Boletim de Serviço Eletrônico em 13/03/2025

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

EDITAL Nº 241, DE 13 DE MARÇO DE 2025

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS E COLABORADORES EXTERNOS PARA OS ENCARGOS DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS (SUPERVISOR, ORIENTADOR E APOIO) PARA A REITORIA E OS CAMPI PARA ATUAREM NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DO BOLSA FORMAÇÃO - PROGRAMA MULHERES MIL

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 2 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2024, com efeitos a partir de 8 de dezembro de 2024, torna público o presente edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada de bolsistas e colaboradores externos para os encargos de funções administrativas (supervisor, orientador e apoios) para a reitoria e campi para atuarem nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Bolsa Formação - Programa Mulheres Mil. 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 GERAIS**

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 (supervisor, orientador, apoio) para a reitoria e os campi (Almenara e Pirapora) do IFNMG, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que alterou a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011.

1.2. O Processo Seletivo 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. 5°, §6°, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação.

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

1.2.3. A Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023, que institui o Programa Mulheres Mil.

1.2.4. O OFÍCIO-CIRCULAR Nº 35/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC - CHAMADA PÚBLICA DE ADESÃO AO FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO – MULHERES MIL.

1.2.5. 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 Maquiadora (Campus Almenara e Pirapora), Manicure e Pedicure (Campus Almenara) e Cuidadora Infantil (Campus Pirapora) do IFNMG.

1.4. Podem concorrer a este edital servidores efetivos do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG 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 efetivos do IFNMG.

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. A seleção será regida por este edital e executada pela Fadetec.

1.8. 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://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil e https://fadetec.org.br/editais-2025/.

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

1.10. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail mulheresmil@ifnmg.edu.br.

2. **DOS ENCARGOS E DAS REMUNERAÇÕES**

2.1. Os bolsistas serão selecionados de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos conforme descrito 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 Curso FIC - Mulheres Mil

Função	Vagas	CH Mensal*	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal	Previsão de início	Quantidade de Meses	Modalidade
Reitoria							
Supervisor - Assistente Social	CR	70	R$ 36,00	R$ 2.520,00	Maio 2025	3 meses	**Semipresencial**
Apoio - Comunicação Social	CR	80	R$ 18,00	R$ 1.440,00	Maio 2025	3 meses	**Semipresencial**
Apoio - Geral	CR	80	R$ 18,00	R$ 1.440,00	Maio 2025	3 meses	**Semipresencial**
***Campus* Almenara**							
Orientador Acadêmico**	1	40	R$ 36,00	R$ 1.440,00	Maio 2025	3 meses	**Presencial**
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	1	70	R$ 18,00	R$ 1.080,00	Abril 2025	4 meses	**Presencial**
***Campus* Pirapora**							
Orientador Acadêmico**	1	40	R$ 36,00	R$ 1.440,00	Maio 2025	3 meses	**Presencial**
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	1	70	R$ 18,00	R$ 1.080,00	Abril 2025	4 meses	**Presencial**

*A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade e orientação da Coordenação Geral do Programa Mulheres Mil e dos(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as).
**Função a ser ocupada, prioritariamente, por mulher.

2.4. A função de **Orientador Acadêmico** será ocupada, **prioritariamente, por mulher,** tendo em vista a peculiaridade do público do Programa Mulheres Mil, ou seja, mulheres em situação de vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária, bem como a atribuição da função, a citar, o encaminhamento das alunas, quando necessário, para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras.

2.4.1. Poderão ser aceitas inscrições de homens para a função de Orientador Acadêmico, ficando condicionada a convocação do classificado para o preenchimento dessa vaga, somente no caso de não preenchimento desta por mulher.

2.5. O bolsista fará jus à bolsa em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

2.6. A jornada de trabalho das funções de Supervisor - Assistente Social, Apoio - Comunicação Social e Apoio - Geral será realizada de forma semipresencial, sendo **no mínimo 2 (dois) dias de trabalho presencial** na **reitoria do IFNMG**, no **turno diurno**.

2.7. A jornada de trabalho das funções de Orientador Acadêmico e Apoio às atividades acadêmicas3 será realizada de forma **presencial no(s) locais onde serão ofertados os cursos** no **turno noturno**.

2.8. O pagamento das bolsas será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do(a) beneficiário(a).

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. Os pagamentos aos(às) colaboradores(as) externos(as) preferencialmente serão realizados por Recibo de Pagamento Autônomo - RPA.

