



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

Edital nº 01/2021-DGP/RE/IFBA de 13 de abril de 2021.

(Retificação do Edital nº 01/2021, de 09 de abril de 2021)

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO

O Conselho Superior do IFBA, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, seleciona um(a) servidor(a) para ocupação de uma Função Gratificada Nível 01 (FG-1) relativa à Secretaria do Conselho Superior.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores públicos ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do IFBA, os quais terão seu exercício localizado na Reitoria durante o período de ocupação da função designada, permanecendo sua lotação em sua unidade de origem.

1.2. A seleção consistirá de 6 (seis) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual, publicação do resultado preliminar, interposição de recursos e publicação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

1.3. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.4. O(A) servidor(a) selecionado(a) fará jus a Função Gratificada, após atendidos os requisitos legais, conforme quadro abaixo.

Cargo/Função	Valor	Quantidade
FG-1	R\$ 975,51	01

1.5 O processo seletivo será conduzido pelo Gabinete da Reitoria e pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

1.6 Para impugnação a este Edital de Processo Seletivo o candidato deverá encaminhar as razões que justificam o pleito por meio do e-mail editais.dgp.rei@ifba.edu.br no prazo estabelecido conforme cronograma, item 8, deste Edital.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. Conforme Regimento do Conselho Superior, compete à Secretaria do CONSUP:

Art. 2º Compete ao Conselho Superior:

I. apreciar as diretrizes para atuação do IFBA, propor revisão e, quando pertinente, aprová-las, além de zelar pela execução de suas políticas educacional, científica e tecnológica;

II. deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do(a) Reitor(a) do IFBA e dos Diretores Gerais dos Campi, em consonância com o estabelecido nos artigos 12 e 13 da Lei nº. 11.892/2008;

III. apreciar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e a proposta orçamentária anual, propor revisão e, quando pertinente, aprová-los;

IV. apreciar o projeto político-pedagógico, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares, propor revisão e, quando pertinente, aprová-los;

V. apreciar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, propor revisão e, quando pertinente, aprová-las, nos termos da legislação vigente;

VI. Propor e apreciar a concessão de títulos de mérito acadêmico e autorizar o reitor a conferi-los. VII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

VIII. apreciar, propor e deliberar taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços, em geral, a serem cobrados pelo IFBA;

IX. apreciar criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do IFBA, bem como registro de diplomas e, quando pertinente, autorizá-los;

X. apreciar a estrutura administrativa e o regimento geral do IFBA, propor revisão e aprová-los, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e pela legislação específica; e

XI. propor temas de interesse da comunidade acadêmica e da sociedade no âmbito de atuação do IFBA e deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

3. ATRIBUIÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)

3.1. O(A) servidor(a) selecionado(a) desempenhará as seguintes atribuições:

I. lavrar as Atas das reuniões do Colegiado;

II. preparar o expediente para despacho ou assinatura do(a) Presidente;

III. enviar aos membros do Conselho os avisos de convocação das reuniões e encaminhar aos relatores os processos que lhes forem distribuídos pelo(a) Presidente;

IV. providenciar a divulgação dos atos do Conselho Superior ou do(a) Presidente;

V. cuidar das correspondências do Conselho Superior, de acordo com as instruções dadas pelo(a) Presidente, dispondo aos/às conselheiros(as) todos os documentos remetidos e recebidos em nome do Conselho;

VI. organizar os documentos e arquivos do Conselho Superior e da sua Presidência e zelar por eles;

VII. encaminhar pedidos de informações ou efetuar as diligências que tenham sido solicitadas em processos que sejam objeto de trabalho do colegiado;

VIII. organizar a pauta das reuniões, conforme instruções do(a) Presidente;

IX. providenciar os materiais e serviços de apoio necessários ao funcionamento do Conselho;

X. manter atualizada, no link do CONSUP (Reitoria), no site do IFBA, na internet, todas as informações, decisões, resoluções, indicações, atas 22 e demais documentações expedidas ou recebidas pelo Conselho, de acordo com a legislação vigente;

XI. Juntar aos autos constituídos, na forma do inciso III, os elementos necessários ou úteis à apreciação da matéria versada no expediente, obtidos mediante realização de diligência determinada pela Presidência, pelo Plenário ou pelo(a) Relator(a);

XII. Manter arquivadas, em pasta própria, todas as deliberações de caráter normativo adotadas pelo Conselho, anotando, à margem, a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos Mínimos:

4.1.1. Ser servidor(a) do Instituto Federal da Bahia, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4.1.2. Não estar em gozo de licença ou afastamento.

4.2. Perfil técnico desejável (experiência/conhecimento em):

4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel;

4.2.2. Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, SUAP, etc.);

4.2.3. Redação Oficial;

4.2.4. Secretariado Executivo.

4.3. Habilidades desejáveis:

4.3.1 Facilidade de trabalho em equipe;

4.3.2 Boa comunicação;

4.3.3 Boa organização;

4.3.4 Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;

4.3.5 Bom relacionamento interpessoal;

4.3.6 Capacidade de análise e síntese; e

4.3.7 Controle de prazos/autuações.

4.4. Os itens constantes no perfil técnico desejável (item 4.2) não constituem requisitos mínimos para concorrer ao presente edital, mas serão considerados critérios de pontuação e desempate.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail editais.dgp.rei@ifba.edu.br no período estabelecido no Cronograma (item 8 deste edital) com o assunto EDITAL Nº 01/2021 - PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, juntamente com o envio do currículo, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor(a), conforme Anexo I, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.

