



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto
Coordenadoria de Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG
(31)3559-2112 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 478/2024

PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM TECNOLOGIAS DE FABRICAÇÃO DIGITAL APLICADAS À EDUCAÇÃO INCLUSIVA - RENAFOR

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO, reconduzido pela Portaria IFMG nº 1195, de 11/10/2023, publicada no DOU de 16/10/2023, Seção 2, pág. 23, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 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.

Considerando a Portaria MEC/SETEC nº 19 de 12 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

Considerando a Resolução IFMG nº 19 de 06 de maio de 2024 que dispõe sobre a regulamentação do Programa Institucional de Concessão de Bolsas do IFMG.

Torna público o processo para seleção de candidatos às funções de Especialista Técnico em Tecnologia, Auxiliar em Suporte Acadêmico e Apoio Administrativo do **CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM TECNOLOGIAS DE FABRICAÇÃO DIGITAL APLICADAS À EDUCAÇÃO INCLUSIVA - RENAFOR**, com turmas ofertadas pelo IFMG - Campus Ouro Preto, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este edital estabelece as normas para a seleção de bolsistas visando à contratação de profissionais, pessoa física, para vagas de Especialista Técnico em Tecnologia, Auxiliar em Suporte Acadêmico e Apoio Administrativo, destinadas ao desempenho das atividades do Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias de Fabricação Digital Aplicadas à Educação Inclusiva - RENAFOR

1.2. A seleção dos candidatos será realizada sob a responsabilidade de uma Comissão Avaliadora designada pela Direção Geral do IFMG Campus Ouro Preto.

1.3. Os candidatos excedentes aprovados integrarão um cadastro de reserva, podendo ser convocados para substituir contratados ou para ocupar novas vagas, conforme a necessidade da instituição/projeto e a disponibilidade financeira.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. É objetivo deste edital dar impessoalidade na seleção de bolsistas, não indicados por motivação técnica, conforme Resolução IFMG nº 19/2024 e a Portaria MEC/SETEC nº 19/2023.

2.2. É objeto deste edital a contratação de bolsistas para as funções de Especialista Técnico em Tecnologia, Auxiliar em Suporte Acadêmico e Apoio Administrativo, destinadas ao desempenho das atividades do Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias De Fabricação Digital Aplicadas à Educação Inclusiva - RENAFOR.

3. DOS BENEFICIÁRIOS E DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

3.1. Poderão concorrer ao processo de seleção:

- i. os servidores públicos, com comprovado conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de pesquisa aplicada de desenvolvimento e de inovação;
- ii. Colaboradores Externos, com comprovado conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de pesquisa aplicada de desenvolvimento e de inovação

3.2. O bolsista, deverá assinar um termo de compromisso, disponibilidade e responsabilidade em que constem os seus respectivos direitos e obrigações.

3.4. O contrato de prestação de serviço será cancelado quando se verificar uma das seguintes hipóteses:

- i. o contratado deixar de apresentar os relatórios de atividades ou não desempenhar as atividades especificadas no plano de trabalho do projeto, sem justificativa fundamentada;
- ii. a pedido do gestor de programa ou coordenador geral do projeto, devidamente justificado, quando for necessária a substituição do contratado;
- iii. quando a remuneração do servidor, retribuições e bolsas recebidas ultrapassar o limite estabelecido na legislação vigente;
- iv. a pedido do prestador de serviço.

3.4.1. Em caso de desligamento por solicitação do Coordenador Adjunto do Curso de aperfeiçoamento em tecnologias de Fabricação Digital aplicada Educação inclusiva, é necessário comunicar a dispensa ao prestador de serviço com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

3.4.1.1. Será resguardado ao membro da equipe dispensado o direito de impetrar recurso contra o seu processo de desligamento no prazo de 1 (um) dia útil após a sua notificação, direcionando-o ao Diretor do IFMG Campus Ouro Preto através do e-mail gabinete.op@ifmg.edu.br

3.4.1.2. O Diretor Geral do IFMG Campus Ouro Preto terá até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento do recurso, para avaliá-lo e emitir parecer.