2.11. Sobre a contraprestação recebida pelos colaboradores(as) externos(as), incidirão descontos de 11% de INSS, ISSQN de acordo com a tabela do município onde o serviço for prestado, e Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF, quando for o caso, conforme a tabela do imposto de renda de Pessoa Física atual. As alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor aplicável a cada tributo.

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 - Assistente Social	a) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do Programa Mulheres Mil, integrado com Equipe Multidisciplinar Sistêmica; b) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa; c) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional; d) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada; e) Coordenar a articulação, juntamente com as equipes de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade; f) Orientar a realização, quando necessário, do aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados; g) Orientar os procedimentos, quando necessário, do encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras; h) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes; i) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Acadêmicos Locais, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas; j) Articular, juntamente com os Orientadores Acadêmicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos; k)Articular, juntamente com os Orientadores Acadêmicos Locais, ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes; l) Coordenar em conjunto com a Coordenação Pedagógica a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão; m) Elaborar relatórios com dados sobre evasão para encaminhar ao Coordenador Geral e Coordenador Pedagógico ao final de cada turma, a fim de buscar estratégias para redução e prevenção da evasão; n) Adequar e sugerir modificações. em conjunto com a Coordenação Pedagógica, na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; o) Exercer, nas faltas e ausências, as atribuições do Coordenador Pedagógico; p) Executar outras tarefas correlatas.
Apoio - Comunicação Social	a) Elaborar o Plano de Comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral; b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto); c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelas alunas, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros; d) Elaborar matérias sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa; e) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros; f) Divulgar o programa Mulher Brasileira nos veículos locais; g) Integrar as alunas no calendário de eventos da instituição, de ações afirmativas e de gênero, como, por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, entre outros; h) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua a produção científica e sua memória; i) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio; j) Desenvolver oficinas de comunicação com as alunas, com o objetivo de contribuir na integração delas, por meio de parcerias entre as TVs e rádios comunitárias, pontos de culturas e outras associações existentes nas comunidades; k) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral; l) Integrar membros da assessoria de comunicação do IF e entidades parcerias; m) Apoiar a busca de parcerias com os cursos de comunicação das universidades do estado/município, a fim de desenvolver ações de comunicação, que possam contribuir para a produção de informação, tais como projetos de rádio, produção de documentários, produção de jornais, ensaio

	fotográfico, objetivando a disseminação da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito nas instituições integrantes do Programa; n) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais; o) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório das atividades desenvolvidas; p) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais; q) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais; r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; s)Executar outras tarefas correlatas.
Apoio - Geral	a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas; b) Auxiliar à coordenação Central do Programa Mulheres Mil; c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários pelos campi e preencher o(s) sistema(s) informatizado(s) nas datas previstas; d) Preencher o Sistec, nas datas previstas (acompanhamento de matrícula, acompanhamento de presenças, etc), informando ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) Pedagógico e Supervisor - Assistente Social as inconsistências para que tomem as providências cabíveis; e) Preencher informações no sistema acadêmico CAJUI do IFNMG; f) Preencher informações no sistema CONVENIAR da FADETEC; g) Organizar e realizar as atividades de secretaria, auxiliando no que for necessário a Coordenação Pedagógica e o(a) Supervisor - Assistente Social do Programa Mulheres Mil; h) Organizar e realizar as atividades administrativas, auxiliando no que for necessário a Coordenação Administrativa do Programa Mulheres Mil; i) Organizar e realizar as atividades de compras, orçamentária e financeira, auxiliando no que for necessário a Coordenação Orçamentária e Financeira do Programa Mulheres Mil; j) Organizar e arquivar processos; k) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade; l) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa; m) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa; n) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; o)Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões; p) Participar de cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa; q)Executar outras tarefas correlatas.
Orientador Acadêmico	a) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa; b) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade; c) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados; d)Articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão; e) Proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras; f) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação; g) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros; h) Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico; h) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes; i) Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas; j) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas; k) Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos; l) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes; m) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência; n) Apresentar ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a), ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores; o) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) ao final de cada curso; p)Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; q) Exercer, quando couber, as atribuições de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas; e r)Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas; b)Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores; c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o(s) sistema(s) informatizado(s) nas datas previstas; d)Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) e ao Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis; e) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria; f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas; g) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas; h) Prestar apoio técnico em atividades práticas ou de campo, quando necessário; i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios; j) Prestar auxílio às alunas na utilização do Sistec; k) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas; l) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas; m) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa; n) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação; o) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocados; p) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; q) Executar outras atividades administrativas e pedagógicas demandadas pela coordenação; r) Executar outras tarefas correlatas.

