



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

EDITAL Nº. 1088, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS E COLABORADORES EXTERNOS PARA OS ENCARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATUAREM NO PROGRAMA SABERES NO VALE: DIÁLOGOS ENTRE COMUNIDADES QUILOMBOLAS, INDÍGENAS E DO CAMPO PELA EDUCAÇÃO COM EQUIDADE

A REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS (IFNMG), no uso das suas atribuições legais, que lhe foram conferidas por meio do Decreto Presidencial de 02 de dezembro de 2024, publicado no DOU de 03 de dezembro de 2024, com efeitos a partir de 8 de dezembro de 2024, por intermédio da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI), torna público o presente Edital, de Seleção Simplificada de bolsistas e colaboradores externos para os encargos de apoio administrativo para atuarem no Programa Saberes do Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade, 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 atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Saberes do Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade.
- 1.2. O Processo Seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:
- a) 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.
- b) a 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.
- c) a Resolução Consup nº 123, de 09 de outubro de 2020 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. Podem concorrer a este Edital servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) e a comunidade externa.
- 1.3.1. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.
- 1.4. No caso dos servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), a participação no presente Edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua instituição de origem.
- 1.5. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2025/>
- 1.7. Todos os horários estabelecidos neste Edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.8. 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

Campus Januária					
Função	Vagas	CH Mensal estimada	Valor da hora (60 minutos)	Valor estimado da Bolsa mensal	Quantidade estimada de Meses
Apoio administrativo	1	45	R\$ 44,00	R\$ 1.980,00	10
Apoio (Sistec, registro e certificados)	1	45	R\$ 44,00	R\$ 1.980,00	10
Apoio Editais	1	45	R\$ 44,00	R\$ 1.980,00	8
Apoio Comunicação	1	45	R\$ 30,00	R\$ 1.350,00	10

- 2.4. A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, em dias e horários a serem definidos conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral do Projeto.
- 2.5. A jornada de trabalho será híbrida (presencial na Reitoria do IFNMG e nos campi do IFNMG onde serão ofertados cursos relacionados ao projeto e remoto).
- 2.6. O bolsista e ou colaborador externo fará jus à remuneração em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas no mês.
- 2.7. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do bolsista.
- 2.8. Não será permitido o acúmulo de funções distintas 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.

2.9. Sobre os pagamentos a serem realizados aos colaboradores externos, 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.

2.10. Os pagamentos aos colaboradores externos, 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 colaborador externo para recebimento de sua contraprestação.

2.11. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS e IR) apenas para servidores efetivos 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
Apoio administrativo	1. Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação Geral do projeto. 2. Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, na organização, execução e controle em geral. 3. Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade. 4. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de registro determinadas pelos coordenadores geral e adjunto. 5. Apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC. 6. Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; 7. Suporte na prestação de Contas do Projeto. 8. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o projeto. 9. Auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Projeto. 10. Exercer atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Projeto. 11. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes. 12. Enviar relatórios mensais ou quando solicitado. 13. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.
Apoio (Sistec, registro e certificados)	1. Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação Geral do projeto. 2. Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, na organização, execução e controle em geral. 3. Cadastrar os cursos relacionados ao projeto. 4. Criar o Ciclo de Matrícula. 5. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto. 6. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC. 7. Validar o Diploma no SISTEC ao final do curso. 8. Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referentes ao curso e situação dos estudantes. 9. Acompanhamento das metas para vagas financiadas e frequências. 10. Enviar relatórios mensais ou quando solicitado. 11. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.
Apoio Editais	1. Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação Geral do projeto. 2. Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, na organização, execução e controle em geral. 3. Elaboração e acompanhamento de editais. 4. Enviar relatórios mensais ou quando solicitado. 5. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.
Apoio Comunicação	1. Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela Coordenação Geral do projeto. 2. Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, na organização, execução e controle em geral. 3. Apoio na divulgação dos cursos e nos comunicados aos alunos e à comunidade. 4. Desenvolvimento de estratégias de comunicação: elaborar um plano de comunicação para o projeto e de seus subprojetos, que contemple as atividades dos cursos ofertados e das ações do projeto focando na visibilidade das demandas e saberes quilombolas, indígenas e do campo. 5. Produção de conteúdos informativos e educativos: produzir e divulgar conteúdos sobre o curso e os encontros formativos, como notas de imprensa, artigos, boletins, e postagens em redes sociais. 6. Desenvolver materiais informativos, como cards, cartazes, panfletos e vídeos, adaptados para o contexto quilombola, indígena e do campo e em linguagem acessível às lideranças e comunidades locais. 7. Cobertura e registro das atividades: realizar a cobertura dos encontros e eventos do projeto para documentação e divulgação. 8. Gestão das redes sociais e comunicação digital: administrar e atualizar as redes sociais do projeto, promovendo o engajamento das comunidades e parceiros, bem como alcançando o público externo interessado nas questões quilombolas, indígenas e do campo. 9. Interagir com seguidores e responder a perguntas nas redes sociais, divulgando as atividades e objetivos do projeto, além de fortalecer a rede de apoio às comunidades. 10. Articulação com a Mídia e Instituições: estabelecer e manter contato e organizar coberturas em parceria com mídia independente, acadêmica e popular que possam repercutir o impacto do projeto. 11. Sistematização e arquivamento da memória do projeto: organizar e arquivar os conteúdos produzidos, criando um acervo digital para preservar a memória do projeto. 12. Enviar relatórios mensais ou quando solicitado. 13. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.