3.4.2. Da mesma forma, caso o bolsista opte por se desligar da equipe, é necessário comunicar formalmente o Coordenador Adjunto do Curso de aperfeiçoamento em tecnologias de Fabricação Digital aplicada Educação inclusiva com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, por meio do endereço de e-mail: coordenacao.renafor.op@ifmg.edu.br

3.5. O pagamento do prestador de serviço é condicionado à execução das atividades compromissadas e à entrega de relatório mensal de atividades.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

4.1. São atribuições do(a) ESPECIALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA I, dentre outras que

poderão surgir de reuniões com a equipe:

a) Configuração e Customização do Moodle:

- Instalar e configurar o Moodle para o curso, ajustando suas funcionalidades para garantir que atenda aos requisitos do projeto.
- Customizar a interface do Moodle, assegurando a inclusão de temas e plugins que melhorem a acessibilidade e a navegação, como módulos de acessibilidade para alunos com deficiência.
- Elaborar layout, temas das salas virtuais.

b) Integração de Plugins de Inclusão:

- Instalar e configurar plugins específicos que promovam acessibilidade, como leitores de tela, ferramentas de contraste, fontes ajustáveis, e plugins de tradução de conteúdo.
- Incorporar ferramentas de inclusão, como legendas automáticas e transcrições, integradas diretamente ao Moodle.

c) Desenvolvimento de Materiais e Recursos Interativos:

- Trabalhar com a equipe pedagógica para desenvolver e integrar atividades interativas e recursos educacionais, utilizando as ferramentas do Moodle.
- Garantir que esses recursos sejam acessíveis e inclusivos

d) Suporte e Capacitação no Uso do Moodle:

- Fornecer treinamento contínuo aos professores e alunos no uso do Moodle, abordando funcionalidades específicas para educação inclusiva.
- Desenvolver tutoriais e manuais explicativos personalizados para o curso, ajudando a professores, tutores e alunos a aproveitar ao máximo as ferramentas da plataforma.

e) Manutenção e Atualização da Plataforma:

- Monitorar e manter o Moodle atualizado, implementando as atualizações necessárias para garantir sua segurança e funcionalidade.
- Gerenciar backups e restaurar o sistema quando necessário.

f) Monitoramento e Avaliação de Desempenho:

- Usar as ferramentas de análise de dados do Moodle para monitorar a interação dos alunos com o ambiente, gerar relatórios de desempenho e fazer ajustes baseados nesses dados para melhorar a experiência de aprendizagem.

4.2. São atribuições do(a) ESPECIALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA II, dentre outras, de mesma natureza, que poderão surgir de reuniões com a equipe:

a) Desenvolvimento e Planejamento das Atividades Práticas:

- Colaborar com a equipe pedagógica para planejar atividades práticas alinhadas aos objetivos do curso, focado em metodologias inclusivas no uso de tecnologias de fabricação digital (impressão 3D, corte a laser, CNC, etc.).
- Auxiliar no desenvolvimento de roteiros detalhados para as práticas em espaços maker, assegurando que as atividades sejam acessíveis e inclusivas para todos os participantes.

b) Execução das Atividades em Espaços Maker:

- Supervisionar e executar as atividades práticas nos espaços maker, garantindo o uso correto e seguro dos equipamentos de fabricação digital.
- Oferecer suporte técnico direto aos tutores durante as atividades práticas, auxiliando no uso de ferramentas e tecnologias de fabricação digital.

c) Capacitação dos Alunos no Uso de Tecnologias de Fabricação Digital:

- Ministras oficinas e treinamentos práticos para os tutores sobre o uso de equipamentos e tecnologias digitais disponíveis nos espaços maker.
- Instruir os tutores sobre os processos de fabricação digital, como modelagem 3D, prototipagem rápida, e outros métodos aplicáveis à fabricação digital inclusiva.

d) Manutenção e Gestão de Equipamentos dos Espaços Maker:

- Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas disponíveis nos espaços maker, assegurando que estejam em pleno funcionamento durante o curso.
- Gerenciar o uso dos materiais e recursos disponíveis nos espaços maker, evitando desperdícios e promovendo a sustentabilidade nas atividades práticas.

e) Desenvolvimento de Projetos Práticos Inclusivos:

- Ajudar os tutores a desenvolverem projetos práticos que incorporem os princípios de inclusão e acessibilidade, aplicando tecnologias de fabricação digital.

f) Suporte Técnico e Inovação:

- Oferecer suporte técnico contínuo à equipe do curso e aos alunos para garantir que as tecnologias sejam usadas de maneira eficaz e inclusiva.
- Explorar e implementar inovações tecnológicas que possam melhorar a experiência de aprendizagem e prática nos espaços maker, sempre com um foco em acessibilidade e inclusão.

g) Garantia de Segurança e Acessibilidade no Ambiente Maker:

- Assegurar que o ambiente maker atenda a todas as normas de segurança, especialmente relacionadas ao uso de equipamentos pesados e tecnológicos.

h) Avaliação das Competências Práticas:

- Avaliar o desempenho dos alunos nas atividades práticas, verificando não apenas as habilidades técnicas, mas também a capacidade de aplicar os conceitos de fabricação digital em um contexto inclusivo.
- Coletar feedback dos alunos e ajustar as atividades práticas para melhorar continuamente a experiência educacional.