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

3.1.2. 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 - Mulheres Mil, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. 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 programa;

3.1.5.1. Para fins de atendimento Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012 servidor ativo deverá apresentar "Declaração de disponibilidade para exercer atividade como bolsista", na qual constará a jornada de trabalho do cargo efetivo do(a) servidor(a), assinada por sua chefia imediata.

3.1.6. 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, nos casos em que for acordado com a Coordenação a realização das atividades remotamente.

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

4.4. 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 - Assistente Social	Graduação em Serviço Social (com registro no respectivo Conselho de Classe)
Apoio - Comunicação Social	Graduação em Comunicação, Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Marketing Digital, Design Gráfico, Produção Multimídia, Relações Públicas, Audiovisual ou Áreas afins.
Apoio - Geral	Ensino Médio completo
Orientador Acadêmico	Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Normal Superior ou Licenciaturas.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Ensino Médio completo

5. **DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das **08h00min01s do dia 17 de março de 2025 até às 23h59mim59s do dia 24 de março de 2025**, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 6, por meio dos formulário eletrônicos a serem disponibilizados no site do IFNMG: https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil e da FADETEC: https://fadetec.org.br/editais-2025/.

5.2. O candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: categoria 1 (servidor do IFNMG) ou categoria 2 (membro externo).

5.3. 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.

5.4. 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. (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_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 do IFNMG, 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 e 5;

f) Formulário indicativo de pontuação (anexo II).

5.7. O candidato poderá fazer apenas **01 (uma) inscrição** neste Processo de Seleção Simplificada.

5.7.1. 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.

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

5.8. O IFNMG não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.

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(a) candidato(a) durante a inscrição.

5.10. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

5.11. 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 à desclassificação.

5.12. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios, inclusive de formação mínima exigida, para comprovação das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, será desclassificado.

5.13. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

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 Programa Mulheres Mil, a qual realizará a análise documental com base na pontuação obtida pelo candidato conforme critérios estabelecidos nos Quadros 4 e 5 e 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 e 5), a ser realizada pela 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 e 5.

6.4. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato. Para efeitos de classificação serão observados os parâmetros, de acordo com os Quadros 4 e 5.

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 4 e 5, dispostos nesse edital.

6.8.1. Caso o(a) candidato(a) informe pontuação superior à pontuação averiguada pela comissão, será considerada a pontuação comprovada pelos documentos enviados e o candidato(a) será reclassificado(a).

6.9. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos candidatos classificados na Categoria 1 (e da Categoria 2 se necessário) até obter 3 (três) vezes o número de candidatos por vaga, a partir dos pontos informados pelo candidato no ato da inscrição, em ordem decrescente da pontuação. Os demais candidatos inscritos poderão ter sua documentação analisada, na vigência do processo seletivo, caso necessário.

6.9.1. Em caso de necessidade de análise documental dos candidatos da lista de espera haverá a publicação do resultado da análise documental com prazo para recurso e demais datas divulgadas em momento oportuno.

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 no IFNMG.

Quadro 4: Pontuação Supervisor - Assistente Social e Orientador Acadêmico

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: 17 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	2	`4
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	3
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
	Atuação em programas/projetos Sociais (com mulheres em situação de vulnerabilidade)	Por Projeto/Programa	4	8
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	2
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, C.	Por publicação	1	1
	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: 12 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2	4
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	1	2
	Participação em organização de eventos	Por Portaria/Declaração/ Certificado	1	3
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	1	3
5- Experiência Total: 45 pontos	Experiência Profissional na área	Ano	2	15
	Experiência no Programa Mulheres Mil	Mês	2	15
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	15
Total				**100**

Quadro 5: Pontuação Apoio - Comunicação Social, Apoio - Geral e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas

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
	Graduação	Curso	5	5
2. Experiência em projetos Total: 12 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	`3
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	2
	Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1	1

	Participação em programas/projetos Sociais (com mulheres em situação de vulnerabilidade)	Por Projeto/Programa	6	6
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: 17 pontos	Presidente de Comissão institucional	Por portaria	2,5	5
	Participação em Comissão Institucional	Por portaria	1	4
	Participação em organização de eventos	Por Portaria/Declaração/Certificado	2	4
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações	Por contrato/portaria	1	4
5- Experiência Total: 45 pontos	Experiência Profissional na área	Ano	2	15
	Experiência no Programa Mulheres Mil	Mês	2	15
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	15
Total				**100**

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.

