos, preparação para entrevistas de emprego e desenvolvimento de habilidades socioemocionais relevantes. 9. Participar dos Encontros de Coordenação, capacitações e eventos realizados pelo IFNMG; 10. Comparecer presencialmente na Reitoria para tramitação, impressão e arquivamento de documentos físicos do projeto, no mínimo duas vezes por semana; 11. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo no qual foi selecionado, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa; 12. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e Coordenações Adjuntas.

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 Bolsa-Formação, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

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

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

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

4. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS DO(A) CANDIDATO(A) PARA INVESTIDURA NO ENCARGO

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 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.

4.3.1. Os bolsistas que desenvolverão as suas atividades presencialmente na Reitoria terão disponíveis os equipamentos necessários para a realização das suas atividades.

4.4. 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
Supervisor de Curso	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas- Geral	Ensino médio completo
SUPERVISOR (presencial Proexc)	Graduação em Serviço Social
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral (presencial Proexc)	Ensino médio completo

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das 08h00min01s do dia 07 de outubro de 2024 até às 23h59min59s do dia 18 de outubro de 2024, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 9.

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

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento dos formulários eletrônicos disponibilizados nos links, conforme disposto a seguir:

5.3.1. Para servidores da Rede EPCT: <https://forms.gle/s4o6T9KpubV2fff99>

- 5.3.2. Para a comunidade externa: <https://forms.gle/kkuFEbmufj7GSD9d7>
- 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, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.
- 5.6. Documentos a serem anexados no formulário de inscrição:
- a) Documento de Identificação oficial com foto;
 - b) CPF;
 - c) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
 - d) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
 - e) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme os Quadros 4, 5, 6, 7 ou 8;
 - f) 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 FADETEC por meio da Comissão Responsável pelo processo seletivo.
- 6.2. A seleção será realizada em fase única, de caráter eliminatório/classificatório, e em conformidade com as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.3. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com os Quadros 4, 5, 6 e 7.
- 6.4. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao preencher o formulário eletrônico, deverão ser comprovadas com o envio da documentação.
- 6.5. 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
- 6.6. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos informados pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.7. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II), a pontuação de acordo com os quadros 4, 5, 6 e 7, dispostos nesse edital.
- 6.7.1. Caso a diferença entre a pontuação informada pelo candidato e a pontuação averiguada pela comissão for superior em dez pontos, o candidato será desclassificado.

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

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

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

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

Quadro 4: Pontuação Supervisor de curso

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15
	Especialização	Curso	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,0	6,0
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5,0
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	2,0
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	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	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	9
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	6
5- Experiência Total: 38 pontos	Experiência Profissional na área pedagógica	Ano	2	12
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	26
Total				100

Quadro 5: Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas- GERAL

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15

Não cumulativa	Especialização	Curso	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,0	6,0
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5,0
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	2,0
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	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	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	9
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	6
5- Experiência Total: 38 pontos	Experiência Profissional na área na área de atuação referente ao cargo	Ano	2	12
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	26
Total				100

Quadro 6: Pontuação Apoio às atividades acadêmicas e administrativas- GERAL (Proexc)

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15
	Especialização	Curso	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,0	6,0
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5,0
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	2,0
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	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	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	9
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	6
5- Experiência Total: 38 pontos	Experiência Profissional na área na área de atuação referente ao cargo	Ano	2	12
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	26
Total				100

Quadro 7: Pontuação Supervisor (Proexc)

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima
1. Formação Acadêmica Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15
	Especialização	Curso	10	10
2. Experiência em projetos Total: 13 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3,0	6,0
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,5	5,0
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2,0	2,0
3-Produção científica Total: 6 pontos	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.	Por publicação	2,5	2,5
	Livro ou capítulo de livro publicado.	Por publicação	2,0	2,0
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1,0	1,0
	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	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	3	9
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	2	6
5- Experiência Total: 38 pontos	Experiência Profissional na área na área de atuação referente ao cargo	Ano	2	12
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	26
Total				100

6.10. Formas de comprovação da pontuação:

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

6.10.1.1. A contagem dos pontos de que trata o item 1 dos Quadros 4, 5, 6, e 7 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

6.10.2. 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).

