



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ribeirão das Neves
Seção de Assuntos Institucionais

R. Vera Lúcia de Oliveira Andrade, 800 - Bairro Vila Esplanada - CEP 33858-480 - Ribeirão das Neves - MG
3136272304 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 75/2023

Dispõe sobre processo para seleção de bolsistas para atuarem nas funções de Apoio Administrativo/Contábil do projeto: “Saberes Ancestrais: Terra, Água, Fogo e Ar – Quilombos formando Quilombos”, aprovado por Emenda Parlamentar Individual Impositiva da Deputada Federal Áurea Carolina de Freitas Silva em 2022 e enquadrado na ação orçamentária 21B3, destinada ao IFMG (Campus Ribeirão das Neves).

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS/CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, Autarquia Federal inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.626.896/0011-44, com Sede à Rua Vera Lúcia de Oliveira Andrade, nº 800, Bairro Centro, em Ribeirão das Neves, Estado de Minas Gerais, CEP nº 33805-486, doravante denominado CONTRATANTE ou IFMG, neste ato, representado por sua Diretora Geral Maria das Graças de Oliveira, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº MG-4138, órgão expedidor SSP/MG e do CPF nº 118.343.906-72 nomeada pela Portaria do IFMG nº 1.195, de 11 de outubro de 2023, publicada no DOU de 16 de outubro de 2023, Seção 2, pág. 22, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 6 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, torna público o presente edital para seleção de bolsistas na função de Apoio Administrativo/Contábil para atuarem no projeto: “Saberes Ancestrais: Terra, Água, Fogo e Ar – Quilombos formando Quilombos”, aprovado por Emenda Parlamentar Individual Impositiva da Deputada Federal Áurea Carolina de Freitas Silva em 2022 e enquadrado na ação orçamentária 21B3, destinada ao IFMG (campus Ribeirão das Neves).

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo seletivo simplificado disciplinará as regras para a seleção de candidato(a)s para atuarem na função de Apoio Administrativo/Contábil no projeto: “Saberes Ancestrais: Terra, Água, Fogo e Ar – Quilombos formando Quilombos”.

1.2. A seleção dos(as) candidatos(as) seguirá as regras deste edital e será conduzida por Comissão Avaliadora composta pela Coordenação Geral, pela Seção de Assuntos Institucionais e pela Direção Geral do Campus Ribeirão das Neves.

1.3. Os pré-requisitos exigidos dos(as) candidatos(as) estão organizados no Quadro 1, item 2, e especificados conforme as vagas disponibilizadas neste Edital.

2. DO OBJETIVO

2.1. O presente Edital tem o objetivo de selecionar candidatos, conforme pré-requisitos expostos no Quadro 1:

2.2. A classificação dos(as) candidatos(as) acontecerá conforme a pontuação do Anexo I deste Edital, específico para a função elencada no Quadro 1.

Quadro 1: Pré-requisitos exigidos dos candidatos

Pontuação	Função	Pré-requisitos	Campus/ vagas
-----------	--------	----------------	---------------

Anexo I	Apoio Administrativo/Contábil	a) Ser servidor efetivo lotado no campus Ribeirão das Neves do IFMG b) Graduação em qualquer área de conhecimento. c) Experiência no setor de Administração e Planejamento com rotinas no sistema Siplan, Comprasnet, Siafi Web, liquidação/ contratos.	Ribeirão das Neves (1 vaga + cadastro reserva)
----------------	-------------------------------	---	---

