



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

EDITAL Nº. 234, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

## SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA O ENCARGO DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA ATUAR NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS

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 04 de dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União de 07 de dezembro de 2020, torna público o presente edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada para os encargos de Funções Administrativas para atuar nos cursos FIC, Programa Qualifica Mais:

1. Microempreendedor Individual (MEI)
2. Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis (Energif)

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 para os encargos de Supervisor de Curso, Orientador, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, conforme a Resolução/CD/FNDE no 4, de 16 de março de 2012 - Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011, para atuarem presencialmente nos cursos FIC de Microempreendedor Individual (MEI) e Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis.

1.2. Os cursos serão realizados em diferentes municípios, nos turnos vespertino ou noturno, conforme descrito no Quadro 1.

1.3. O candidato selecionado se responsabilizará pelo seu deslocamento até os estabelecimentos, podendo estes estarem situados em diferentes regiões urbanas do município de Montes Claros, no caso do Curso FIC de Microempreendedor Individual (MEI) ou nos *campi*: Janaúba, Montes Claros, Pirapora, Porteirinha e Teófilo Otoni, no caso do Curso FIC de Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis.

1.3.1. A função de apoio às atividades acadêmicas e administrativas - SISTEC, poderá ser desempenhada presencialmente no Campus de lotação.

1.4. O Processo Seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:

1.4.1. A Lei nº 11.892/2008 que, em seu Art. 5º, §6º, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação.

1.4.2. Portaria nº 58/2014 - SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 21 de novembro de 2014, que regulamenta a concessão de bolsas de pesquisa, desenvolvimento e inovação que devem ser concedidas no âmbito de programas e projetos institucionais de pesquisa aplicada e extensão e de intercâmbio no âmbito dos Institutos Federais.

1.4.3. Resolução/CD/FNDE no 4, de 16 de março de 2012 - Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011.

1.4.4. Anexo nº 2837538/2021/GERENCIA I/DAF/SETEC/SETEC - Chamamento Público para Adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação – Programa Qualifica Mais Progredir.

1.4.5. ANEXO Nº 2878258/2021/GERENCIA I/DAF/SETEC/SETEC - Chamamento Público para Adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação – Programa Qualifica Mais Energif.

1.4.6. 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.

1.5. Podem concorrer a este edital servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) e a comunidade externa.

1.5.1. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.

1.6. A participação no presente edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem.

1.7. O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado(a) desta seleção.

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://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao>.

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 [qualificamais@ifnmg.edu.br](mailto:qualificamais@ifnmg.edu.br).

## 2. DOS CURSOS

Quadro 1: Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Qualifica Mais.

Curso FIC	Etapa/previsão início	Local do curso/Horário	Público-Alvo
Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis  Carga Horária: 200 horas	1ª Etapa - Fevereiro/ 2022.	Campus Janaúba/ Noturno	Público em geral, com 18 anos ou mais de idade, com no mínimo Ensino Fundamental I (1º a 5º ano), completo.
		Campus Montes Claros/Noturno	
	2ª Etapa - Maio/ 2022.	Campus Pirapora/ Vespertino	
		3ª Etapa - Agosto/ 2022	
		Campus Teófilo Otoni/ Noturno	
Microempreendedor Individual (MEI)  Carga Horária: 160 horas	1ª Etapa - Fevereiro/ 2022.	Montes Claros/ Vespertino ou Noturno	Beneficiários do grupo familiar do Programa Auxílio Brasil, com 18 anos ou mais de idade e com no mínimo Ensino Fundamental completo.
	2ª Etapa - Maio/ 2022.		
	3ª Etapa - Setembro/ 2022		

## 3. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os bolsistas serão selecionados de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos conforme descritos nos Quadros 2 e 3 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

3.2. Os candidatos selecionados serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.

3.3. As vagas disponíveis e remuneração estão descritas nos Quadros 2 e 3:

Quadro 2: Das vagas/remuneração - Curso FIC de Microempreendedor Individual (MEI).

