



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

**RETIFICAÇÃO 01**

**Edital nº 07/2025/PROEX/IFBA de 04 de julho de 2025.**

**CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA DE COLABORADORES INTERNOS  
E EXTERNOS PARA ATUAÇÃO NAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX).**

A Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), no uso de suas atribuições legais, torna público o **EDITAL Nº 07/2025/PROEX/IFBA**, contendo as normas e os procedimentos referentes às inscrições para a Chamada Pública Simplificada para colaboradores internos e externos, para a formação de cadastro reserva. Essas/es candidatas/os irão atuar como bolsistas em ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente instrumento destina-se à seleção de bolsistas para atuarem nas ações vinculadas à PROEX, em conformidade com a Resolução CONSEPE Nº 7, de 26 de abril de 2017 e Resolução nº.4/2012 do FNDE, Portaria nº 1042, 21 de dezembro de 2021, Portaria nº 19, de 12 de abril de 2023.

1.2 A chamada será conduzida por uma comissão de seleção designada pela PROEX.

1.3 A seleção das/os candidatas (os) ocorrerá em três etapas:

1ª Etapa – Inscrição;

2ª Etapa - Análise documental;

3ª Etapa – Entrevista;

As duas últimas (2ª e 3ª) serão eliminatórias e classificatórias.

1.4 A presente chamada é válida por até 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período, a interesse da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).



1.5 Toda comunicação referente a este certame, independentemente de caráter coletivo ou individual, realizar-se-á, prioritariamente, via internet, por meio do endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>, desobrigando o IFBA de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.6 É de inteira responsabilidade da/o candidata/o acompanhar as publicações relativas a esta Chamada Pública Simplificada por meio do endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>.

1.7 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais não caracterizam vínculo empregatício, e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para quaisquer efeitos, ao vencimento, salário ou proventos recebidos, conforme legislação vigente (Lei nº 12.513/2011, art. 9º, § 3º).

1.8 A convocação das/os bolsistas selecionadas/os dar-se-á conforme demanda, disponibilidades orçamentárias e financeiras e as necessidades do IFBA.

1.9 A publicação dos resultados das 2ª e 3ª etapas, assim como a convocação dos profissionais bolsistas selecionados para o início das atividades dar-se-á conforme a demanda, disponibilidades orçamentárias e financeiras e as necessidades do IFBA.

## **2. DAS VAGAS, LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA**

2.1 O quadro de vagas, locais de trabalho e remunerações estão especificados no **ANEXO I** e **ANEXO II** deste Edital.

2.2 As/os servidoras/es públicas/os, além de preencherem os requisitos previstos no **ANEXO IV**, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

- a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
- b) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme previsto neste Edital;
- c) não possuir redução de carga horária para fins de capacitação.

2.3 As/os candidatas/os classificadas/os irão compor a lista de cadastro reserva e poderão ser convocados, condicionada a demanda dos projetos, desde que, no prazo de vigência deste Edital, conforme necessidade da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA).

2.4 A classificação fora das vagas previstas neste edital não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional.



2.5 A carga horária de trabalho para as/os profissionais é proporcional ao desempenho da função/atribuições e deverá ser cumprida conforme especificações do **ANEXO II** respeitando-se as necessidades logísticas, infraestruturais e didático-pedagógicas dos projetos aos quais estarão vinculados.

2.6 O profissional deverá desenvolver as atividades em horários diversos daqueles nos quais exerce suas atividades habituais como servidora/or pública/o.

2.7 A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Extensão poderá convocar as/os profissionais para comparecer aos *Campi*/Reitoria do IFBA para realização de reuniões e/ou outras atividades essenciais para manutenção e funcionamento do Projeto e/ou cursos.

2.8 Ao candidato que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário previsto para a execução do Projeto e/ou curso não poderá assumir a função. Convocar-se-á a/o próxima/o classificada/o da lista.

2.9 Caso o candidato não possa por algum motivo desempenhar a função, deverá apresentar uma declaração de desistência do/a bolsista ou de desligamento que justifique a desistência e/ou desligamento voluntário.

### **3. DO PAGAMENTO DA BOLSA**

3.1 A bolsa paga as/aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no âmbito da PROEX, dar-se-á por meio de empenhos derivados de Programas/Projetos.

3.2 O valor da bolsa, de que trata o item 3.1, tomará como parâmetro a carga horária semanal trabalhada calculada com base no valor da hora, conforme previsto no **ANEXO II**.

3.3 A carga horária mensal das/os bolsistas dos Programas/Projetos não poderá exceder 20 horas semanais, limitando-se a 80 horas mensais. A carga horária referente às vagas deste edital está no **ANEXO II**, podendo ser ampliada até o máximo, caso seja necessário e acordado pela coordenação geral do programa.

3.4 O pagamento das/os profissionais vinculadas/os à Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica será caracterizado pela modalidade bolsa, em conformidade com o artigo 9º, § 1º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Para as/os profissionais que não pertencem ao quadro de servidoras/es da Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o pagamento da bolsa ocorrerá por meio de prestação de serviços de pessoas físicas.

3.5 Os pagamentos realizados por meio da prestação de serviços de pessoas físicas serão executados conforme legislação vigente e terão as incidências das seguintes obrigações tributárias e contributivas:



- a) Contribuição Previdenciária (alíquota de 11%), conforme Lei 8.212/91, Decreto nº 3.048/99, Instrução Normativa RFB nº 2110/22 e suas alterações;
- b) Imposto Sobre Serviços – ISS (alíquota de acordo com o Código Tributário do município de residência do prestador), conforme Lei Complementar nº 116/2003, Código Tributário do município de residência do prestador e suas alterações;
- c) Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (alíquotas de acordo com a tabela do IRPF), conforme Lei nº 7.713/88, Decreto 9.580/2018 e suas alterações.