4.3 São atribuições do(a) ESPECIALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA III, dentre outras, de mesma natureza, que poderão surgir de reuniões com a equipe:

- Criação de Motion Design;
- Criação de Animação para vídeos e vinhetas de abertura e encerramento;
- Criação, execução e aplicação de projetos gráficos aplicados ao audiovisual;

- Criação, execução e aplicação de projetos gráficos aplicados à rede sociais;
- Criação e execução de composição gráfica para os produtos audiovisuais;
- Criação, acompanhamento e execução de roteiros;
- Captura de fotos
- Gravação e vídeos;
- Gravação de áudio;
- Edição de fotos e vídeos;
- Edição de áudio.
- Criação e edição de legendas
- Instalar e configurar plugins específicos que promovam acessibilidade, como leitores de tela, ferramentas de contraste, fontes ajustáveis, e plugins de tradução de conteúdo.
- Incorporar ferramentas de inclusão, como legendas automáticas e transcrições e acessibilidade audiovisual integradas diretamente aos vídeos e materiais produzidos.

4.4. São atribuições do(a) AUXILIAR EM SUPORTE ACADÊMICO I, dentre outras, de mesma natureza, que poderão surgir de reuniões com a equipe:

a) Gestão de Compras e Aquisições:

- Coordenar o processo de aquisição de materiais e equipamentos necessários para o curso, especialmente os utilizados nas atividades práticas nos espaços maker.
- Identificar fornecedores, solicitar orçamentos, e garantir que as aquisições estejam dentro das normas institucionais e legais.
- Monitorar e controlar o recebimento dos materiais, verificando a qualidade e a conformidade com as especificações técnicas.

b) Processos de Pagamento:

- Realizar o acompanhamento de todo o ciclo de pagamentos, desde a solicitação de compras até a liberação de pagamento aos fornecedores.
- Realizar todas as atividades de pagamento dos bolsistas do Programa RENAFOR, que atuam no Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias de Fabricação Digital Aplicadas à Educação Inclusiva, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- Assegurar que todos os documentos necessários (faturas, notas fiscais, contratos) estejam corretos e devidamente registrados antes de processar os pagamentos.
- Colaborar com o setor financeiro para garantir que os prazos de pagamento sejam respeitados, evitando atrasos e possíveis penalizações.

c) Controle Orçamentário:

- Auxiliar no planejamento e controle do orçamento destinado ao curso, acompanhando o uso dos recursos financeiros e monitorando gastos.
- Sugerir ajustes no planejamento financeiro caso haja necessidade de readequação dos recursos.

d) Prestação de Contas:

- Coordenar a prestação de contas dos recursos utilizados no curso, garantindo que todas as despesas sejam justificadas e devidamente documentadas.
- Organizar e arquivar todos os documentos financeiros e de aquisição, para atender às exigências de auditoria e fiscalização.
- Elaborar relatórios de prestação de contas, apresentando de forma clara e objetiva a utilização dos recursos.

e) Suporte Logístico:

- Apoiar na organização logística das atividades presenciais, como compras de suprimentos para as aulas práticas, e garantir que o espaço maker esteja adequadamente equipado para os eventos do curso.
- Coordenar a entrega e a distribuição dos materiais de forma eficiente, garantindo que tudo esteja pronto antes do início das atividades.

f) Colaboração com a Equipe Administrativa e acadêmica:

- Atuar como ponte entre a equipe administrativa e acadêmica, garantindo que as necessidades de compras e pagamentos sejam comunicadas e atendidas de forma eficiente.
- Auxiliar na organização de eventos e atividades do curso, garantindo a disponibilidade de recursos materiais e financeiros para sua execução.

g) Cumprimento de Normas e Regulamentos:

- Assegurar que todos os processos de compras, pagamentos e prestação de contas estejam em conformidade com as normas institucionais, regulamentos legais e políticas de compras públicas.
- Garantir transparência e conformidade em todas as operações financeiras relacionadas ao curso.

4.5. São atribuições do(a) AUXILIAR EM SUPORTE ACADÊMICO II, dentre outras, de mesma natureza, que poderão surgir de reuniões com a equipe:

a) Apoio Administrativo Geral:

- Realizar tarefas administrativas diárias, como organização de documentos, arquivamento, redação e revisão de ofícios, e correspondências relacionadas ao curso.
- Auxiliar na preparação de agendas, atas de reuniões e outros documentos administrativos necessários ao andamento do curso.

b) Organização e Controle de Documentos:

- Gerenciar e organizar os documentos relacionados ao curso, como matrículas, listas de participantes, cronogramas, certificados e demais documentos acadêmicos.
- Manter atualizado o banco de dados do curso, garantindo que todas as informações estejam corretas e acessíveis para a equipe organizadora.

c) Gestão de Inscrições e Matrículas:

- Organizar e gerenciar o processo de inscrição e matrícula dos alunos no curso, garantindo a coleta de todos os documentos necessários e a conformidade com os requisitos administrativos.
- Gerar relatórios periódicos sobre o andamento das inscrições e matrículas, monitorando o número de inscritos e alertando a coordenação sobre possíveis ajustes.

d) Gestão de Comunicações:

- Ser responsável pela comunicação interna e externa do curso, mantendo os canais de contato atualizados (e-mail, redes sociais, plataformas online) e garantindo que os alunos e professores recebam informações importantes em tempo hábil.
- Elaborar comunicados, newsletters e outros materiais informativos sobre o andamento do curso e suas atividades.

e) Relatórios e Atualizações:

- Elaborar relatórios administrativos sobre o andamento do curso, tais como frequência de alunos, conclusão de atividades, avaliação dos processos administrativos, entre outros.
- Fornecer atualizações regulares à coordenação sobre as atividades administrativas, apontando eventuais problemas ou necessidades de ajuste.

4.6. São atribuições do(a) APOIO ADMINISTRATIVO, dentre outras que poderão surgir de reuniões com a equipe:

a) Atendimento e Suporte a Alunos e Professores:

- Oferecer suporte administrativo a professores, alunos e equipe de coordenação, auxiliando na resolução de questões relacionadas ao curso, como inscrições, envio de materiais e informações sobre cronogramas.
- Responder dúvidas e solicitações dos alunos, tanto presencialmente quanto via e-mail ou telefone, e encaminhar as questões para os setores responsáveis quando necessário.

b) Suporte à Coordenação do Curso:

- Auxiliar a coordenação do curso em todas as atividades administrativas, incluindo o acompanhamento do cumprimento do cronograma e a organização de reuniões da equipe.
- Apoiar na elaboração e atualização dos planos de ação do curso, garantindo o acompanhamento das atividades e a organização geral.

c) Cumprimento de Prazos e Procedimentos:

- Assegurar o cumprimento dos prazos administrativos e a conformidade com os procedimentos institucionais, cuidando da comunicação entre os setores internos e externos.
- Garantir que todas as etapas do processo administrativo sejam conduzidas de forma eficiente, respeitando as normas e regulamentos institucionais

d) Organização de logística, eventos e Atividades:

- Apoiar a coordenação do curso na organização de eventos presenciais e online, como workshops, seminários, reuniões e oficinas práticas, bem como buscar parcerias para realização dos mesmos
- Cuidar da logística dos eventos, reservando espaços, equipamentos, providenciando material de apoio e coordenando o cronograma de atividades.
- providenciar as solicitações de diárias e passagens dos colaboradores/bolsistas do Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias de Fabricação Aplicadas à Educação Inclusiva/RENAFOR

e) Atividades de Secretaria e Documentação:

- Manter a organização e o arquivamento de documentos administrativos, ofícios, memorandos e correspondências do curso, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações.
- Gerenciar o fluxo de entrada e saída de documentos, zelando pela atualização de registros e pela conformidade com as políticas institucionais de documentação.

4.7. Caso o Especialista Técnico em Tecnologia, Auxiliar em Suporte Acadêmico e o Apoio Administrativo se afastem integralmente de suas atividades laborais após o início das atividades, independentemente do prazo, é necessário comunicar à Coordenação Geral para que sua continuidade na função seja avaliada, levando em consideração o progresso adequado dos cursos e as disposições legais vigentes.

4.8. Para a contratação de servidores em efetivo exercício no IFMG, é necessário demonstrar a compatibilidade de horários entre as responsabilidades do cargo e as atividades como prestador de

serviço, considerando seu caráter temporário, sendo vedado ao servidor cumprir a carga horária relacionada à prestação de serviço durante sua jornada regular de trabalho.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PAGAMENTO DAS BOLSAS

5.1. O custeio de pagamentos das bolsas serão integralmente financiados pelos recursos provenientes do PROGRAMA RENAFOR.

5.2. O IFMG Campus Ouro Preto receberá os recursos do Comitê Gestor do Programa RENAFOR e efetuará o pagamento aos contratados da equipe após a apresentação do relatório mensal de atividades desenvolvidas e aprovação pelo Coordenador adjunto da unidade.

5.2.1. Os relatórios mensais de atividades desenvolvidas pelo contratado serão submetidos ao responsável pela Coordenação Adjunta do curso de especialização em tecnologias de fabricação digital aplicadas à educação inclusiva - RENAFOR, que ficará encarregado de assinar e enviar os documentos conferidos à instância competente.

5.2.2. O pagamento da remuneração ocorrerá no mês subsequente ao mês trabalhado.

5.2.3. Se um membro da equipe não cumprir a carga horária estipulada, o valor da remuneração será pago de forma proporcional às horas efetivamente trabalhadas durante o mês.

