



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 Nº 8/2024

Dispõe sobre seleção de projetos em fluxo contínuo para cursos de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) sem fomento no Campus Ribeirão das Neves para execução no ano de 2024.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, nomeada pela Portaria do IFMG nº 1195, de 11 de outubro de 2023, publicada no DOU de 16 de outubro de 2023, Seção 2, pág. 23, 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 cadastro em fluxo contínuo de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) sem fomento no Campus Ribeirão das Neves, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

1 . DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Compete ao Setor de Extensão do *Campus* Ribeirão das Neves a elaboração do edital, recebimento das propostas de Cursos de Formação Continuada, divulgação dos resultados e pareceres.
- 1.2. Os servidores interessados deverão apresentar propostas de cursos de Formação Continuada de acordo com o regulamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais presente na Instrução Normativa nº 1 da Pró-reitoria de Extensão, de 11 de novembro de 2021.

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Proporcionar aos trabalhadores (público-alvo) o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.
- 2.2. Atender às demandas de formação e conhecimento técnico, científico e tecnológico, em consonância com os setores produtivos e a realidade regional e local.
- 2.3. Contribuir para a inserção e reinserção dos trabalhadores no mundo do trabalho.
- 2.4. Promover a cidadania e inclusão social através da formação para o trabalho.
- 2.5. Aprimorar, aprofundar, atualizar e ampliar os saberes dos trabalhadores relativos a uma área profissional.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS

- 3.1. Flexibilidade para o atendimento das necessidades de cada contexto socioeducacional.
- 3.2. Sintonia entre os arranjos sociais, culturais e produtivos locais.
- 3.3. Complementaridade à Educação Básica.
- 3.4. Articulação, quando possível, com o Eixo Tecnológico dos demais cursos oferecidos pela instituição, promovendo a verticalização do ensino.

- 3.5. Valorização das experiências anteriores dos discentes.
- 3.6. Aproveitamento dos recursos humanos e materiais do *campus* e/ou instituição parceira.

4. DAS NORMAS GERAIS DOS CURSOS

- 4.1. A carga horária do curso de Formação Continuada deve ser a partir 20h até o limite de 160h.
- 4.2. Os cursos de Formação Continuada (FIC) devem ter início e término no ano vigente.
- 4.3. Os cursos poderão ser ofertados por meio das modalidades presencial ou híbrida. Cursos exclusivamente na modalidade à distância deverão ser ofertados pela Plataforma +IFMG, conforme edital específico.
- 4.4. Compete ao Setor de Extensão do *Campus* apreciar o projeto e aprová-lo.
- 4.5. Compete à Direção-Geral autorizar o funcionamento do curso.