2.2.1. Para o cálculo da pontuação autodeclarada, o(a) candidato(a) deverá se atentar:

1. para a comprovação de cursos de graduação, o(a) candidato(a) já deverá ter em mãos o diploma ou declaração da secretaria acadêmica da instituição de ensino, em papel timbrado e assinado, em que conste que o(a) candidato(a) não possui nenhuma pendência com o curso e aguarda apenas a confecção do documento.
2. para a comprovação de cursos de pós-graduação, o(a) candidato(a) já deverá ter em mãos o diploma/certificado ou declaração da secretaria acadêmica da instituição de ensino, em papel timbrado e assinado, em que conste que o(a) candidato(a) não possui nenhuma pendência com o curso e aguarda apenas a confecção do documento.
3. para a comprovação de experiência profissional, a Comissão Avaliadora somente considerará como válidos os seguintes documentos:
 - a. portaria de designação para funções de gestão (direção, coordenação, chefia), se cargos/funções públicas; em caso de empresas privadas, apresentar a comprovação por meio de registro em contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
 - b. declaração de tempo de serviço em que conste clara a função/cargo exercida/o pelo(a) candidato(a) e o tempo de vínculo em cada função/cargo.
 - c. caso o registro funcional constante na carteira de trabalho (CTPS) ou no contrato formal de trabalho não permita a identificação da função desempenhada pelo(a) candidato(a), este deverá solicitar à empresa/instituição de ensino que produza uma declaração, em papel timbrado e assinado, na qual conste a(s) função(ões) desempenhada(s) pelo(a) candidato(a) naquela empresa/instituição de ensino e o respectivo tempo em cada uma delas.
 - d. as declarações emitidas pelas empresas e organizações não governamentais deverão registrar, preferencialmente, o total de dias de efetivo exercício do candidato em cada função. Para as declarações já expedidas e que a sua reformulação se mostre inacessível, caberá à Comissão Avaliadora analisar o documento, extrair os dados e realizar as conversões possíveis.
4. para a comprovação de publicações de artigos, o(a) candidato(a) deverá apresentar resumo das publicações, conforme Anexo II, ou cópia completa do artigo de forma que o periódico possa ser identificado.
5. para a comprovação de autoria de livros, o(a) candidato(a) deverá apresentar cópia simples da capa e da ficha catalográfica (para conferência da data de publicação).
6. para a comprovação de autoria de capítulos, o(a) candidato(a) deverá apresentar cópia simples da capa e da ficha catalográfica (para conferência da data de publicação), bem como do sumário em que conste a autoria do capítulo.
7. para a comprovação de produtos, processos ou softwares patenteados e/ou depositados, o(a) candidato(a) deverá apresentar comprovação emitida pelo sistema eletrônico do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (Inpi).
8. para comprovação de coordenação ou participação em projetos de pesquisa ou extensão ou ensino ou culturais, o(a) candidato(a) deverá apresentar comprovações oficiais que o vinculem ao projeto, emitidas pela instituição realizadora, com o período em que o projeto esteve em vigência.

2.3. A depender da necessidade e da dotação orçamentária, é facultado à Direção Geral do Campus, no âmbito do IFMG, aprovar a convocação de mais de um(a) candidato(a) para a função, respeitada a classificação final deste Edital.

3. DA FUNÇÃO, VALOR DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

3.1. O recurso orçamentário para o pagamento das remunerações será garantido Emenda Parlamentar Individual Impositiva da Deputada Federal Áurea Carolina de Freitas Silva em 2022 e enquadrado na ação orçamentária 21B3, destinada ao IFMG (Campus Ribeirão das Neves).

3.2. O IFMG receberá os recursos e honrará o pagamento dos(as) bolsistas, mediante apresentação do relatório mensal de atividades desenvolvidas e aprovação do Coordenador Geral.

Quadro 2: Função, valor da remuneração e carga horária de trabalho

Função	Valor da remuneração	Carga horária
--------	----------------------	---------------

Apoio Administrativo/ Contábil	R\$ 38,75 (trinta e oito reais e setenta e cinco centavos) por hora, totalizando R\$ 1.550,00 (um mil e quinhentos e cinquenta reais)	40 horas/mês
--------------------------------	---	--------------

3.3. O recebimento da remuneração acontecerá, prioritariamente, no mês subsequente ao mês trabalhado, condicionado ao repasse financeiro ao IFMG.

3.4. Caso o membro da equipe não cumpra a carga horária estipulada, o valor da remuneração será pago de maneira proporcional às horas efetivamente trabalhadas durante o mês.

3.5. A critério da Coordenação Geral, a carga horária semanal dos membros da equipe, total ou parcialmente, poderá ser cumprida de maneira remota.

4. DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES

4.1. São atribuições dos(as) APOIO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL, dentre outras que poderão surgir de reuniões com a equipe:

1. produzir relatórios contábeis, realizar empenhos, lançar pagamentos com depósito em conta e gerenciar saldos de empenho;
2. realizar processos administrativos de contratação pública, adquirir materiais e contratar serviços de terceiros;
3. produzir e enviar relatórios mensais às coordenações que tratem do pagamento de bolsistas, professores e apoios contratados;
4. realizar o lançamento de sefip e gefip, bem como pagar INSS patronal referente a contratação de bolsistas externos;
5. controlar o estoque de material, receber insumos, distribuir e alocar materiais no almoxarifado;
6. manter estreita comunicação com os coordenadores de maneira a zelar pelo bom andamento do projeto; e
7. participar de reuniões ordinárias com a equipe.

4.2 O candidato inscrito declara conhecimento e concordância com os termos deste Edital.

4.3. O bolsista contratado que, iniciadas as atividades, afaste-se integralmente das suas atividades laborais, independente do prazo, deverá comunicar à Coordenação Geral para que a sua permanência na função seja avaliada, levando-se em conta o bom andamento do projeto.