5.3. No interesse da instituição, a carga horária semanal do contratado poderá ser ajustada.

5.3.1. Esse ajuste pode implicar em aumento ou redução da carga horária semanal de atividades.

5.3.2. Em caso de ajuste na carga horária semanal de atividades, os valores destinados ao contratado serão recalculados para refletir tais mudanças, conforme o § 1º art. 9º da Portaria MEC/SETEC nº 19/2023.

5.3.3. Na hipótese de ajustes que acarretem um aumento na carga horária, e conseqüentemente no valor da remuneração, é imprescindível considerar a disponibilidade orçamentária.

5.3.4. No caso de redução no número de estudantes frequentes, a remuneração dos colaboradores poderá diminuir de acordo com critérios de repasse estabelecidos no Edital nº 478/2024, que estão condicionados ao número de matrículas ativas.

5.4. Em acordo com a Resolução IFMG nº 19 de 06 de maio de 2024 a bolsa dos contratados será caracterizada com a natureza da contraprestação de serviço de pessoa física estão sujeitas a recolhimento de tributos, bem como de seus respectivos acréscimos legais.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição é gratuita e estará aberta no período compreendido entre 30 de setembro a 04 de outubro de 2024

6.2. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio do formulário disponível em <https://forms.gle/QX6n6ayTTfBkh9f37>

6.3. Ao se inscrever, o candidato deve anexar, em formato PDF, os seguintes documentos:

a. Comprovante de conclusão de curso conforme exigências do Quadro 01 do item 7.3 deste edital.

b. Documento de identificação legalmente válido em território nacional e CPF.

c. Barema - Anexo I, preenchido com as pontuações autodeclaradas e os totais.

d. Documentos que comprovam a pontuação pretendida conforme preenchimento do barema;

i. Os documentos devem ser anexados em um único arquivo e organizados de acordo com

a ordem especificada no barema.

ii. O candidato deve atentar para os documentos passíveis de pontuação, conforme detalhado no Anexo I.

iii. Documentos não passíveis de pontuação serão desconsiderados pela Comissão Avaliadora.

6.4. Ao se inscrever, o candidato declara automaticamente a veracidade das informações fornecidas e a autenticidade dos documentos apresentados.

6.4.1. O candidato que fornecer informações ou documentos falsos será automaticamente desclassificado deste edital, mesmo que já tenha assinado o Termo de Compromisso, sem prejuízo de outras penalidades administrativas, civis e penais.

6.5. Ao se inscrever, o candidato confirma estar ciente e concordar integralmente com os termos estipulados neste Edital.

6.6. Se o candidato notar que forneceu informações equivocadas ou anexou documentos incorretos, ele deverá realizar uma nova inscrição com as informações e documentos corretos dentro do prazo de inscrições estipulado.

6.6.1. Após o encerramento do período de inscrições, não será permitida a inclusão, exclusão ou correção de documentos apresentados.

6.6.2. Em caso de múltiplas inscrições no nome de um mesmo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

6.7. Não serão aceitas inscrições condicionais ou fora do prazo estipulado, nem aquelas realizadas por meios distintos do indicado no item 6.2.

6.8. Cada candidato pode se inscrever apenas para uma das funções previstas neste edital.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES DA BOLSA

7.2. As atividades dos contratados do Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias de Fabricação Digital aplicadas a Educação Inclusiva/Programa RENAFOR, previstas neste edital, serão exercidas presencialmente no IFMG Campus Ouro Preto, nos horários de expediente do campus Ouro Preto, em dias combinados com a Coordenação Geral para o atendimento aos professores, membros da equipe técnico-administrativa e aos estudantes.

7.2.1. A critério da Coordenação Adjunta do Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias de Fabricação Digital aplicadas a Educação Inclusiva/Programa RENAFOR no IFMG Campus Ouro Preto, a carga horária semanal dos membros da equipe poderá ser cumprida parcialmente de maneira remota.

7.3. As especificações das prestações de serviço e o número de vagas disponíveis estão detalhados no quadro resumo a seguir:

Quadro 01 - Quadro Resumo das bolsas

| Função | Tipo de Beneficiário | Vagas | Modalidade | Nível de Escolaridade (eliminatório) | Área de formação (eliminatório) | Natureza de concessão |
|---------------|-----------------------------|--------------|-------------------|---|--|------------------------------|
|---------------|-----------------------------|--------------|-------------------|---|--|------------------------------|

| | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|-----------------|---|-----------------------------------|
| <p>ESPECIALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA I</p> | <p>1) Servidores públicos do IFMG, com comprovado conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de extensão, desenvolvimento e de inovação;</p> | <p>01 (uma)</p> | <p>Extensionista</p> | <p>SUPERIOR</p> | <p>Graduação em qualquer área com experiência administração do Moodle</p> | <p>Contraprestação de serviço</p> |
| <p>ESPECIALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA II,</p> | <p>1) Servidores públicos do IFMG, com comprovado de conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de extensão, desenvolvimento e de inovação; 2) Colaborador Externo: profissional sem vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do programa/projeto;</p> | <p>01 (uma)</p> | <p>Extensionista</p> | <p>SUPERIOR</p> | <p>Graduação em qualquer área com experiência em fabricação digital.</p> | <p>Contraprestação de serviço</p> |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------|-----------------|--|-----------------------------------|
| <p>ESPECIALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA III</p> | <p>1) Servidores públicos do IFMG, com comprovado de conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de extensão, desenvolvimento e de inovação;</p> <p>2) Colaborador Externo: profissional sem vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do programa/projeto;</p> | <p>02 (duas)</p> | <p>Extensionista</p> | <p>SUPERIOR</p> | <p>Graduação em qualquer área com experiência em gravação/edição de vídeos e social media</p> | <p>Contraprestação de serviço</p> |
| <p>AUXILIAR EM SUPORTE ACADÊMICO I</p> | <p>1) Servidores públicos do IFMG, com comprovado de conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de extensão, desenvolvimento e de inovação;</p> | <p>01 (uma)</p> | <p>Extensionista</p> | <p>SUPERIOR</p> | <p>Graduação em qualquer área com experiência em sistemas públicos federais de compras e pagamentos.</p> | <p>Contraprestação de serviço</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|-----------------|--|-----------------------------------|
| <p>AUXILIAR EM SUPORTE ACADÊMICO II</p> | <p>1) Servidores públicos do IFMG, com comprovado de conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de extensão, desenvolvimento e de inovação;</p> <p>2) Colaborador Externo: profissional sem vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do programa/projeto;</p> | <p>01 (uma)</p> | <p>Extensionista</p> | <p>SUPERIOR</p> | <p>Graduação em qualquer área com experiência em registro e controle de informações acadêmicas</p> | <p>Contraprestação de serviço</p> |
|---|--|---------------------|----------------------|-----------------|--|-----------------------------------|

| | | | | | | |
|----------------------|--|-------------|---------------|----------|---|----------------------------|
| APOIO ADMINISTRATIVO | <p>1) Servidores públicos do IFMG, com comprovado de conhecimento necessário à execução do projeto ou programa de extensão, desenvolvimento e de inovação;</p> <p>2) Colaborador Externo: profissional sem vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do programa/projeto;</p> | 01 (uma) | Extensionista | SUPERIOR | Graduação em qualquer área com experiência em assistência administrativa e secretaria executiva | Contraprestação de serviço |
|----------------------|--|-------------|---------------|----------|---|----------------------------|

7.4. A carga horária de dedicação e os valores das bolsas estão detalhados no quadro resumo a seguir:

Quadro 02 - Quadro dos valores, carga horária de dedicação e parcelas

| Função | CH/semanal prevista | Valor mensal da bolsa (para uma carga horária de 20 horas semanais) | Nº de parcelas |
|----------------------------------|---------------------|---|----------------|
| Especialista em tecnologia I | 18 horas | R\$ 2340,00 | 8 |
| Especialista em tecnologia II | 18 horas | R\$ 2340,00 | 8 |
| Especialista em tecnologia III | 18 horas | R\$ 2340,00 | 4 |
| Auxiliar em Suporte Acadêmico I | 14 horas | R\$ 1820,00 | 8 |
| Auxiliar em Suporte Acadêmico II | 14 horas | R\$ 1820,00 | 8 |
| Apoio Administrativo | 14 horas | R\$ 1820,00 | 8 |