Função	Vagas	CH Mensal	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal	Quantidade de Meses
Supervisor de curso	2	40	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)	R\$ 1.440,00	12
Orientador	2	40	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)	R\$ 1.440,00	12
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral	1	60	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	R\$ 1.080,00	12
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	1	80	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	R\$ 1.440,00	11
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Comunicação e	1	60	R\$ 18,00 (dezoito reais	R\$ 1.080,00	12

Divulgação			por hora)		
Bolsa Formação Apoio Administrativo - Atividades de gestão Sistec	1	60	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	R\$ 1.080,00	12
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Registro	2	60	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	R\$ 1.080,00	12
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Financeiro	1	60	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	R\$ 1.080,00	12

Quadro 3: Das vagas/remuneração - **Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis.**

Função	Vagas	CH Mensal	Valor da hora (60 minutos)	Valor da Bolsa mensal	Quantidade de Meses
<b>Campus Janaúba</b>					
Orientador	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	10
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	1	40	R\$ 18,00	R\$ 720,00	10
<b>Campus Montes Claros</b>					
Orientador	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	11
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	1	80	R\$ 18,00	R\$ 1.440,00	12
Supervisor de Curso	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	11
<b>Campus Pirapora</b>					
Orientador	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	12
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	1	40	R\$ 18,00	R\$ 720,00	12
Supervisor de Curso	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	12
<b>Campus Porteirinha</b>					
Supervisor de Curso	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	10
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Geral	1	40	R\$ 18,00	R\$ 720,00	10
<b>Campus Teófilo Otoni</b>					
Orientador	1	20	R\$ 36,00	R\$ 720,00	11
Apoio às atividades acadêmicas e administrativa - Registro	1	80	R\$ 18,00	R\$ 1440,00	11
Supervisor de Curso	1	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00	11

3.4. A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade orientação da Coordenação Geral do Bolsa-Formação.

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

3.6. A jornada de trabalho será presencial, turnos vespertino e noturno, conforme descrito no Quadro 1, observadas as normas e regulamentos do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais.

3.7. O pagamento das bolsas será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do(a) bolsista, na Caixa Econômica Federal.

3.8. 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.

3.9. Sobre as bolsas de colaboradores(as) externos(as), incidirão descontos de 11% de INSS, 3% ISSQN e IR, de acordo com a tabela do município de Montes Claros; as alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

3.10. Será necessária a apresentação de nota fiscal municipal pelo(a) colaborador(a) externo(a) para recebimento da bolsa.

3.11. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISSQN e IR) apenas para servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação.

3.12. Serão atribuições das funções:

Quadro 4: Atribuições

Função	Atribuições
Supervisor de curso	<ol style="list-style-type: none"> <li>interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</li> <li>coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando</li> </ol>

	<p>informações ao coordenador-adjunto;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. coordenar o planejamento de ensino;</li> <li>4. assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</li> <li>5. apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</li> <li>6. elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada oferta;</li> <li>7. ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;</li> <li>8. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;</li> <li>9. exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;</li> <li>10. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>11. informar à Coordenação Adjunta os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;</li> <li>12. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta; e</li> <li>13. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ol>
Orientador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;</li> <li>2. articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;</li> <li>3. realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;</li> <li>4. promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</li> <li>5. articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e</li> <li>6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</li> <li>7. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta;</li> <li>8. auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades;</li> <li>9. informar à Coordenação Adjunta e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;</li> <li>10. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEXC, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; e</li> <li>11. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ol>
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li> <li>3. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>4. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>5. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</li> <li>6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>7. reproduzir e organizar o material didático para o curso;</li> <li>8. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta;</li> <li>9. auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;</li> <li>10. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> <li>11. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC;</li> <li>12. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</li> <li>13. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;</li> </ol>
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. participar dos encontros de coordenação;</li> <li>2. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>3. participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>4. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;</li> <li>5. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>6. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>8. produzir e divulgar peças gráficas e publicitárias, interagir com o público, responder dúvidas e acompanhar as ações de divulgação e seus resultados nas mídias sociais;</li> <li>9. produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados do Programa;</li> <li>10. produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual;</li> <li>11. dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;</li> <li>12. alinhar as divulgações com o Departamento de Comunicação do IFNMG;</li> <li>13. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</li> <li>14. participar de capacitações convocadas pela PROEXC. Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>15. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>16. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ol>
<p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Comunicação e Divulgação<sup>1</sup></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. participar dos encontros de coordenação;</li> <li>2. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>3. Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>4. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;</li> <li>5. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>6. auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;</li> <li>7. auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>8. produzir e divulgar peças gráficas e publicitárias, interagir com o público, responder dúvidas e acompanhar as ações de divulgação e seus resultados nas mídias sociais;</li> <li>9. produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados do Programa;</li> <li>10. produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual;</li> <li>11. dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;</li> <li>12. alinhar as divulgações com o Departamento de Comunicação do IFNMG;</li> <li>13. enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</li> <li>14. participar de capacitações convocadas pela PROEXC. Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>15. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>16. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ol>
<p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Sistec<sup>1,2</sup></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>2. auxiliar a coordenação Geral, Adjunto e professores no registro;</li> <li>3. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</li> <li>4. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades Acadêmica, administrativas e de registro determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</li> <li>5. cadastrar o curso;</li> <li>6. criar o Ciclo de Matrícula;</li> <li>7. inserir os estudantes no ciclo criado;</li> <li>8. alimentar Sistema;</li> <li>9. validar o Diploma no sistema ao final do curso</li> <li>10. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros referente ao curso e situação dos estudantes;</li> <li>11. participar de capacitações convocadas pela PROEXC. Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>12. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta; e</li> <li>13. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ol>
<p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Registro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li> <li>3. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</li> <li>4. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</li> <li>5. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>7. organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução administrativa e pedagógica dos cursos;</li> <li>8. realizar as atividades inerentes ao registro escolar, tais como: realizar matrículas, cadastros dos estudantes; alimentar dados estudantes no sistema acadêmico ou similar; organizar os registros dos estudantes, planilhas de notas, relatórios, diários; arquivar os documentos referentes a vida acadêmica do estudantes; confeccionar e registrar os certificados; dentre outras correlatas;</li> <li>9. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Coordenação Adjunta;</li> <li>10. participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; ;</li> </ol>