3.6 A aprovação nesta Chamada Pública Simplificada assegura apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, cuja concretização do ato estará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilização financeira, rigorosa ordem de classificação, ao interesse e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, dentro do prazo de validade do certame.

3.7 O presente edital se refere aos programas/projetos com previsão de início para agosto, podendo haver prorrogação das bolsas por demandas e interesses do programa.

#### **4. OS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

4.1 Para o preenchimento das vagas da presente Chamada Pública Simplificada, a/o candidata/o deverá atender aos requisitos a seguir:

- I. Ser brasileira/o nata/o, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- II. Possuir a formação mínima requerida, conforme o item **ANEXO IV**;
- III. Ser classificada/o na Chamada Simplificada;
- IV. Ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições, participar de reuniões de acompanhamento e orientação;
- V. Ter disponibilidade de horários para participar de reuniões requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão - PROEX;
- VI. Não receber nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com o programa o qual estará vinculado;
- VII. Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade;



## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas de **10 de julho de 2025 a 20 de julho de 2025**, realizadas exclusivamente pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico:

<https://forms.gle/zqr1N1XPA14FDpCw8>

*Obs. A/o candidata/o precisa estar logado em uma conta Google.*

5.2 No ato da inscrição, a/o candidata/o deverá incluir, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios para participação na 2ª Etapa de seleção. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, a/o candidata/o estará **automaticamente eliminada/o** deste processo seletivo. Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, **em um único arquivo**, no formato PDF.

I. Documento de identidade;

II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado documento de identidade;

III. Comprovante de endereço;

IV. Documentos que comprovem a formação mínima exigida pela vaga, conforme perfil previsto no item 4.1; e caso se aplique, documentos comprobatórios do BAREMA (**ANEXO V**);

V. Termo de Compromisso e Responsabilidade (**ANEXO VII**)

VI. Declaração de Anuência Institucional - caso seja servidor (**ANEXO VIII**).

5.3 As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade da/o candidata/o, reservando-se ao IFBA excluir do certame quem não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, a/o candidata/o estará automaticamente eliminada/o deste processo seletivo.

5.4 A/O candidata/o é responsável por apresentar documentos comprobatórios atualizados, ou seja, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela comissão de seleção.



5.5 É dever da/o candidata/o manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo desta chamada pública.

5.6 O IFBA não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes de instabilidade do sistema ou de conexão com a internet no momento da inscrição.

5.7 A/O candidato poderá se inscrever em apenas um **único Programa**. Não será permitida a inscrição em mais de um Programa. Caso o candidato realize múltiplas inscrições, será considerada apenas a **última inscrição efetuada**.

5.8 A/o candidata/o receberá via e-mail com a cópia das respostas.

5.9 A Chamada Pública Simplificada tornar-se-á pública a partir da sua divulgação no endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>.

5.10 A inscrição na presente Chamada implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados, a respeito dos quais a/o candidata/o não poderá alegar desconhecimento.

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas:

1ª Etapa – Inscrição;

2ª Etapa – Análise documental;

3ª Etapa – Entrevista.

As duas últimas (2ª e 3ª) serão eliminatórias e classificatórias.

6.2 A 1ª Etapa – Inscrição, consiste no envio das informações pela/o candidata/o, conforme item 5 desta chamada.

6.3 A Comissão de Seleção divulgará a lista de inscritos conforme cronograma.

6.4 A 2ª Etapa - Análise documental, a ser realizada pela comissão de seleção designada pela Reitoria, consiste na verificação da equivalência de informações registradas no formulário online com os documentos encaminhados conforme instruções do item 5.3.

6.5 A 2ª Etapa, de caráter eliminatório e classificatório, obedecerá os seguintes critérios:



6.5.1. A pontuação referente à 2ª Etapa será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens do Barema da Análise Documental **ANEXO V**. A pontuação máxima referente à 2ª Etapa é de 100 pontos.

6.5.2 Apenas as informações devidamente comprovadas no ato da inscrição, serão objeto de análise pela Comissão e serão pontuadas.

6.5.3 Cada título ou atividade deverá ser pontuado apenas uma vez. Será considerado unicamente o título de maior pontuação, reconhecido pela legislação vigente, nos campos de conhecimento do certame definidos no edital.

6.6 A 3ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma entrevista a ser realizada por comissão designada por Portaria. A 3ª etapa obedecerá os critérios a seguir:

6.6.1 A/os candidatas/os serão convocados conforme demanda e no interesse da Administração por ordem decrescente de pontuação.

6.6.2 Serão convocadas/os para a entrevista, inicialmente, **os 03 (três) primeiras/os candidatas/os classificados** considerando os critérios de desempate, discriminados no item 6.9, da lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa. Havendo a necessidade e a critério da administração, a PROEX poderá fazer uma nova convocação de candidatas/os classificadas/os para entrevistá-los, seguindo a ordem de classificação da lista preliminar de aprovados.

6.6.3 As entrevistas individuais serão realizadas separadamente. A/O candidata/o que não comparecer à entrevista no dia e horário previstos será eliminada/o do processo.

6.6.4 A avaliação da/o candidata/o que participar da entrevista, receberá pontuação de acordo com critérios definidos no Barema da Entrevista **ANEXOS VI**. A pontuação máxima referente à 3ª etapa é de 100 pontos.

6.6.5 O local, o horário e o formato de realização das entrevistas serão definidos e informados as/aos candidatas/os, de acordo com período definido no item 11. As informações serão publicadas no site do IFBA (<https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>) e/ou através do e-mail cadastrado no momento da inscrição. É de inteira responsabilidade o acompanhamento das convocatórias.