5. DA SUBMISSÃO

- 5.1. As propostas deste edital devem ser submetidas por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).
- 5.2. Os campos do SUAP não aplicáveis para a submissão de cursos FIC devem ser preenchidos com “Não se aplica”.
- 5.3. Estão aptos a submeter propostas, na condição de coordenador de Curso FIC, os servidores docentes e técnico-administrativos integrantes do quadro funcional do IFMG, que não possuam pendências com o Setor de Extensão do *Campus* Ribeirão das Neves.
- 5.4. O proponente do curso FIC não poderá estar afastado(a) das atividades acadêmicas e/ou administrativas durante o período de execução do curso (incluem-se afastamento para capacitação, licenças etc.) ou em processo de redistribuição.
- 5.5. Servidores substitutos, temporários, visitantes ou em cooperação técnica podem submeter propostas, desde que a conclusão do curso ocorra antes da data de término do vínculo com o IFMG.
- 5.6. Caso o coordenador do curso seja técnico-administrativo, a proposta deverá ser encaminhada em conjunto com um docente em efetivo exercício, que atuará na orientação dos discentes voluntários, conforme previsto no artigo 9º, inciso II, do Decreto 7.416/2010.
- 5.7. Alunos ou colaboradores voluntários externos, podem integrar a equipe na condição de professores, monitores ou tutores, observando o inciso III e os parágrafos §4º, §5º, §6º e §7º do art. 8 da IN nº 1 de 2021, desde que selecionados por edital, conforme a Política de Extensão do IFMG.
- 5.8. É permitida apenas a participação na equipe de estudantes de graduação ou pós-graduação.
- 5.9. Os proponentes devem acessar o formulário de submissão, conforme as orientações descritas no Manual de Submissão de Ações de Extensão, disponível no link:
 - a) <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/arquivos-1/Manualparasubmissodeaes.pdf>.
- 5.10. As propostas deste edital devem ser preenchidas no SUAP obedecendo a seguinte estrutura:
- 5.11. Dados e Discriminação do projeto:
 - a) Resumo do Projeto.
 - b) Justificativa.
 - c) Fundamentação teórica.
 - d) Objetivo geral.
 - e) Metodologia de execução do projeto.
 - f) Acompanhamento e avaliação do Projeto durante a execução.
 - g) Resultados esperados e disseminação dos resultados.
 - h) Referências bibliográficas.
- 5.12. Caracterização dos beneficiários.
- 5.13. Equipe.
- 5.14. Metas/Atividades.
- 5.15. Anexos do Projeto:
 - 5.15.1. Anexos da Equipe:
 - a) Termo de Compromisso do Servidor(a) Coordenador(a).
 - b) Termo de Compromisso do(a) Servidor(a) Membro, quando na equipe do curso FIC houver servidor(a) do IFMG (docente ou técnico-administrativo).
 - c) Termo de Compromisso do Aluno Extensionista, quando na equipe da ação extensionista houver aluno(a) do IFMG.
 - d) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, quando houver na equipe da ação de extensão voluntário externo.
 - e) Formulário de Inscrição (Serviço Voluntário), quando houver na equipe da ação de extensão voluntário externo.
 - f) Formulário de Inscrição (Professor Voluntário), quando houver na equipe da ação de extensão voluntário externo que atuará como professor em curso ofertado pelo IFMG.

5.15.2. Outros Anexos:

- a) Termo de Manifestação de Interesse de Parceiro Externo, quando houver instituição/organização externa interessada em apoiar o curso (a imagem do termo assinado também deverá ser inserida no campo justificativa para visualização dos avaliadores).
- b) Minuta de edital de seleção.
- c) Projeto Pedagógico em arquivo PDF.
- d) Declaração de viabilidade.

5.16. No cadastro da Discriminação do projeto, item 5.11, a redação não deve incluir a identificação dos membros da equipe.

5.17. No cadastro da Equipe, item 5.13, é possível cadastrar o aluno extensionista voluntário integrante da equipe sem identificação prévia.

5.18. No cadastro das Metas/Atividades, item 5.14, as atividades devem ser registradas em ciclos mensais, sendo possível a replicação de uma mesma atividade, caso o prazo de execução exceda 1(um) mês.

5.19. Durante o processo de submissão, o projeto poderá ser devolvido ao proponente com solicitações para adequações à proposta.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1. 3.1 As propostas submetidas a este edital serão avaliadas por servidor indicado pelo Setor de Extensão do Campus Ribeirão das Neves ou pela própria chefia do setor.

6.2. As propostas serão avaliadas em uma única etapa, por meio do módulo Pré-avaliação do SUAP. Não haverá etapa de avaliação por pontuação.

6.3. As propostas serão avaliadas com atenção aos seguintes itens:

6.3.1. Adequação aos itens 2, 3 e 4 deste edital.

6.3.2. Dados e Discriminação do projeto (Todos os campos devem estar preenchidos corretamente).

6.3.3. Caracterização dos beneficiários (Deve estar preenchido o público-alvo e a quantidade prevista de pessoas atendidas. Obrigatoriamente o curso deve prever atender à comunidade externa ao campus).

6.3.4. Equipe (Todos os membros devem ter os termos de compromissos anexados e planos de trabalhos cadastrados. Todos os alunos extensionistas devem ter orientador).

6.3.5. Metas/Atividades (Todas as metas devem possuir atividades registradas em ciclos mensais. Todas atividades devem estar descritas de forma clara, conter indicador quantitativo, quantidade, período de execução e indicador qualitativo compatível).