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

6.11.2. A experiência com a "Coordenação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão"; "Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa"; e "Avaliação de projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos exclusivamente pelas respectivas Pró-reitorias do IFNMG ou através do SUAP (em caso de projeto de extensão – módulo Extensão) ou em caso de projeto externo pelo a experiência deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos por órgãos ou entidades competentes.

6.11.3. A experiência com a "Participação em programas/projetos sociais" deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos por órgãos ou entidades competentes, contendo expressamente no projeto o atendimento ao público específico "mulheres em situação de vulnerabilidade".

6.11.4. A produção científica deverá ser comprovada por meio da cópia da 1ª página da produção, capa dos anais, ou Certificado que comprove a publicação (no caso de resumos e trabalhos completos), cópia da página WebQualis 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).

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

6.11.6. Para análise da "atuação administrativa" será considerada as portarias, as declaração, os certificados e os contratos dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

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

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

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

6.11.7. A "experiência profissional na área" deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou declarações, carteiras de trabalho e contrato de trabalho, desde que conste expressamente a função exercida e as datas de início e fim do período exercido.

6.11.8. A "Experiência no Programa Mulheres Mil " deverá ser comprovada por meio de portarias de designação e/ou declarações, contrato de trabalho, desde que conste expressamente a função exercida e as datas de início e fim do período exercido.

6.11.9. A contagem de tempo deve ser comprovada por meio do Mapa de Contagem de Tempo emitido pelo setor de Gestão de Pessoas.

6.11.10. 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://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil e https://fadetec.org.br/editais-2025/, conforme o cronograma, Quadro 6.

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 presente 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 previsto neste edital seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 6: Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	13/03/2025
2	Recurso contra o edital	14/03/2025
3	Resultado do recurso contra o edital	17/03/2025

4	**Período de inscrições**	**Das 08h00min do dia 17 de março de 2025 até às 23h59min do dia 24 de março de 2025**
5	Resultado preliminar	27/03/2025
6	Recurso contra o resultado preliminar	28/03/2025
7	Resultado após análise do recurso e Homologação do resultado final	31/03/2025
8	Convocação para entrega de documentos	31/03/2025
9	Entrega dos documentos	01/04/2025 e 04/04/2025
10	Previsão início dos trabalhos	Abril/2025 (Apoio) Maio/2025 (Orientador)

9. **DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

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 nos endereços eletrônicos: https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil e https://fadetec.org.br/editais-2025/, 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 do IFNMG, 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 ou 5;

f) 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;(Servidores do IFNMG)

b) Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo IV. (Todos Candidatos)

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/ou 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, no e-mail a ser indicado no edital de convocação. 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 no Portal IFNMG e site FADETEC, nos endereços eletrônico https://portal.ifnmg.edu.br/editais-programa-mulheres-mil e https://fadetec.org.br/editais-2025/.

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. É de total responsabilidade do(a) bolsista pelo 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 Programa Mulheres Mil 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.

JOAQUINA APARECIDA NOBRE DA SILVA
Reitora do IFNMG

Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva**, **Reitor(a)**, em 13/03/2025, às 15:22, 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 **2171162** e o código CRC **040B3DD9**.

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 DE PONTUAÇÃO

Item	Subitem	Documento(s) apresentado(s)	Pontuação atribuída
1. Formação Acadêmica: **Não cumulativa**	Doutorado		
	Mestrado		
	Especialização		
	Graduação ***Pontuação apenas para apoio às atividades acadêmicas e administrativas)**		
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		
	Participação em programas/projetos Sociais (com mulheres em situação de vulnerabilidade)		
3-Produção científica:	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, A3, A4 e B1.		
	Livro ou Capítulo de livro publicado ou Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, ou B1		
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, B5 ou C		
	Trabalho completo ou resumo publicado em anais de eventos científicos de eventos científicos e revista sem *qualis*		
4- Atuação administrativa:	Presidente de Comissão institucional		
	Participação em Comissão Institucional		
	Participação em organização de eventos		
	Atuações em: - pregões eletrônicos - gestão/fiscalização de contratos - equipes de planejamentos de contratações		
5- Experiência	Experiência Profissional na área **(O candidato deverá apresentar a experiência profissional na área do cargo que estiver concorrendo).**		
	Experiência no Programa Mulheres Mil		
	Tempo de serviço no IFNMG		
Total			

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA

(Servidores do IFNMG)

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 Mulheres Mil, 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.

Jornada de trabalho do(a) servidor(a) em seu cargo efetivo

Dias	segunda	terça	quarta	quinta	sexta
Início/Fim					

_____,_____ de_____ de 2025.

_____

Nome e assinatura da chefia Imediata

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

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)