6.6.6 A critério da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA), as entrevistas poderão ser realizadas presencialmente e/ou web conferência. É



responsabilidade da/o candidata/o providenciar o acesso à internet e/ou às tecnologias inerentes aos meios de comunicação descritos acima.

6.6.7 Caso a/o candidata/o obtenha nota zero em algum item do Barema de entrevista, será eliminada/o.

6.6.8 Nas entrevistas presenciais, as/os candidatas/os deverão levar documento de identificação original com foto. Na entrevista online, a/o candidata/o deverá apresentar o documento de identidade, quando solicitado.

6.6.9 Na convocação da entrevista constará a forma presencial ou online.

6.6.10 A realização das entrevistas está condicionada a divulgação do cronograma da 2ª etapa pela Pró- Reitoria de Extensão, que poderá ocorrer a qualquer tempo com base no interesse da administração.

6.7 A pontuação final da/o candidata/o será calculada utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = (\text{NE2} \times 0,3) + (\text{NE3} \times 0,7)$$

Sendo NE2 = Nota da 2ª Etapa e NE3= Nota da 3ª Etapa, considerando-se classificadas/os as/os candidatas/os que obtiverem as maiores pontuações dentro do quantitativo de vagas previstas neste Edital.

6.8 As listas de candidatas/os inscritas/os, do resultado preliminar e do resultado da Chamada Pública Simplificada serão publicadas no endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>, de acordo com o apresentado no item Cronograma.

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

I. Maior idade, considerando-se, dia, mês e ano de nascimento.

II. Maior pontuação na experiência profissional;



## 7. DA EXCLUSÃO DA/O CANDIDATA/O

7.1 A/O candidata/o que, por qualquer motivo, descumprir as normas neste Edital, não comprovar a formação mínima, não apresentar toda a documentação requerida ou não comparecer, quando convocado para a entrevista, será eliminada/o da Chamada Pública Simplificada.

7.2 Será eliminada/o desta Chamada Pública Simplificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, a/o candidata/o que, em qualquer tempo:

7.3 Cometer falsidade ideológica documental;

7.4 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

7.5 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

7.6 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer servidora/or envolvida/o na Chamada Pública Simplificada, ou de qualquer modo, a ordem dos trabalhos do IFBA.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 A/O candidata/o poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma, item 11 deste Edital.

8.2 A/O candidata/o deverá preencher o Requerimento de Recurso da Chamada Pública Simplificada (**ANEXO IX**) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para [editaispronatec.rei@ifba.edu.br](mailto:editaispronatec.rei@ifba.edu.br) nas datas e prazos estabelecidos no item Cronograma deste Edital.

8.3 Admitir-se-á apenas um único recurso por candidata/o, para cada etapa, desde que devidamente fundamentado.

8.4 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo.

8.5 Serão apreciados os recursos fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido nesta chamada.

8.6 A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, nesta Chamada Simplificada, bem como pelo julgamento dos casos omissos e situações não previstas.



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

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

## 9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissionais. A convocação está condicionada a oferta e prorrogação de funcionamento dos programas e ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão (Proex), necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária respeitada a validade do certame. A Comissão de Seleção convocará as/os candidatas/os habilitadas/os por meio de Chamadas de Convocação publicadas no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>. No ato da contratação as/os convocadas/os devem apresentar os seguintes documentos:

- I. Documento de identificação original (o mesmo enviado em PDF na 2ª Etapa);
- II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado no documento de identidade;
- III. Termo de Compromisso e Responsabilidade (**ANEXO VII**);
- IV. Declaração de Anuência Institucional (ANEXO VIII). É obrigatória apenas para servidoras/es do IFBA. Docentes devem apresentar, junto ao documento, o horário de sala de aula e de atendimento ao estudante do semestre vigente; já os técnicos, seus horários de atuação. Em ambas as situações, o documento deve ser assinado pela/o servidora/or e por sua chefia imediata. Qualquer alteração de horário deverá ser informada por meio de novo documento atualizado.
- VI. Comprovação de dados bancários.



## **10. DA ATUAÇÃO DA/O PROFISSIONAL BOLSISTA**

10.1 As atribuições da/o profissional bolsista, bem como o perfil requerido, estão especificadas no **ANEXO III**.

10.2 A permanência da/o profissional bolsista selecionada/o está condicionada ao bom desempenho e cumprimento de suas atribuições. Portanto, a PROEX tem a prerrogativa de submeter a/o profissional bolsista a avaliações de desempenho e de desligar a/o profissional que não cumpra com suas atribuições no prazo e com qualidade satisfatória.

10.3 A duração da bolsa e consequente permanência da/o bolsista na equipe do projeto está vinculada ao interesse e conveniência da PROEX.

10.4 O presente edital se refere ao projeto com previsão de início para agosto e encerramento em dezembro de 2025, podendo haver prorrogação das bolsas por demandas e interesses do programa.

10.5 As especificações de cada vaga ofertada nesta chamada, com as respectivas especificações de carga horária, estão definidas nos **ANEXOS I e II**.

10.6 A/o candidata/o convocada/o que, por qualquer motivo, perder o prazo da convocação, não comparecer às atividades de capacitação ou obtiver frequência inferior a 80% da carga horária, será automaticamente substituída/o pela/o candidata/o seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

10.7 O afastamento da/o profissional bolsista das atividades desenvolvidas ocorrerá ainda por não observância de dispositivos legais, pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função, por motivo de indisciplina e desrespeito às/aos profissionais envolvidas/os no programa, e por avaliação de desempenho realizada pela coordenação, o que pode acarretar no cancelamento da bolsa.