	11. auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta, Supervisor de Cursos e Orientador nas suas atividades; 12. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Financeiro	1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. participar dos encontros e reuniões convocadas pela Coordenação Geral e ou Coordenação adjunta; 3. prestar serviços de atendimento e apoio às pessoas com deficiência; 4. auxiliar em todas as atividades Administrativas e financeiras, no apoio a organização, execução e controle em geral; 5. apoio ao fluxo de documentos junto a FADETEC e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC; 6. apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; 7. suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; 8. participar de capacitações e/ou reuniões convocadas pelas Coordenações, PROEXC e PROAD, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; 9. desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e Coordenação Adjunta; e 10. enviar relatórios mensais ou quando solicitado.

<sup>1</sup>- Atenderá aos cursos do programa Qualifica Mais.

<sup>2</sup>- Carga horária poderá ser cumprida presencialmente nos Campi.

3.13. Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no quadro anterior, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

3.13.1 possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências;

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

3.14. Cabe a todos os bolsistas:

a) Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

b) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

c) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação-adjunta do *campus* o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

d) 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;

e) Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFNMG e pela Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto; e

f) 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 total das atividades do projeto presencialmente.

4.3. Ter habilitação para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 5.

Quadro 5: Formação mínima Exigida.

Encargo	Área	Habilitação/ Formação
Supervisor de Curso	-	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas.
	Curso FIC Microempreendedor Individual	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciaturas ou Graduação em Administração.

Orientador	Curso FIC Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis	Graduação em Engenharia Elétrica, ou Eletrônica, ou de Controle e Automação, ou Mecatrônica, ou de Energia. Técnico em Eletrotécnica, ou Eletroeletrônica, ou Eletrônica.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Geral	Ensino médio completo
	Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	Técnico em Informática ou áreas afins.
	Comunicação e Divulgação	Ensino Médio Completo
	Sistec	Ensino Médio completo
	Registro	Ensino Médio completo
	Administrativo	Ensino Médio completo.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será das 00h00min01s do dia 21 de dezembro de 2021 até às 23h59min59s do dia 02 de janeiro de 2022, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital no Quadro 7.

5.2. O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição em até 2 (duas) funções administrativas neste processo seletivo.

5.3. O candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: categoria 1 (servidor da Rede Federal EPCT) ou categoria 2 (membro externo).

5.4. 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.

5.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado nos endereços:

5.5.1. Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis: <https://forms.gle/iHcXwKJbKnXga7E7>

5.5.2. Microempreendedor Individual: <https://forms.gle/y4QBclDtfWxG7uSq8>

5.6. 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.

5.7. Todos os documentos para comprovação das informações prestadas devem ser anexados ao Formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.

5.8. 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 da Rede Federal EPCT;

d) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida nos Quadros 5;

e) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 6;

f) Anexo I- Formulário Somatório de Pontuação, indicando a pontuação obtida.

5.9. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no Formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.