6.10.3. 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 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).

6.10.4. A experiência profissional na área pedagógica, nos encargos de Supervisor e Orientador, poderá ser comprovada por meio declaração, carteira de trabalho, comprovação de tempo de serviço na área pedagógica (pedagogo ou técnico em assuntos educacionais), portaria de designação como coordenador(a) de curso/ensino ou documentos correlatos verossímeis.

6.10.5. Para análise da produção científica será considerada a produção relativa aos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

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

6.10.7. A "experiência na área" poderá ser comprovada por meio de portarias de designação, declarações, carteira de trabalho ou documento correlato.

6.10.8. A contagem de tempo deve ser comprovada com o Mapa de contagem de tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas.

6.10.9. Contagem de tempo acima de 6 meses será computado como um ano, no item 5.

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 portal do IFNMG, no endereço <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689> e <https://fadetec.org.br/editais-2024/>, conforme o cronograma (Quadro 9).

7.2. Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o 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.

7.3. 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: selecao.fadetec@gmail.com, 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 pelo processo seletivo do Programa Qualifica Mais 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 9: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA	ENDEREÇOS ELETRÔNICOS
1	Publicação do edital	02/10/2024	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-2024/
2	Recurso contra o edital	03/10/2024	Envio para o email: selecao.fadetec@gmail.com
3	Resultado do recurso contra o edital	04/10/2024	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-2024/

4	Período de inscrições	07/10/2024 a 18/10/2024	Link do formulário disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-2024/
5	Resultado preliminar	01/11/2024	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-2024/
6	Recurso contra o resultado preliminar	04/11/2024	Envio para o email: selecao.fadetec@gmail.com
7	Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final	05/11/2024	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-2024/
8	Convocação para entrega de documentos originais	06/11/2024 a 13/11/2024	Disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-2024/
9	Início previsto dos trabalhos	18/11/2024	Via publicação disponível no endereço eletrônico: https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689 e https://fadetec.org.br/editais-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://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689> e <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;
- c) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
- d) Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 3;
- e) Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme os Quadros 4, 5, 6, e 7;
- f) formulário de pontuação, conforme anexo II;
- g) declaração (anexo V) ou portaria de atuação no SIAFI, para inscrição no encargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral e SIAFI.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

validade do presente Processo Seletivo Simplificado, do interesse e conveniência do IFNMG, da disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

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

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

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

11.5. Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no Portal IFNMG, no endereço eletrônico <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao?id=35689> e <https://fadetec.org.br/editais-2024/>.

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), a Pró Reitoria de Extensão e Cultura se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste edital.

11.8. 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. Os bolsistas e colaboradores externos selecionados deverão dar suporte aos campi do IFNMG: Campus Araçuaí, Campus Janaúba, Campus Montes Claros e Campus Teófilo Otoni (Capelinha e Itaipé).

11.10. 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.

11.11. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo e pela FADETEC.

11.12. A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo e a FADETEC serão responsáveis pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.

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

11.14. 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.

assinado eletronicamente

Joaquina Aparecida Nobre da Silva

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva, Reitor(a)**, em 02/10/2024, às 16:42, 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, informando o código verificador **2014270** e o código CRC **192CDF4**.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO

Banca Avaliadora

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

Recurso contra o

Fundamentação

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

Item	Subitem	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica: Não cumulativa	Doutorado		
	Mestrado		
	Especialização		
2. Experiência em projetos:	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão		
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão		
3-Produção científica:	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.		
	Livro ou capítulo de livro publicado.		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos e revista sem qualis (Ex.: Contação).		
4- Atuação administrativa:	Presidente de Comissão institucional		
	Participação em Comissão Institucional		

	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações		
5- Experiência	Experiência Profissional (O candidato deverá escolher a exigência profissional na área do cargo que estiver concorrendo).		
	Tempo de serviço no IFNMG		
Total			

ANEXO III - 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 Programa Bolsa Formação - Aquicultura, 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 Imediato

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

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)