## 11. DO CRONOGRAMA

11.1 As datas previstas no cronograma poderão ser alteradas, mediante interesse da PROEX.

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Lançamento do Edital	07/07/2025
Data limite para Impugnação do Edital	09/07/2025
Resultado da apreciação dos pedidos de impugnação	10/07/2025
Publicação da Versão Final do Edital	10/07/2025
Período de inscrições	10/07/2025 a 20/07/2025
Publicação Preliminar da lista de homologação das inscrições	21/07/2025
Data limite para interposição de recurso contra o resultado da lista de inscrições homologadas	22/07/2025
Publicação da lista Final de inscrições homologadas	23/07/2025
Período da análise documental (2ª etapa)	23/07/2025 a 29/07/2025
Publicação do resultado preliminar da análise documental (2ª etapa)	30/07/2025



Interposição de recurso contra o resultado da análise documental– 2ª etapa	31/07/2025
Publicação do resultado final da análise documental	01/08/2025
Publicação da Convocação para entrevista	01/08/2025
Realização das entrevistas	04/08/2025 a 07/08/2025
Publicação do resultado preliminar das entrevistas	08/08/2025
Data limite de interposição de recurso contra o resultado da 3ª etapa	11/08/2025
Publicação do resultado final	12/08/2025
Convocação	a partir de 12/08/2025, sob demanda.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as despesas decorrentes da participação em quaisquer etapas desta Chamada Pública Simplificada serão de inteira responsabilidade da/o candidata/o.

12.2 Todas as publicações desta seleção serão feitas, exclusivamente, no endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>

12.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação devidamente publicada, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, obedecendo aos prazos de republicação.



12.4 É de inteira responsabilidade do candidato a participação em todas as etapas da Chamada Pública Simplificada, além do acompanhamento dos resultados de cada fase e demais publicações referentes a este Edital.

12.5 As informações prestadas, em qualquer fase da seleção, são de inteira responsabilidade da/o candidata/o .

12.6 A inscrição da/o candidata/o implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas nesta Chamada Pública Simplificada, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

12.7 A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ou posteriores, eliminarão a/o candidata/o, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

12.8 Caso a Comissão responsável pela seleção da/o candidata/o verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, eliminará imediatamente o candidato da Chamada Pública Simplificada e esse estará sujeito às penalidades impostas nas instâncias civil e criminal.

12.9 A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas nesta chamada.

12.10 A qualquer tempo a presente Chamada Pública Simplificada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFBA, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.11 Os termos desta chamada pública somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à PROEX pelo e-mail [editaispronatec.rei@ifba.edu.br](mailto:editaispronatec.rei@ifba.edu.br). Não havendo motivação para impugnação, a chamada pública seguirá seu cronograma, sem alterações.

### **13. CONTATOS E INFORMAÇÕES**

Pró-Reitoria de Extensão:

Tel: (71) 2102-0453

E-mail: [editaispronatec.rei@ifba.edu.br](mailto:editaispronatec.rei@ifba.edu.br)

Salvador, 10 de julho de 2025

Comissão de Seleção

Portaria 2785 de 04 de julho de 2025

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA



## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATUAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Supervisor(a) de Curso - Programa Aquicultura	Campus Paulo Afonso	1+CR
Supervisora de Curso- Programa Mulheres Mil	Campus Camaçari Campus Campo Formoso Campus Jacobina Campus Seabra Campus Vitória da Conquista	1+CR (para cada campus)
Supervisora de Curso-Programa Mulheres Mil- Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados	Campus Feira de Santana	1+CR
Assistente Social Programa Mulheres Mil	Reitoria	1+CR
Psicóloga Programa Mulheres Mil	Reitoria	1+CR
Orientadora Pedagógica Programa Asas para o Futuro	Campus Simões Filho	1+CR



Assistente de Produção Cultural	Reitoria	1+CR
Apoio Acadêmico Administrativo - <b>INTERNO</b> - Programa Mulheres Mil	Campus Camaçari <b>Campus Euclides da Cunha</b> Campus Campo Formoso Campus Jacobina Campus Vitória da Conquista	1+CR (para cada campus)
Apoio Acadêmico Administrativo - <b>INTERNO</b> - Programa Aquicultura	Campus Paulo Afonso	1 + CR
Apoio Acadêmico Administrativo/ <b>Apoio Sistec - INTERNO</b>	Reitoria	1 + CR
Apoio Acadêmico Administrativo/ <b>Apoio Financeiro - INTERNO</b>	Reitoria	1 + CR
Apoio Acadêmico Administrativo/ <b>Apoio Compras - INTERNO</b>	Reitoria	1 + CR
Apoio Acadêmico Administrativo - <b>INTERNO</b> - Programa Asas para o Futuro	Campus Simões Filho	1+CR
Apoio Acadêmico Administrativo - <b>INTERNO</b> - Programa Mulheres Mil - Projeto	Campus Feira de Santana	1+CR



Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados		
Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil	Campus Camaçari Campus Campo Formoso Campus Irecê-/ Local de oferta: Jussara-BA Campus Jacobina Campus Vitória da Conquista/Locais de oferta: Loteamentos Vila América e Urbis VI, Bairro Espírito Santo	2 +CR <b>*Jussara - 1 vaga</b>
Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil - Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados	<b>Salvador-BA no bairro de Pau da Lima.</b>	1 +CR
<b>Exclusivo para Trabalhadoras Domésticas</b>	Feira de Santana-BA, nos bairros de Lagoa Grande e Gabriela e outros bairros.	2+CR
Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b> - Programa Asas para o Futuro	Campus Simões Filho	2+CR
Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b> - Programa Pronatec Aquicultura	Campus Paulo Afonso	3 + CR
Apoio Acadêmico Administrativo - <b>EXTERNO</b>	Reitoria	7 + CR