## 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 Qualifica Mais, a quem se confere poderes para publicar todos os atos decorrentes deste processo seletivo.

6.2. A seleção ocorrerá em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, na qual serão verificados e analisados documentos e informações prestadas pelos(as) candidatos(as) exclusivamente por meio do Formulário Eletrônico de inscrição, considerando-se também, a tabela de pontuação especificada no Quadro 6.

6.3. A classificação será efetivada em listas distintas de acordo com as categorias previstas: Categoria 1 (servidor da Rede Federal EPCT) e Categoria 2 (membro externo), conforme opção realizada no ato da inscrição.

6.4. A somatória correspondente aos critérios do Quadro 6 determinará a pontuação que o(a) candidato(a) obterá no processo seletivo.

6.5. A classificação para formação de cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo(a) candidato(a), consoante os critérios e pontuação do Quadro 6, em concordância com o número de vagas e requisitos estabelecidos nos Quadros 3 e 4 e em conformidade com as informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.6. Em caso de empate entre candidatos(a), para desempate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade.

6.7. Os candidatos selecionados do cadastro de reserva serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme as legislações supracitadas.

Quadro 6 - Pontuação

ITEM	SUBITEM	Critério pontuado	Pontuação do subitem	Pontuação máxima
1. Formação Acadêmica  Total:20 pontos <b>Não cumulativa</b>	1.1 Doutorado	Curso	20	20
	1.2 Mestrado	Curso	15	15
	1.3 Especialização	Curso	10	10
	1.4 Graduação	Curso	5	5
2. Experiência Total: 28,5 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	4	12
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	3	9
	Avaliação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por Projeto	1,5	7,5
3-Produção Científica  Total:21 pontos	Livro ou Capítulo de livro publicado	Por livro ou Capítulo	2	6
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, ou B1	Por artigo	2,5	5
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, B5 ou C	Por artigo	2	4
	Trabalho completo publicado em anais de eventos científicos	Por artigo	1	3
	Resumo publicado em eventos científicos ou Revistas sem Qualis	Por artigo	0,5	3
4- Atuação administrativa  Total:30,5 pontos	Presidente de Comissão Institucional	Por comissão	1	6
	Participação em Comissão institucional.	Por comissão	0,5	4,5
	Instrutor de capacitações	Por curso	0,5	2
	Atuações em: - pregões eletrônicos, - gestão/fiscalização de contratos, - equipes de planejamentos de contratações.	Por contrato/portaria	1	6
	Tempo de serviço no IFNMG	Ano	2	12
<b>Total</b>				<b>100</b>

6.8. Formas de comprovação da pontuação:

6.8.1. A Formação Acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desse, Histórico e a Declaração de Conclusão.

6.8.2. No encargo em que a graduação for requisito mínimo de habilitação, não haverá pontuação adicional.

6.8.3. A experiência com a Coordenação de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, Avaliação de Projeto Científico e Avaliação de Projeto de Extensão deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração emitidos exclusivamente pelas respectivas Pró-reitorias ou através do SUAP, em caso de projeto de extensão – módulo Extensão. Para comprovação da



participação/coordenação/avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

6.8.4. 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(link: [http://qualis.capes.gov.br/webqualis/publico/pesquisaPublicaClassificacao.seam?](http://qualis.capes.gov.br/webqualis/publico/pesquisaPublicaClassificacao.seam?conversationPropagation=begin)

conversação 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). Para comprovação da produção científica serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

6.8.5. As atuações administrativas deverão ser comprovadas por portarias, certificados, declarações e contratos, conforme indicado no Quadro 6. Serão consideradas para as atuações como presidente de comissão institucional; participação de comissão institucional e instrutor de capacitações serão consideradas os últimos 05 (cinco) anos, e para as atuações em pregões eletrônicos, gestão/fiscalização de contratos, equipes de planejamentos de contratações serão considerados os últimos 03 (três) anos, a contar da data da publicação deste Edital, salvo contratos continuados com atividades nos últimos três anos

6.8.6. A contagem de tempo deve ser comprovada com o Mapa de contagem de tempo emitido pelo setor de Gestão de pessoas.

6.9. A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadro 6 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

6.10. Os títulos recebidos serão avaliados, a fim de averiguar a validade da documentação, bem como a formação exigida e os critérios deste edital.

6.11. Não será permitido ao(à) candidato(a) anexar ou substituir documentos após o envio.

6.12. A classificação para formação do cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, conforme preenchimento do Anexo I, deste edital, pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição e a comprovação com documentação exigida.