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 8.1. O processo de seleção dos prestadores de serviço será realizado em uma única etapa, na qual serão avaliados os títulos, a experiência profissional.
- 8.2. Serão avaliados exclusivamente os documentos anexados no formulário de inscrição indicado no item 6.2 deste edital.
- 8.3. Serão eliminados do processo de seleção os candidatos que:
- 8.3.1. Preencherem o formulário de inscrição de forma incorreta ou fornecerem dados inconsistentes com os documentos anexados.
 - 8.3.2. Não anexarem a documentação conforme determinado no item 6.3 deste edital.
 - 8.3.3. Não anexarem no formulário, no momento da inscrição, o diploma ou declaração de conclusão de curso em nível superior.
- 8.4. A classificação dos candidatos ocorrerá de acordo com a pontuação obtida no Barema - Anexo I deste Edital.
- 8.4.1. O preenchimento do Barema - Anexo I é unicamente responsabilidade do candidato, de forma que a comissão não atribuirá pontuação a itens não preenchidos.
- 8.5. Para o cálculo da pontuação autodeclarada e que será posteriormente avaliada pela Comissão Avaliadora, o candidato deverá se atentar:
- a. para comprovar a formação acadêmica exigida para a função e para pontuar no Barema, o candidato deverá anexar, no momento da inscrição, o diploma/certificado ou declaração da secretaria acadêmica da instituição de ensino, em papel timbrado e assinado, atestando que o candidato não possui pendências com o curso e aguarda apenas a confecção do documento.
 - b. para comprovar experiência profissional, a Comissão Avaliadora considerará como válidos apenas os seguintes documentos enviados no momento da inscrição:
 - i. Portaria de designação para funções de gestão (direção, coordenação, chefia etc.), de cargos/funções públicas.
 - ii. No caso de empresas privadas, apresentar comprovação por meio de registro em contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
 - iii. Declaração de tempo de serviço que conste claramente a função/cargo exercido pelo candidato e o tempo de vínculo em cada função/cargo.
 - iv. Caso o registro funcional constante na carteira de trabalho (CTPS) ou no contrato formal de trabalho não permita a identificação da função desempenhada pelo candidato, este deverá solicitar à empresa/instituição de ensino que produza uma declaração, em papel timbrado e assinada, na qual conste a(s) função(ões) desempenhada(s) pelo candidato naquela empresa/instituição de ensino e o respectivo tempo em cada uma delas.
 - vi. Em documentos em que não fique clara a quantidade de tempo trabalhado, caberá à Comissão Avaliadora estabelecer o critério de aferição do tempo efetivamente contabilizado para os fins de classificação neste Edital.
- 8.6. O resultado preliminar estará disponível a partir do dia 04/10/2024 na página eletrônica do IFMG Campus Ouro Preto (www.ifmg.edu.br/ouopreto).
- 8.7. Os candidatos que desejarem contestar o resultado preliminar poderão fazê-lo mediante recurso, utilizando o formulário específico disponível no Anexo III deste edital.
- 8.7.1. O recurso deverá ser encaminhado via formulário, pelo link: <https://forms.gle/HgGEmDb3FMAvs1qV6>, em até 1 (um) dia útil após a publicação do resultado preliminar.
- 8.8. O resultado do recurso será publicado a partir do dia 08/10/2024.

- 8.8.1. Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recurso.
- 8.9. O resultado final será divulgado em data posterior à análise dos recursos na página eletrônica do IFMG Campus Ouro Preto (www.ifmg.edu.br/ouropreto).
- 8.9.1. Não caberá recurso contra o resultado final.
- 8.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, respeitando os critérios deste Edital.
- 8.11. Em caso de empate na pontuação de candidatos, serão adotados os seguintes critérios de prioridade, nessa ordem:
- candidato com maior pontuação no Grupo 2;
 - candidato com maior pontuação no Grupo 1;
 - candidato com maior pontuação no Grupo 3;
 - candidato mais velho (ano, mês e dia do nascimento);

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. As informações fornecidas pelo candidato são de sua exclusiva responsabilidade, cabendo-lhe o ônus da comprovação, quando solicitado.
- 9.1.1. Em caso de declaração falsa, o candidato estará sujeito às sanções previstas nas esferas civil, penal e administrativa, conforme disposto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.
- 9.2. Este Edital poderá ser revogado ou anulado, total ou parcialmente, a qualquer momento, por decisão do IFMG Campus Ouro Preto, por razões de interesse público, administrativo ou exigência legal, sem que isso enseje direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 9.3. É de responsabilidade dos candidatos acompanhar todas as publicações relacionadas a este processo seletivo, acessando o endereço www.ifmg.edu.br/ouropreto.
- 9.4. A participação neste processo seletivo implica na aceitação integral e irretratável das normas estabelecidas neste Edital.
- 9.5. A convocação dos candidatos selecionados será realizada conforme as necessidades do IFMG Campus Ouro Preto.
- 9.8. O presente Edital terá validade de 2 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria do IFMG Campus Ouro Preto.
- 9.8. As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Avaliadora deste processo seletivo, com o suporte da Diretoria Geral do IFMG Campus Ouro Preto.