3.2. É obrigação do bolsista e colaborador externo:

- a) ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo plano de trabalho do Projeto Saberes no Vale: Diálogos entre Comunidades Quilombolas, Indígenas e do Campo pela Educação com Equidade;
- b) 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;

- c) 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, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- d) comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação Geral o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- e) 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;
- f) 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
- g) arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação, exceto aqueles relativos às atividades presenciais nas comunidades atendidas pelo projeto e previstos no seu cronograma.

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

- 4.1. Ter sido aprovado e classificado 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.
- 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
Apoio administrativo	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC Experiência profissional na atividade de apoio administrativo Conhecimento acerca de processos de licitação e compras no setor público
Apoio (Sistec, registro e certificados)	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC Experiência profissional na atividade de apoio administrativo especificamente com uso dos sistemas Caju e Sistec (mínimo 6 meses) Conhecimento de informática: editor de textos e planilhas
Apoio Editais	Graduação em Letras Experiência profissional na atividade de apoio administrativo Conhecimento de informática: editor de textos e planilhas
Apoio Comunicação	Graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC Experiência profissional em assessoria de comunicação a órgãos públicos. Habilidade em edição e tratamento de imagens Disponibilidade para realizar visitas às comunidades participantes do projeto para documentação e registro.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições acontecerá conforme descrito no cronograma disposto no Quadro 6 deste Edital.
- 5.2. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do Gmail, visando à utilização do Google Meet.
- 5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no link: <https://forms.gle/ffjWxvYtgpp2Er8>
- 5.4. É de inteira responsabilidade do candidato a prestação de informações, anexo de documentos para a comprovação das informações prestadas e o envio do formulário de inscrição.
- 5.4.1. O candidato que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito à desclassificação.
- 5.4.2. O candidato 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:
- documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH);
 - Documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidores da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
 - todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
 - todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 4;
 - formulário indicativo de pontuação (anexo II).
- 5.7. 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.
- 5.8. Havendo mais de uma inscrição no nome de um mesmo candidato, será considerada a inscrição mais recente e as demais serão desconsideradas.
- 5.9. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do candidato durante a inscrição.
- 5.10. O candidato, 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.
- 6.4. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com os quadros 4, 5 e 6.
- 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 pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.8. Os candidatos deverão informar, corretamente, no formulário de pontuação (anexo II, III ou IV), a pontuação de acordo com os quadros 4, 5 e 6 deste Edital.
- 6.8.1. Caso a diferença entre a pontuação informada pelo candidato e a pontuação averiguada pela comissão for superior em dez pontos, o candidato será desclassificado.
- 6.8.2. Caso o candidato 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.
- 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 EPCT.

Quadro 4: Pontuação Apoio administrativo e Apoio Editais

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	2	6
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	3	9
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 5: Pontuação Apoio (Sistec, registro e certificados)

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	2	6
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	1	4
	Experiência Profissional com uso do sistema Cajui e/ou Sistec	mês	0,5	5
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 Comunicação

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. Formação complementar Total: 6 pontos	Participação em cursos de curta duração ou oficina nas áreas de Comunicação, Jornalismo, Design Gráfico ou Cinema	Curso	2,5	2,5
	Curso de Fotografia	Curso	3	3
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
	Gerenciamento de perfis de Redes sociais institucionais	Por Instituição	1	10
Total				100