6.4. As propostas que atenderem a todos os itens de verificação serão consideradas aprovadas.

6.5. As propostas aprovadas serão encaminhadas à Direção-Geral para autorização de funcionamento do curso, mediante publicação de portaria.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O Setor de Extensão enviará o resultado por e-mail ao proponente incluindo o parecer sobre a proposta e de acordo com o cronograma do item 8.

7.2. Caberá recurso quanto ao resultado, devendo o proponente encaminhar sua fundamentação (até 1000 caracteres), para o e-mail extensao.neves@ifmg.edu.br

7.3. O prazo para apresentação de recursos fica estabelecido em até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.4. Os recursos serão julgados por, no mínimo, dois membros do Comitê de Extensão e Cultura do *campus*.

7.5. A proposta não selecionada poderá ser adaptada e submetida novamente.

8. CRONOGRAMAS E RESULTADO

8.1. O calendário das etapas do processo seletivo seguirá o quadro abaixo:

ETAPAS	DATA
Inscrições	Até 30/11/2024
Análise da proposta pelo campus (aprovação e autorização)	Até 15 dias úteis após a submissão (se não existirem recomendações)
Preencher planilha com informações dos alunos matriculados.	Até 5 dias úteis após início do curso

Preencher planilha com informações dos alunos concluintes	Até 5 dias úteis após o término do curso
Conclusão do curso no SUAP	Até 30 dias após o término do curso

9. DA EXECUÇÃO DO CURSO FIC

- 9.1. O envio do resultado com a aprovação será acompanhado do link de uma pasta compartilhada para gestão da documentação necessária para a realização do curso.
- 9.2. O servidor (Docente ou Técnico-Administrativo) proponente é o responsável pela divulgação, seleção de colaboradores, seleção dos alunos, processo de matrícula, realização e monitoramento do curso. Também é o responsável pelo registro/atualização de todos os dados no SUAP e envio de informações para cadastro dos alunos do Curso de Formação Continuada submetido a este Edital.
- 9.3. A seleção dos alunos do curso será realizada por edital específico com um período mínimo de 5 dias úteis para as inscrições.
- 9.4. Em até cinco dias úteis, após o início do curso, o coordenador deverá preencher a planilha disponível na pasta compartilhada pelo Setor de Extensão, inserindo todas as informações necessárias para o cadastro dos alunos nos sistemas de controle.
- 9.5. Quando o curso for ofertado na modalidade híbrida, o coordenador deverá realizar a criação e gestão do curso na plataforma Moodle.
- 9.6. Em até cinco dias úteis, após a finalização do curso, o coordenador deverá preencher a planilha disponível na pasta compartilhada pelo Setor de Extensão, inserindo todas as informações sobre a situação final de cada aluno e os dados para emissão dos certificados.
- 9.7. Se houver necessidade de interrupção ou cancelamento do Curso FIC, o Setor de Extensão deverá ser informado pelo proponente por meio de Ofício em que conste a exposição de motivos e a documentação comprobatória, quando couber.

10. DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO

- 10.1. O coordenador da Ação de Extensão aprovada por este edital deverá:
 - a) Cumprir com as responsabilidades assumidas no Termo de Compromisso para Coordenadores de Ações de Extensão e realizar os trâmites necessários para a formalização da parceria externa, quando couber.
 - b) Solicitar aos membros da equipe vinculados ao IFMG (alunos e servidores) a assinatura dos respectivos termos de compromisso antes do início das atividades e inserir os documentos no SUAP (aba "Anexos").
 - c) Solicitar aos membros da equipe externos ao IFMG (colaborador voluntário) o preenchimento e a assinatura do formulário de inscrição e do termo de adesão ao Serviço Voluntário (Resolução nº 39 de 14 de dezembro de 2020) antes do início das atividades e inserir os documentos no SUAP (aba "Anexos").
 - d) Efetuar o registro e a atualização mensal dos dados do projeto no SUAP (descrição das metas/atividades/despesas executadas, fotos, relatórios, inclusão e desligamento de membros da equipe etc.) para o monitoramento da ação pelo Setor de Extensão do campus Ribeirão das Neves.
 - e) Realizar seleção por edital público.
 - f) Solicitar, via ofício gerado no SEI, a substituição na coordenação do projeto ao Setor de Extensão do *Campus* Ribeirão das Neves, caso ocorra algum fato que impossibilite a continuidade na função de coordenador.
 - g) Realizar a conclusão da ação no SUAP, conforme previsto no Cronograma disposto no item 8.
- 10.2. A aprovação da substituição da coordenação da Ação de Extensão será avaliada pelo Setor de Extensão do Campus Ribeirão das Neves.
- 10.3. Ao efetuar registro mensal das ações executadas do projeto, o coordenador deverá anexar na aba "Metas/Atividades" do SUAP, em formato PDF, o "Relatório de Execução de Atividades" devidamente preenchido.
- 10.4. A participação de colaborador voluntário como membro da equipe fica condicionada ao atendimento das normas previstas na Resolução nº 39 de 14 de dezembro de 2020, que regulamenta o Serviço Voluntário no âmbito do IFMG, cabendo ao coordenador do projeto solicitar a prestação deste junto à Direção Geral do Campus, instruída da documentação prevista no Art 4º da referida resolução.
- 10.5. Os arquivos editáveis dos termos de compromisso (aluno e servidor), do relatório de execução de atividades, do formulário de inscrição e do termo de adesão ao Serviço Voluntário (colaborador voluntário) encontram-se disponíveis nos links do Anexo 1.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por decisão do IFMG Campus Ribeirão das Neves, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 11.2. A submissão de propostas a este edital implicará a aceitação integral e irrevogável das normas nele contidas.
- 11.3. O não cumprimento estrito de todas as exigências deste edital resultará na eliminação da proposta.
- 11.4. O abandono da ação sem motivo justificável implicará a suspensão do direito do coordenador de concorrer a outros editais de extensão do campus, pelo prazo de 365 dias da data de término da ação abandonada, sem prejuízo de outros processos administrativos que podem ser abertos.
- 11.5. Esclarecimentos ou informações adicionais poderão ser obtidos através do e-mail extensao.neves@ifmg.edu.br.
- 11.6. Os casos omissos serão analisados pelo Setor de Extensão do Campus Ribeirão das Neves em conjunto com o Comitê Interno de Extensão e Cultura do Campus Ribeirão das Neves.

ANEXO I

Modelos de documentos

As propostas submetidas ao edital devem incluir na aba “Anexo” do SUAP, quando couber, os documentos a seguir:

- a) Termo de Compromisso do Servidor(a) Coordenador(a), a ser preenchido e assinado pelo servidor (docente ou técnico-administrativo) proponente da ação de extensão ([download](#)).
- b) Termo de Manifestação de Interesse de Parceiro Externo, quando houver instituição/organização externa interessada em apoiar a ação de extensão ([download](#)).
- c) Termo de Compromisso do(a) Servidor(a) Membro, quando na equipe da ação de extensão houver servidor(a) do IFMG (docente ou técnico-administrativo) ([download](#)).
- d) Termo de Compromisso do(a) Aluno(a) Extensionista, quando na equipe da ação de extensão houver aluno(a) do IFMG ([download](#)).
- e) Termo de Compromisso do(a) Bolsista Externo(a), quando na equipe da ação de extensão houver bolsista externo(a) ([download](#)).
- f) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, quando houver na equipe da ação de extensão voluntário externo ([download](#)).
- g) Formulário de Inscrição (Serviço Voluntário), quando houver na equipe da ação de extensão voluntário externo ([download](#)).
- h) Formulário de Inscrição (Professor Voluntário), quando houver na equipe da ação de extensão voluntário externo que atuará como professor em curso ofertado pelo IFMG ([download](#)).
- i) Declaração de viabilidade ([download](#)).
- j) Projeto pedagógico ([download](#)).
- k) Relatório de Execução de Atividades, para registro mensal das atividades executadas da ação no SUAP ([download](#)).

Ribeirão das Neves, 08 de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Maria das Gracas Oliveira, Diretor(a) Geral**, em 09/02/2024, às 08:26, 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 **1826702** e o código CRC **6612CFDF**.

23713.000230/2024-13

1826702v1