Apoio Pedagógico - <b>EXTERNO</b>	Reitoria	1 + CR
Educadora Infantil	Campus Simões Filho	2+CR
Apoio Administrativo - <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados	Salvador-BA nos bairros de Sussuarana, Beiru/Tancredo Neves, Pau da Lima.	3+CR
	Feira de Santana-BA, nos bairros de Lagoa Grande e Gabriela e outros bairros.	2 +CR
Educadora Infantil - <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados	Salvador-BA nos bairros de Sussuarana, Beiru/Tancredo Neves, Pau da Lima.	3+CR
	Feira de Santana-BA, nos bairros de Lagoa Grande e Gabriela e outros bairros	2 +CR
Assessoria para o Trabalho Doméstico - <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados  Exclusivo para Trabalhadora Doméstica	Campus Reitoria	1+CR
Apoio de Comunicação - <b>EXTERNO</b>	Campus Reitoria	2+CR
Assistente de Gestão Orçamentária e Financeira	Reitoria	CR



## ANEXO II

### QUADRO DE CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR / HORA</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÁXIMA MENSAL</b>
Supervisora/or de Curso	R\$ 36,00	80h
Assistente Social	R\$ 36,00	80h
Orientadora Pedagógica	R\$ 36,00	80h
Psicóloga	R\$ 36,00	80h
<b>Assistente de Gestão Orçamentária e Financeira</b>	<b>R\$ 25,00</b>	<b>80h</b>
Apoio Acadêmico Administrativo - INTERNO e EXTERNO	R\$ 18,00	80h
Apoio de Comunicação	R\$ 18,00	80h
Apoio Pedagógico	R\$ 18,00	80h
Assessoria para o Trabalho Doméstico	R\$ 18,00	80h
Educadora Infantil	R\$ 18,00	80h



## ANEXO III

### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Supervisora/o	<p>a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;</p> <p>b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das pessoas que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;</p> <p>c) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;</p> <p>d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais das ações da bolsa-formação dos Programas e/ou Projetos;</p> <p>e) Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional dos alunos;</p> <p>f) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo dos alunos, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;</p>



- g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação dos alunos, prestando informações ao Coordenador Geral;
- h) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional dos alunos;
- i) Acompanhar as atividades e a frequência dos alunos, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destes;
- j) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento dos alunos para elevação da escolaridade;
- k) Promover atividades de sensibilização e integração entre os alunos gestão local e professores;
- l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção dos(as) alunos(as) no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários;
- m) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que os alunos possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridos;
- n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais dos alunos;
- o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos alunos com deficiência;
- p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;
- q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas.



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assessoria para o Trabalho Doméstico	<p>a) Assessorar a Coordenação Geral e Adjuntas em assuntos relativos ao trabalho doméstico.</p> <p>b) Apoiar na implementação do Projeto Piloto.</p> <p>c) Propor ações pedagógicas que incluam o trabalho doméstico como tema transversal no curso ofertado.</p> <p>d) Colaborar na formação continuada de professores, coordenadores e apoio sobre trabalho doméstico.</p> <p>e) Auxiliar na análise dos materiais pedagógicos destinados às trabalhadoras domésticas.</p> <p>f) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local do Programa;</p> <p>g) Apresentar a coordenadora adjunta, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades.</p> <p>h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;</p>



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Produção Cultural	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Planejar, organizar e executar eventos e projetos relacionados à cultura, como espetáculos, exposições, festivais, shows, entre outros.</li><li>b) Executar a busca ativa de editais e eventos e prospectar projetos para cumprimento do Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA.</li><li>c) Colaborar na organização e execução das atividades da PROEX.</li><li>d) Promover a comunicação e divulgação de eventos ou projetos da PROEX.</li><li>e) Desenvolver estratégias de marketing, mídias sociais, material promocional e parcerias com veículos de comunicação para ampliar a visibilidade do evento.</li><li>f) Promover busca ativa de parcerias, elaborar projetos de extensão culturais e sociais.</li><li>g) Auxiliar na elaboração de propostas e prestações de contas para financiamentos e bolsas vinculados a eventos culturais.</li><li>h) Apoiar na montagem e operação de infraestrutura dos eventos (palcos, iluminação, sonorização, ambientação).</li><li>i) Monitorar e avaliar a execução e os impactos sociais e culturais dos projetos, produzindo relatórios e indicadores.</li><li>j) Atuar na logística de apoio a participantes, artistas e convidados (credenciamento, hospedagem, transporte, alimentação).</li><li>k) Colaborar com equipes multidisciplinares (comunicação, audiovisual, pedagógica) para integração de conteúdos nos eventos.</li><li>l) Manter relacionamento com público e comunidade, realizando atendimento ao público, pesquisas de satisfação e coleta de feedback.</li></ul>



<p>Assistente de Produção Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>m) Planejar, organizar e executar eventos e projetos relacionados à cultura, como espetáculos, exposições, festivais, shows, entre outros.</li><li>n) Executar a busca ativa de editais e eventos e prospectar projetos para cumprimento do Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA.</li><li>o) Colaborar na organização e execução das atividades da PROEX.</li><li>p) Promover a comunicação e divulgação de eventos ou projetos da PROEX.</li><li>q) Desenvolver estratégias de marketing, mídias sociais, material promocional e parcerias com veículos de comunicação para ampliar a visibilidade do evento.</li><li>r) Promover busca ativa de parcerias, elaborar projetos de extensão culturais e sociais.</li><li>s) Auxiliar na elaboração de propostas e prestações de contas para financiamentos e bolsas vinculados a eventos culturais.</li><li>t) Apoiar na montagem e operação de infraestrutura dos eventos (palcos, iluminação, sonorização, ambientação).</li><li>u) Monitorar e avaliar a execução e os impactos sociais e culturais dos projetos, produzindo relatórios e indicadores.</li><li>v) Atuar na logística de apoio a participantes, artistas e convidados (credenciamento, hospedagem, transporte, alimentação).</li><li>w) Colaborar com equipes multidisciplinares (comunicação, audiovisual, pedagógica) para integração de conteúdos nos eventos.</li><li>x) Manter relacionamento com público e comunidade, realizando atendimento ao público, pesquisas de satisfação e coleta de feedback.</li></ul>
--	---