5.2. O(A) candidato(a) deverá disponibilizar currículo devidamente atualizado com as informações que demonstrem o atendimento ao disposto nos itens 4.1 e 4.2, ou preferindo poderá informar seu currículo Lattes, devendo nesse caso disponibilizar seu respectivo endereço de consulta.

5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

5.4. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).

5.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. CRITÉRIOS SELETIVOS

6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2, e tabela de pontuação no Anexo II deste Edital.

6.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por email, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada por videoconferência em data e horário a serem estipulados.

6.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital, por meio de questionário avaliativo.

6.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

6.5 Em caso de empate das/os candidatas/os, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II. Tempo de atuação no IFBA;
- II. Maior nota obtida na análise curricular;
- III. Maior nota obtida na entrevista individual;

6.6 Em caso de empate, atendidos todos os critérios anteriores, será realizado um sorteio em local, data e hora pré-estabelecidos pela Comissão de Seleção.

6.7. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do IFBA, em <https://portal.ifba.edu.br/dgp/editais>.

7. RECURSOS

7.1 O(a) candidato(a) poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma, item 8 deste Edital.

7.2 O(a) candidato(a) deverá preencher o Requerimento de Recurso (ANEXO IV) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para o e-mail editais.dgp.rei@ifba.edu.br, nas datas e prazos estabelecidos no item Cronograma deste Edital.

7.3 Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato(a).

7.4 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo.

7.5 Serão apreciados os recursos fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste Edital.

7.6 A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, bem como pelo julgamento dos casos omissos e situações não previstas neste Edital.

7.7 O recurso interposto fora do prazo não será aceito, considerando-se, para tanto, a data e horário de envio do e-mail.

7.8 O resultado do recurso estará à disposição do(a) interessado(a) no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/dgp/editais>, desobrigando o IFBA de fazê-lo individualmente.

8. CRONOGRAMA

8.1. As etapas da presente seleção seguirão o seguinte cronograma:

Etapas	Data
Lançamento do Edital	05/04/2021
Impugnação do Edital	07/04/2021
Resultado da apreciação dos pedidos de impugnação	08/04/2021
Inscrições	12 a 16/04/2021
Análise Curricular	19 a 23/04/2021
Entrevista Individual	26 a 30/04/2021
Publicação do Resultado Preliminar	04/04/2021
Interposição de Recursos	05/04/2021
Publicação do Resultado Final	07/04/2021

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

9.2. A apresentação do Anexo I devidamente preenchido deste edital é obrigatória no ato da inscrição.

9.3. O Gabinete da Reitoria efetivará a designação do(a) servidor(a) selecionado(a) por meio de portaria para a ocupação da Função Gratificada, cabendo à Diretoria de Gestão de Pessoas proceder aos devidos registros de localização de exercício do servidor nos sistemas institucionais (SIAPE, SIGEPE, etc).

9.4. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) não tenha condições de ser movimentado(a), será desclassificado para convocação do próximo colocado.

9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do(a) candidato(a) no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, serem convocados ou não.

9.7. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

9.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria.

9.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogáveis em igual período uma única vez conforme interesse da área.

9.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do email editais.dgp.rei@ifba.edu.br.

Raul Alexandre Fernandes de Queiroz

Diretor de Gestão de Pessoas

Luzia Matos Mota

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA, Reitora**, em 13/04/2021, às 13:26, conforme decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **RAUL ALEIXANDRE FERNANDES DE QUEIROZ, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 13/04/2021, às 14:32, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1824829** e o código CRC **86FC02D7**.



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

ANEXO I

OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR(A)

Informo que não há qualquer óbice quanto à requisição/movimentação do(a) servidor(a)

_____, Matrícula SIAPE

_____, podendo ser providenciado o ato formal da designação da

função gratificada, e conseqüente alteração de exercício para a Reitoria, caso venha a

ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____

promovido pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal da Bahia.

Local e data

Assinatura da Chefia

Diretor(a) Geral do Campus
Chefe de Diretoria Sistêmica / Pró-reitores(as) /
Reitora (Para os servidores lotados na Reitoria)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO II

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Critérios técnicos	Pontuação Experiência	Pontuação Conhecimento	Pontuação Máxima
4.2.1	Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Word e Excel	<ul style="list-style-type: none">• 3 a 12 meses - 1 ponto• 13 a 24 meses - 2 pontos• Acima de 24 meses - 3 pontos	<ul style="list-style-type: none">• Curso 8 a 40h - 1 ponto• Curso acima de 40h - 3 pontos	10 pontos
4.2.2	Ferramentas eletrônicas de Administração Pública Federal (SEI, SIGEPE, SUAP, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• 3 a 12 meses - 1 ponto• 13 a 24 meses - 2 pontos• Acima de 24 meses - 3 pontos	<ul style="list-style-type: none">• Curso 8 a 40h - 1 ponto• Curso acima de 40h - 3 pontos	5 pontos
4.2.3	Redação Oficial	<ul style="list-style-type: none">• 3 a 12 meses - 1 ponto• 13 a 24 meses - 2 pontos• Acima de 24 meses - 3 pontos	<ul style="list-style-type: none">• Curso 8 a 40h - 1 ponto• Curso acima de 40h - 3 pontos	10 pontos
4.2.4	Secretariado Executivo	<ul style="list-style-type: none">• 3 a 12 meses - 1 ponto• 13 a 24 meses - 2 pontos• Acima de 24 meses - 3 pontos	<ul style="list-style-type: none">• Curso 8 a 40h - 1 ponto• Curso acima de 40h - 3 pontos	10 pontos



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

Candidata/o:
SIAPE:
Lotação:
CPF:
E-mail:
Recurso contra:
Fundamentos do Recurso:

Local e data

Assinatura