4.4. É vedado ao servidor do IFMG, quando da percepção de remuneração vinculada a este Edital, o cumprimento da carga horária prevista no Quadro 2 durante sua jornada regular de trabalho.

4.5. A qualquer momento, por solicitação da Coordenação Geral, o bolsista contratado poderá ser desligado mediante aproveitamento insuficiente nas suas funções.

4.5.1. Será resguardado ao bolsista contratado o direito de impetrar recurso direcionado à Coordenação Geral do Projeto contra o seu processo de desligamento no prazo de 1 (um) dia útil após a sua notificação.

4.5.2. Após receber o recurso, a Coordenação Geral do Projeto terá até 5 (cinco) dias úteis para avaliar o recurso e emitir parecer.

4.5.3. Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição poderá ser realizada, conforme ANEXO IV, por meio do preenchimento do formulário: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdeUICgG0c6ZKPqnFSxcAxVb0xRaZGMWubOsbljR6sBcrOvoA/viewform>

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá informar a pontuação requerida de acordo com o barema da função e anexar os documentos comprobatórios em formato .PDF, organizados conforme a ordem expressa no barema e em arquivo único.

5.2.1. O candidato, ao se inscrever, automaticamente declarará serem verdadeiras as informações preenchidas no formulário eletrônico e serem verdadeiros os documentos anexados ao processo.

5.2.2. 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.

5.2.2.1. Finalizado o período de inscrições, não será permitida a inclusão, exclusão ou correção de documentos apresentados.

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

5.2.3. O candidato que apresentar informação ou documentos falsos será automaticamente desclassificado deste Edital, sem prejuízo de outras penalidades administrativas, civis e penais cabíveis ao caso.

5.3. O candidato deverá manter-se atento aos documentos que serão passíveis de pontuação (conforme Anexo I). Os documentos que não forem objetos de pontuação serão descartados pela Comissão Avaliadora.

6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Para a função de Apoio Administrativo/Contábil, o processo seletivo constará de etapa única de caráter eliminatório (com base

nos pré-requisitos expostos no Quadro 1) e classificatório (conforme Anexo I), a ser realizada por Comissão Avaliadora, com base nos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

6.2. O resultado preliminar será divulgado, conforme ANEXO IV, na página eletrônica do IFMG Campus Ribeirão das Neves. (www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves).

6.3. Caberá recurso quanto ao resultado preliminar, conforme ANEXO IV, devendo o(a) candidato(a) encaminhar o Anexo III, no formato .PDF, para o e-mail concursos.neves@ifmg.edu.br.

6.3.1. Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

6.4. O resultado final, conforme ANEXO IV, será divulgado em data posterior à análise dos recursos, na página eletrônica do IFMG (www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves).

6.4.1. Não caberá recurso contra o resultado final.

6.5. Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente de pontuação, respeitando-se os critérios deste Edital.

6.6. Em caso de empate na pontuação de candidatos, serão adotados os seguintes critérios de prioridade, nesta ordem:

1. candidato com o maior tempo de lotação no campus do IFMG em que pleiteia a vaga;

2. candidato com maior tempo de serviço no IFMG;

3. candidato mais velho (ano, mês e dia do nascimento).

6.7. O calendário com todas as etapas deste processo seletivo encontra-se no Anexo IV deste Edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As informações prestadas pelo(a) candidato(a) são de sua inteira responsabilidade, cabendo-lhe o ônus de comprovação, sempre que lhe for requisitado.

7.1.1. As informações declaradas no Formulário Eletrônico e/ou Curriculum Lattes são de inteira responsabilidade do candidato, estando este ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

7.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por decisão do IFMG, seja por motivo de interesse público, administrativo ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

7.3. É de responsabilidade dos candidatos acompanhar todas as publicações referentes a este certame no endereço <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>.

7.4. A participação no presente processo seletivo implica na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

7.5. A convocação dos selecionados será realizada de acordo com as necessidades do IFMG.

7.6. A seleção para atuar como bolsista, segundo este Edital, não implica vínculo empregatício com o Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG) e terá tempo pré-estabelecido.

7.7. Serão respeitados, prioritariamente, os editais que tenham o mesmo objetivo deste e estejam válidos, caso haja candidatos que ainda não foram convocados.

7.8. O presente edital terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da sua homologação, podendo, a critério da Diretoria Geral do IFMG - Campus Ribeirão das Neves, ser prorrogado por igual período.

7.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora deste processo seletivo, tendo a Reitoria do IFMG como suporte para as decisões.