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assistente Social	<p>a) Realizar o acompanhamento social dos estudantes, identificando fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem;</p> <p>b) Elaborar e executar processos seletivos para inserção dos estudantes em programas de permanência;</p> <p>c) Promover ações socioeducativas visando à formação integral dos estudantes;</p> <p>d) Realizar pesquisas socioeconômicas para identificar situações de vulnerabilidade social;</p> <p>e) Participar de fóruns e atividades acadêmicas, contribuindo com análises sobre o processo ensino-aprendizagem;</p> <p>f) Acompanhar as políticas de acesso e permanência estudantil, contribuindo para sua implementação;</p> <p>g) Analisar documentação de candidatos às vagas reservadas, especialmente no contexto de ações afirmativas;</p> <p>h) Propor estratégias de aproximação entre família, comunidade e escola;</p> <p>i) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação social dos estudantes;</p> <p>j) Atuar em conjunto com outras áreas para desenvolver políticas de assistência estudantil.</p>



<p>Assistente de Gestão Orçamentária e Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Receber documentos fiscais;</li><li>b) Analisar os documentos para realizar os estágios de liquidação e pagamento da despesa;</li><li>c) Apropriar no sistema as notas fiscais liquidadas;</li><li>d) Realizar o pagamento dos documentos conforme o recebimento do sub repasse do recurso;</li><li>e) Elaborar e atualizar planilhas com dados da execução financeira dos programas;</li><li>f) Arquivar os documentos após a realização dos procedimentos financeiros;</li><li>e) Fornecer informações solicitadas pelos gestores, credores e demais interessados;</li><li>f) Acompanhar a legislação relacionada às atividades do financeiro,</li><li>g) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária dos programas.</li><li>h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</li><li>i) Realizar as retenções tributárias dos pagamentos.</li><li>j) Apoiar a gestão administrativa e financeira.</li><li>k) participar de encontros da Coordenação</li></ul>
---	---



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Educadora Infantil	<p>a) Planejar e executar atividades pedagógicas adequadas à faixa etária das crianças atendidas;</p> <p>b) Promover o desenvolvimento integral das crianças, considerando aspectos físicos, emocionais, sociais e cognitivos;</p> <p>c) Organizar o ambiente educativo de forma a estimular a curiosidade e a aprendizagem;</p> <p>d) Estabelecer comunicação efetiva com as famílias, promovendo a participação no processo educativo;</p> <p>e) Participar de reuniões pedagógicas e de formação continuada;</p> <p>f) Zelar pela segurança e bem-estar das crianças durante todas as atividades;</p> <p>g) Adaptar as atividades para atender às necessidades de crianças com deficiência ou necessidades especiais;</p> <p>h) Colaborar com a equipe multidisciplinar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos;</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas que contribuam para o desenvolvimento das crianças.</p>



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Orientadora Pedagógica	<p>a) Acompanhar e orientar o processo de ensino-aprendizagem, identificando dificuldades e propondo intervenções;</p> <p>b) Assessorar os docentes na elaboração e desenvolvimento de planos de ensino e projetos pedagógicos;</p> <p>c) Promover ações de formação continuada para os professores;</p> <p>d) Mediar conflitos entre professores, alunos e famílias, buscando soluções pedagógicas;</p> <p>e) Analisar e interpretar dados educacionais para subsidiar decisões pedagógicas;</p> <p>f) Elaborar e implementar projetos que visem à melhoria da qualidade do ensino;</p> <p>g) Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;</p> <p>h) Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, propondo estratégias de recuperação e reforço;</p> <p>i) Estabelecer parcerias com outras instituições para enriquecimento do processo educativo;</p> <p>j) Executar outras atividades correlatas que contribuam para o aprimoramento do processo pedagógico.</p>



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Psicóloga	<p>a) Realizar atendimentos individuais e em grupo com estudantes, visando ao suporte emocional e psicológico;</p> <p>b) Desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde mental no ambiente escolar;</p> <p>c) Participar de reuniões pedagógicas, contribuindo com análises psicológicas dos casos discutidos;</p> <p>d) Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação psicológica, conforme as necessidades institucionais;</p> <p>e) Orientar estudantes em relação a escolhas profissionais e acadêmicas;</p> <p>f) Colaborar com a equipe multiprofissional na elaboração de estratégias de intervenção;</p> <p>g) Promover oficinas e palestras sobre temas relacionados à psicologia e ao bem-estar;</p> <p>h) Acompanhar casos de estudantes em situação de vulnerabilidade emocional;</p> <p>i) Contribuir para a construção de um ambiente escolar saudável e inclusivo;</p> <p>j) Elaborar relatórios e pareceres psicológicos quando necessário.</p>



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p data-bbox="252 1055 512 1160">Apoio Acadêmico e Administrativo - <b>INTERNO</b></p> <p data-bbox="373 1205 392 1227">e</p> <p data-bbox="244 1263 520 1368">Apoio Acadêmico e Administrativo/<b>Apoio Sistec - INTERNO</b></p>	<p data-bbox="547 479 1098 512">a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</p> <p data-bbox="547 546 1235 580">b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;</p> <p data-bbox="547 613 1361 759">c) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências dos estudantes, encaminhando ao Supervisor Local e a relação dos estudantes faltosos para que tomem as providências cabíveis;</p> <p data-bbox="547 792 1361 983">d) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares;</p> <p data-bbox="547 1016 1361 1084">e) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e estudantes;</p> <p data-bbox="547 1117 1361 1184">f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;</p> <p data-bbox="547 1218 1361 1285">g) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;</p> <p data-bbox="547 1319 1361 1386">h) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos estudantes;</p> <p data-bbox="547 1420 1361 1532">i) Consolidar a relação dos estudantes que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;</p> <p data-bbox="547 1565 1361 1632">j) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;</p> <p data-bbox="547 1666 1361 1778">k) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;</p> <p data-bbox="547 1812 1361 1879">l) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;</p> <p data-bbox="547 1912 1035 1946">m) Executar outras tarefas correlatas.</p>