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

(BAREMA)

Quadro 1 – Critérios para análise curricular/ Especialista em Tecnologia I

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMA PONTUAÇÃO |
|------------------|------------------|-------------------------|
|------------------|------------------|-------------------------|

| | | |
|---|--|-------------|
| 1 - Tempo de atuação em Administração do AVA Moodle no IFMG. | 1,0 ponto para cada ano (máximo 10 anos) | 10,0 |
| 2- Elaboração de ações de treinamento e ou capacitação para uso do Moodle. | 0,5 ponto para cada ação (máximo 10 ações) | 5,0 |
| 3 - Formação acadêmica específica na área de atuação (Técnico ou Graduação) | 02 ou 05 pontos, respectivamente, não acumuláveis. | 5,0 |
| TOTAL | | 20,0 |

Quadro 2 – Critérios para análise curricular/ Especialista em Tecnologia II

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMA PONTUAÇÃO |
|--|--|-------------------------|
| 1 - Tempo de atuação com tecnologias de fabricação digital. | 1,0 ponto para cada ano (máximo 10 anos) | 10,0 |
| 2 -Elaboração de ações de treinamento e ou capacitação para ferramentas de fabricação digital. | 0,5 ponto para cada ação (máximo 10 ações) | 5,0 |
| 3 - Formação acadêmica específica na área de atuação (Técnico ou Graduação) | 02 ou 05 pontos, respectivamente, não acumuláveis. | 5,0 |
| TOTAL | | 20,0 |

Quadro 3 – Critérios para análise curricular/ Especialista em Tecnologia III

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMA PONTUAÇÃO |
|--|--|-------------------------|
| 1 - Tempo de atuação com gravação e edição de vídeos. | 1,0 ponto para cada ano (máximo 10 anos) | 10,0 |
| 2 -Elaboração de ações de treinamento e ou capacitação para uso de ferramentas para gravação, edição de vídeos e social media. | 0,5 ponto para cada ação (máximo 10 ações) | 5,0 |
| 3 - Formação acadêmica específica na área de atuação (Técnico ou Graduação) | 02 ou 05 pontos, respectivamente, não acumuláveis. | 5,0 |
| TOTAL | | 20,0 |

Quadro 4 – Critérios para análise curricular/ Auxiliar em Suporte Acadêmico I

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMA PONTUAÇÃO |
|---|--|-------------------------|
| 1 - Tempo de atuação no serviço Público na área contábil/suprimentos/pagamentos. | 1,0 ponto para cada ano (máximo 10 anos) | 10,0 |
| 2 - Participação em ações contábeis/suprimentos/pagamentos em programa/projetos de fomento externo. | 1,0 ponto por ação (máximo 5 ações) | 5,0 |
| 3 - Formação acadêmica específica na área de atuação (Técnico ou Graduação) | 02 ou 05 pontos, respectivamente, não acumuláveis. | 5,0 |
| TOTAL | | 20,0 |

Quadro 5 – Critérios para análise curricular/ Auxiliar em Suporte Acadêmico II

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMA PONTUAÇÃO |
|---|--|-------------------------|
| 1 - Tempo de atuação no serviço Público na área de controle e registro acadêmico | 1,0 ponto para cada ano (máximo 10 anos) | 10,0 |
| 2 - Participação em ações de controle e registro acadêmico em programa/projetos de fomento externo. | 1,0 ponto por ação (máximo 5 ações) | 5,0 |
| 3 - Participação em cursos de capacitação e treinamento na área de registro acadêmico | 1,0 ponto por cada 20h de formação (máximo 100h) | 5,0 |
| TOTAL | | 20,0 |

Quadro 6– Critérios para análise curricular/ Apoio Administrativo/Escritório de Projetos e Parcerias

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMA PONTUAÇÃO |
|--|--|-------------------------|
| 1 - Tempo de atuação no serviço Público na área de secretaria executiva. | 1,0 ponto para cada ano (máximo 10 anos) | 10,0 |
| 2 - Participação em cursos de capacitação e treinamento na área de secretaria executiva. | 1,0 ponto por cada 20h de formação (máximo 100h) | 5,0 |
| 3 - Formação acadêmica específica na área de atuação. (Técnico ou Graduação) | 02 ou 05 pontos, respectivamente, não acumuláveis. | 5,0 |
| TOTAL | | 20,0 |

ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

| DATA | ATIVIDADE |
|-------------------|--|
| 30/09/2024 | Divulgação do Edital |
| 30/09/2024 | Início das inscrições |
| 04/10/2024 | Término das inscrições |
| 07/10/2024 | Publicação das inscrições deferidas e indeferidas |
| 08/10/2024 | Data limite para interposição de recurso para sobre as inscrições |
| 09/10/2024 | Homologação final dos inscritos no processo seletivo |
| 11/10/2024 | Resultado preliminar da análise de currículo |
| 13/10/2024 | Data limite para interposição de recurso contra o Resultado preliminar da análise de currículo |

| | |
|------------------|--|
| 14/10/2024 | Homologação do Resultado Final |
| 16,17,18/10/2024 | Entrega da documentação para fins de contratação |
| 20/10/2024 | Início das atividades, com capacitação. |

Ouro Preto, 30 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Reginato Fernandes dos Santos, Diretor(a) Geral - Campus Ouro Preto**, em 30/09/2024, às 11:09, 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 **2054792** e o código CRC **3AB8F224**.

23213.002677/2024-68

2054792v1