ANEXO I

BAREMA DE PONTUAÇÃO

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL

DADOS PESSOAIS		
Nome completo:		
Data de nascimento:		
1) TITULAÇÃO DO CANDIDATO (escolha apenas a maior titulação concluída no ato da inscrição)		
Diploma/Certificado	Pontuação estabelecida	Pontuação Autodeclarada
1.1. Diploma de doutorado em área/temática afim ao projeto (em curso reconhecido pela CAPES)	40 PONTOS (limitado a um curso)	

1.2. Diploma de mestre em área/temática afim ao projeto (em curso reconhecido pela CAPES)	30 pontos (limitado a um curso)	
1.3. Certificado de Especialista (em curso reconhecido pela CAPES)	20 pontos (limitado a um curso)	
TOTAL DO GRUPO 1		
2) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (mediante comprovação obrigatória)		
Item avaliado	Pontuação estabelecida	Pontuação Autodeclarada
2.2. Gestão em Ensino/Pesquisa/Extensão / Coordenação/Chefia	5 pontos por semestre letivo em que atuou (limitado aos últimos 5 anos)	
2.3. Coordenador de projetos de pesquisa, extensão, ensino ou cultural em área/temática afim ao projeto	3 pontos por projeto de pesquisa (limitado aos últimos 5 anos)	
2.4. Membro da equipe de projetos de pesquisa, extensão, ensino ou cultural em área/temática afim ao projeto	2 pontos por projeto de pesquisa (limitado aos últimos 5 anos)	
TOTAL DO GRUPO 2		
3) PRODUÇÃO ACADÊMICA E CIENTÍFICA (mediante comprovação obrigatória)		
Item avaliado	Pontuação estabelecida	Pontuação Autodeclarada
3.1. Livro Completo – Autor / Co-Autor	3 pontos por livro (limitado a 5 livros)	
3.2. Livro Completo – Organizador / Editor	2 pontos por livro (limitado a 5 livros)	
3.3. Capítulo de livro com ISSN	1 ponto por capítulo (limitado a 5 capítulos)	
3.4. Produtos / Processos / Softwares – Patenteados	10 pontos por produto (limitado a 5 produtos)	
3.5. Produtos / Processos / Softwares – Depositados	5 pontos por produto (limitado a 5 produtos)	
3.6. Número de artigos publicados em periódicos científicos com Qualis A (conforme Classificações de Periódicos Quadriênio 2017-2020)	10 pontos por artigo (limitado a publicações nos últimos 5 anos)	
3.7. Número de artigos publicados em periódicos científicos com Qualis B1 e B2 (conforme Classificações de Periódicos Quadriênio 2017-2020)	5 pontos por artigo (limitado a publicações nos últimos 5 anos)	

3.8. Número de artigos publicados em periódicos científicos com Qualis B3 e B4 (conforme Classificações de Periódicos Quadriênio 2017-2020)	3 pontos por artigo (limitado a publicações nos últimos 5 anos)	
TOTAL DO GRUPO 3		
TOTAL GERAL		

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DOS ARTIGOS PUBLICADOS PELO CANDIDATO

IDENTIFICAÇÃO			
Nome completo:			
Título do artigo	Periódico	Qualis Capes (conforme Quadriênio 2017-2020)	Link para o artigo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE MEMBRO DA EQUIPE – PROJETO: Saberes ancestrais: Terra, água, fogo e Ar - Quilombos formando quilombos.</p> <p>Edital: _____ / 2023</p> <p>FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR</p>

Nome:
Candidato à função de:
FUNDAMENTAÇÃO
(Local e data) , de de 2023.
Assinatura do candidato

*Poderão ser utilizadas quantas folhas desse anexo forem necessárias para fundamentação do recurso, devendo o candidato numerar todas elas, sequencialmente. Poderão ser utilizadas folhas à parte para a redação do recurso, devendo todas as páginas estarem numeradas e rubricadas pelo candidato.

ANEXO IV CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
Divulgação do edital	A partir do dia 08/12/2023
Início das inscrições <i>online</i>	08/12/2023
Término das inscrições <i>online</i>	13/12/2023 às 23:59
Resultado preliminar	A partir do dia 14/12/2023
Prazo para recurso contra o resultado preliminar	Primeiro dia útil após da publicação do resultado preliminar
Resultado final	A partir da finalização da análise dos recursos
Convocação para assinatura dos contratos	A partir da homologação do resultado final deste processo seletivo
Início das atividades	A partir da data de assinatura do Termo de Compromisso de Bolsista, a critério da Coordenação Geral

Ribeirão das Neves, 07 de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Maria das Gracas Oliveira, Diretor(a) Geral**, em 07/12/2023, às 15:54, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1765058** e o código CRC **640F127A**.