<p>Apoio Acadêmico e Administrativo - <b>EXTERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</li><li>b) Apoiar a gestão administrativa das turmas;</li><li>c) Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência no cursos (identificar e encaminhar à coordenação local dificuldades e demanda das turmas);</li><li>d) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li><li>e) Acompanhar o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes conforme registro no Sistec junto às equipes locais;</li><li>f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;</li><li>g) Participar dos encontros de coordenação;</li><li>h) Apoiar a coordenação na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes do programa;</li><li>i) Acompanhar junto às equipes locais 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 locais e centrais;</li><li>j) Prestar auxílio/orientação às/os estudantes na utilização do Sistec e realização da validação de frequência</li><li>k) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li><li>l) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li><li>m) Elaborar, circular, receber e enviar as folhas de frequência das/dos estudantes, para a coordenação local para fins de pagamento de bolsa e/ou auxílio;</li><li>n) Cobrar dos professores as folhas de frequência, encaminhar para a área responsável, arquivando-as, caso necessário;</li></ul>
--	---



	<p>o) Identificar e encaminhar relatório para a coordenação geral com as/os estudantes com baixa frequência ou ausências para fins de ação de permanência e êxito;</p> <p>p) Organizar documentos para o processo de pagamento dos bolsistas e de auxílio; (estudantes, docente e equipe de apoio);</p> <p>q) Envio de documentos;</p> <p>r) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa;</p> <p>s) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local dos Programas;</p> <p>t) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades;</p> <p>u) Atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas e;</p> <p>v) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>
--	---



<p>Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil - Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados</p> <p>Exclusivo para Trabalhadoras Domésticas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</li><li>b) Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência no cursos (identificar e encaminhar à coordenação local dificuldades e demanda das turmas);</li><li>c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li><li>d) auxiliar no preparo dos ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;</li><li>e) Participar dos encontros de coordenação;</li><li>f) Apoiar a coordenação na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes do programa;</li><li>g) Acompanhar junto às equipes locais a matrícula dos estudantes;</li><li>h) Acompanhar em atividades laboratoriais ou de campo;</li><li>i) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li><li>j) Apoiar os professores com as folhas de frequência, encaminhar para a área responsável, arquivando-as, caso necessário;</li></ul>
---	---



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>l) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa;</li><li>m) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local dos Programas;</li><li>n) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades;</li><li>o) Atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas e;</li><li>p) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</li></ul> |
|--|---|



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Apoio Administrativo	<p>a) Apoiar a gestão administrativa das turmas;</p> <p>b) Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência no cursos (identificar e encaminhar à coordenação local dificuldades e demanda das turmas) ;</p> <p>c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</p> <p>d) Acompanhar o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC junto às equipes locais;</p> <p>e) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;</p> <p>f) Participar dos encontros de coordenação;</p> <p>g) Apoiar a coordenação na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes do programa;</p> <p>h) Acompanhar junto às equipes locais 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 locais e centrais;</p> <p>i) Prestar auxílio/orientação às/os estudantes na utilização do Sistec e realização da validação de frequência</p> <p>j) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>k) Elaborar, circular, receber e enviar as folhas de frequência das/dos estudantes, para a coordenação local para fins de pagamento de bolsa e/ou auxílio;</p> <p>l) Cobrar dos professores as folhas de frequência, encaminhar para a área responsável, arquivando-as, caso necessário;</p>



	<p>m) Identificar e encaminhar relatório para a coordenação geral com as/os estudantes com baixa frequência ou ausências para fins de ação de permanência e êxito;</p> <p>n) Organizar documentos para o processo de pagamento dos bolsistas e de auxílio; (estudantes, docente e equipe de apoio);</p> <p>o) Envio de documentos;</p> <p>p) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa;</p> <p>q) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local do Programa;</p> <p>r) Apresentar a supervisora e coordenadora adjunta, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades.</p> <p>s) Atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas e;</p> <p>t) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;</p>
--	---



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Acadêmico e Administrativo/ <b>Apoio de Compras</b>	<p>a) Auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;</p> <p>b) Realizar a elaboração de termos de referências para aquisições de materiais e prestações de serviços;</p> <p>c) Elaboração de pesquisas de preços;</p> <p>d) Realização de processos licitatórios em suas variadas modalidades;</p> <p>e) Planejar aquisições alinhadas à programação orçamentária, considerando cronogramas de material e serviços;</p> <p>f) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: especificação, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;</p> <p>g) Operar sistemas de compras governamentais, incluindo sistemas eletrônicos como ComprasNet ou Pregão Eletrônico;</p> <p>h) Organizar, arquivar e sistematizar toda documentação dos processos licitatórios e contratos;</p> <p>i) Estabelecer contato com fornecedores durante o processo, acompanhar entrega e qualidade dos materiais ou serviços;</p> <p>j) Auxiliar na conferência, contagem, inspeção técnica e recebimento de materiais contratados;</p> <p>k) Produzir relatórios e pareceres, auxiliando em processos de penalização de fornecedores quando necessário;</p> <p>l) Acompanhar alterações na legislação e normativos referentes a licitações e contratos, adequando procedimentos internos em conformidade.</p> <p>m) Executar demais atividades necessárias à aquisição de materiais e à contratação de serviços, na forma da Lei.</p>