6.13. O resultado das etapas será divulgado no portal do IFNMG no endereço <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao>.

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O Resultado Preliminar e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado do cadastro de reserva de vagas para Funções Administrativas serão divulgados no portal do IFNMG, no endereço <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao>, conforme o cronograma, Quadro 7.

7.2. Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o edital; esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: [qualificamais@ifnmg.edu.br](mailto:qualificamais@ifnmg.edu.br), na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo II.

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: [qualificamais@ifnmg.edu.br](mailto:qualificamais@ifnmg.edu.br), na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo II.

7.5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.6. A Comissão Responsável pelo processo seletivo do Programa Qualifica Mais 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 de Supervisor de Curso, Orientador, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 7 - Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	15/12/2021
2	Recurso contra o edital	16 a 19/12/2021
3	Resultado do recurso contra o edital	20/12/2021
4	Período de inscrições	21/12/2021 a 02/01/2022
5	Resultado preliminar	03/01/2022
6	Recurso contra o resultado preliminar	04 a 05/01/2022
7	Resultado após análise do recurso	06/01/2022
8	Divulgação do resultado final	07/01/2022
9	Convocação para entrega de documentos originais	10/01/2022

## 9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1. A convocação de candidatos(as) classificados(as) do cadastro de reserva para investidura nos encargos de Supervisor de Curso, Orientador, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas 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 no endereço eletrônico: <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao>, após homologação do Resultado Final. Inicialmente apenas os candidatos classificados na Categoria 1 serão convocados. Os candidatos classificados na Categoria 2 poderão ser convocados nos casos de não preenchimentos das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.

9.3. Para fins de comprovação será analisada a documentação do dobro do número de vagas disponibilizadas. Não havendo comprovação da documentação exigida no item 4.7 o candidato será eliminado do processo.

9.4. 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. 9 DA COMPROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1. Será analisada a documentação do dobro do número de vagas na função para fins de comprovação. Não havendo comprovação o candidato será eliminado do processo.

10.2. Para comprovação dos documentos, os(as) candidatos(as) convocados(a), conforme o cronograma, deverão apresentar os documentos originais comprobatórios para autenticação dos documentos apresentados no Formulário eletrônico 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 da Rede Federal EPCT;
- d) Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 4;
- e) Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 5.
- f) Anexo I- Formulário Somatório de Pontuação, indicando a pontuação obtida.

10.3. Além dos documentos anteriores, o(a) candidato(a) deverá apresentar:

- a) Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;
- b) Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo IV.

## 11. 10 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, 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, via e-mail [qualificamais@ifnmg.edu.br](mailto:qualificamais@ifnmg.edu.br). 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 exclusivamente no Portal IFNMG, no endereço eletrônico <https://www.ifnmg.edu.br/editaisextensao>.

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 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. As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.
- 11.10. A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, vinculada ao Programa Qualifica Mais responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.
- 11.11. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 11.12. O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 11.13. 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 15/12/2021, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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](http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1049152** e o código CRC **89E640C0**.

**ANEXO I - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO**

ITEM	SUBITEM	Pontos
1. Formação Acadêmica  Total:20 pontos <b>Não cumulativa</b>	1.1 Doutorado	
	1.2 Mestrado	
	1.3 Especialização	
	1.4 Graduação	
2. Experiência Total: 28,5 pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	
	Avaliação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	
3-Produção Científica  Total:21 pontos	Livro ou Capítulo de livro publicado	
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis A1, A2, ou B1	
	Artigo científico publicado em periódicos Qualis B2, B3, B4, B5 ou C	
	Trabalho completo publicado em anais de eventos científicos	
	Resumo publicado em eventos científicos ou Revistas sem Qualis	
4- Atuação administrativa no IFNMG  Total:30,5 pontos	Presidente de Comissão Institucional	
	Participação em Comissão institucional.	
	Instrutor de capacitações	
	Atuações em: pregões eletrônicos, gestão/fiscalização de contratos, equipes de planejamentos de contratações.	
	Tempo de serviço no IFNMG	
<b>Total</b>		

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO**

Banca Avaliadora
<b>Recurso contra o edital ( )      Recurso contra o resultado ( )</b>
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 III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA**

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o servidor \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Programa Qualifica Mais, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor 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.

Montes Claros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado 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.

Montes Claros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Servidor

Referência: Processo nº 23414.003676/2021-21

SEI nº 1049152