6.11. Formas de comprovação da pontuação:

- a) A formação acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desses, Histórico e a Declaração de Conclusão.
- b) A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadro 4, 5 e 6 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.
- c) 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).
- d) 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).
- e) Para análise da produção científica será considerada a produção relativa aos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.
- f) Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.
- g) A "experiência na área" poderá ser comprovada por meio de portarias de designação, declarações, carteira de trabalho ou documento correlato.
- h) A contagem de tempo deve ser comprovada com o Mapa de contagem de tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas.
- i) 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://fadedec.org.br/editais-2024/>, conforme o cronograma (Quadro 6).
- 7.2. Os candidatos poderão interpor recurso contra o edital.
- 7.2.1. O recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: selecao.fadec@gmail.com, na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo I.
- 7.2.2. Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital, conforme a solicitação.
- 7.2.3. Os candidatos poderão também interpor recurso contra o Resultado Preliminar.
- 7.3. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
- 7.4. A Comissão Responsável pelo 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 candidatos para os encargos previstos neste Edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 6: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA	ENDEREÇOS ELETRÔNICOS
1	Publicação do edital	06/11/2025	Disponível no endereço eletrônico: https://fadedec.org.br/editais-2024/
2	Recurso contra o edital	07/11/2025	Envio para o e-mail: selecao.fadec@gmail.com
3	Resultado do recurso contra o edital	10/11/2025	Disponível no endereço eletrônico: https://fadedec.org.br/editais-2024/

4	Período de inscrições	de 11/11/2025 até o dia 14/11/2025 às 23:59h	Link do formulário disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2024/
5	Resultado preliminar da seleção	17/11/2025	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2024/
6	Recurso contra o resultado preliminar	18/11/2025	Envio para o email: selecao.fadetec@gmail.com
7	Resultado do recurso e resultado final	19/11/2025	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2024/
8	Convocação para entrega de documentos	24/11/2025	Disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2024/
9	Apresentação dos documentos	de 25/11/2025 a 28/11/2025	Via publicação disponível no endereço eletrônico: https://fadetec.org.br/editais-2024/
10	Início dos trabalhos	01/12/2025	

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

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

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-2025/>, após homologação do Resultado Final.

9.3. Havendo desligamento do bolsista facultar-se-á substituí-lo convocando o próximo candidato classificado, 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 candidatos convocados, conforme o cronograma, deverão apresentar, quando solicitado, os documentos originais comprobatórios para autenticação dos documentos apresentados no Formulário eletrônico de inscrição, conforme relacionados abaixo:

- documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH);
- documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT, quando for o caso;
- todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 3;
- todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme o Quadros 4;
- formulário de pontuação, conforme anexo II;

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

- Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme Anexo V;
- Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme Anexo VI.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação automática, como bolsista e colaborador externo, pelo IFNMG, mas apenas a expectativa de ser contratado, 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 candidato aprovado somente será efetivada após a autorização dos setores/órgãos reguladores, e desde que o candidato não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a prestação dos serviços objeto deste Edital.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este Edital.

11.4. Todas as publicações deste Edital serão feitas exclusivamente no Portal IFNMG, no endereço eletrônico <https://fadetec.org.br/editais-2025/>

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

11.6. Caso não se apresentem interessados, conforme as regras deste Edital, ou não haja candidatos selecionados, a Coordenação Geral do Projeto se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste Edital.

11.7. O afastamento do 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.

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

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

11.10. 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.

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

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

assinado eletronicamente

Karine Andrade Fonseca

Diretora da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

assinado eletronicamente

Joaquina Aparecida Nobre da Silva
Reitora

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 por e-mail no prazo estabelecido e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste edital.	

ANEXO II - FORMULÁRIO INDICATIVO DE PONTUAÇÃO - APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO EDITAIS

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica	Doutorado	Curso	20	20		
Total máximo: 20 pontos Não cumulativa	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	2	6		
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8		
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	3	9		
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		

ANEXO III - FORMULÁRIO INDICATIVO DE PONTUAÇÃO - PONTUAÇÃO APOIO (SISTEC, REGISTRO E CERTIFICADOS)

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
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	2	6		
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	2	8		
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	1	4		
	Experiência Profissional com uso do sistema Cajuí e/ou Sistec	mês	0,5	5		
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		

ANEXO IV - FORMULÁRIO INDICATIVO DE PONTUAÇÃO - PONTUAÇÃO APOIO COMUNICAÇÃO

Item	Subitem	Critério pontuado	Pontuação do Subitem	Pontuação Máxima	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
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. Formação complementar Total: 6 pontos	Participação em cursos de curta duração ou oficina nas áreas de Comunicação, Jornalismo, Design Gráfico ou Cinema	Curso	2,5	2,5		
	Curso de Fotografia	Curso	3	3		
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		
	Gerenciamento de perfis de Redes sociais institucionais	Por Instituição	1	10		
Total				100		

ANEXO V - 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 2025.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

ANEXO VI - 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 2025

Assinatura do(a) Servidor(a)