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Apoio de Comunicação	<p>a) Assessorar a Coordenação Geral e Adjuntas em assuntos de comunicação;</p> <p>b) Elaborar, estruturar, implementar o planejamento de comunicação dos Programas e ações da Pró reitoria de Extensão;</p> <p>c) Gerenciar a imagem institucional entre públicos internos e externos, através do planejamento e execução de campanhas de divulgação da imagem institucional;</p> <p>d) Manter relações com a comunidade interna e externa;</p> <p>e) Auxiliar no gerenciamento e execução de atividades artísticas e eventos;</p> <p>f) Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada sobre os programas;</p> <p>g) Coletar notícias, informações jornalísticas ou imagens e prepará-las para divulgação;</p> <p>h) Promover a assessoria de imprensa, organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa de dados para elaboração de notícias;</p> <p>i) Elaborar e enviar notícias sobre a instituição à imprensa;</p> <p>j) Fazer publicações no site do IFBA referentes às ações do programa;</p> <p>k) Oferecer suporte para mídias sociais;</p> <p>l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Acadêmico e Administrativo/ <b>Apoio Financeiro</b>	<p>a) Realizar análise dos processos de pagamento de servidores, colaboradores externos e alunos recebidos via SEI;</p> <p>b) Elaborar e atualizar planilhas com dados da execução orçamentária e financeira dos programas;</p> <p>c) Realizar acompanhamento constante dos processos sobre sua responsabilidade;</p> <p>d) Realizar o gerenciamento dos processos SEI encaminhados ao setor;</p> <p>e) Fornecer informações solicitadas pelos gestores, credores e demais interessados;</p> <p>f) Acompanhar a legislação relacionada às atividades do financeiro;</p> <p>g) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e financeira dos programas;</p> <p>h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;</p> <p>i) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;</p> <p>j) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;</p> <p>k) Atender às demandas das Coordenações Gerais e Adjuntas</p>



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Apoio Pedagógico	<p>a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</p> <p>b) Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência no cursos (identificar e encaminhar a coordenação local dificuldades e demanda das turmas);</p> <p>c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</p> <p>d) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;</p> <p>e) Participar dos encontros de coordenação;</p> <p>f) Apoiar a coordenação na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes do programa;</p> <p>g) Prestar apoio em atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>h) Prestar serviços de apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</p> <p>i) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa;</p> <p>j) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local dos Programas;</p> <p>k) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades e;</p> <p>l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>



## ANEXO IV

### FORMAÇÃO / REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Supervisora/o	<p><b>Ser servidora/or do IFBA e lotada/o no campus.</b></p> <p>Graduação em qualquer área.</p> <p><b>Programa Mulheres Mil, Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados - vagas exclusivas para mulher</b></p>
Assessoria para o Trabalho Doméstico	<p><b>Ser Trabalhadora Doméstica</b></p> <p>Vaga exclusiva para mulher</p>
Assistente de Produção Cultural	<p><b>Não ser servidora/or do IFBA</b></p> <p>Graduação em: Comunicação Social e Jornalismo, Comunicação, Tecnologia em Gestão de Eventos – Produção em Comunicação e Cultura, Gestão pública e Gestão Social, Gestão Pública, Relações Públicas, Produção cultural, Política e gestão cultural e áreas afins, com experiência profissional em gestão pública, editais públicos e privados, elaboração de projetos, mídias sociais e organização de eventos, comprovadas de no mínimo 2 anos nas atribuições requeridas.</p>
Assistente Social	<p><b>Ser servidora do IFBA</b></p> <p>Graduação em Serviço Social</p>



	Vaga exclusiva para mulher
<b>Assistente de Gestão Orçamentária e Financeira</b>	<b>Ser servidora/or do IFBA</b>  Graduação em qualquer área. Possuir experiência comprovada na execução financeira e orçamentária e acesso ao SIAFI.
Educadora Infantil	<b>Não ser servidora do IFBA</b>  Graduação ou estudante de Pedagogia, a partir do 5º semestre  Vaga exclusiva para mulher
Orientadora Pedagógica	<b>Ser servidora do IFBA e lotada no campus.</b>  Graduação em Pedagogia  Vaga exclusiva para mulher
Psicóloga	<b>Ser servidora do IFBA</b>  Graduação em Psicologia  Vaga exclusiva para mulher
Apoio Acadêmico Administrativo - <b>INTERNO</b>	<b>Ser servidora/or do IFBA e lotada/o no campus.</b>  Graduação em qualquer área.



	Experiência comprovada na operacionalização nos sistemas SISTEC e SUAP.
Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b>	<b>Não ser servidor do IFBA.</b>  Ensino Médio Completo  <i>Programa Mulheres Mil e Programa Asas para o Futuro-vagas exclusivas para mulher</i>
Apoio Acadêmico Administrativo- <b>EXTERNO</b> - Programa Mulheres Mil - Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados  <b>Exclusivo para Trabalhadoras Domésticas</b>	<b>Ser Trabalhadora Doméstica</b>  Ensino Médio Completo  Vaga exclusiva para mulher
Apoio Administrativo	<b>Não ser servidor do IFBA</b>  Ensino Médio Completo
Apoio Acadêmico Administrativo/ <b>Apoio de Compras - INTERNO</b>	<b>Ser servidor(a) do IFBA.</b>  Pregoeiro com experiência comprovada. Ensino Médio Completo .
Apoio de Comunicação / Produção de Conteúdo e Visual	<b>Não ser servidora/or do IFBA.</b>



	Graduação em Relações Públicas, Jornalismo, Comunicação Social, Produção em Comunicação e Cultura, Marketing, e/ou áreas afins.
Apoio Acadêmico Administrativo/ <b>Apoio Financeiro - INTERNO</b>	<b>Ser servidora/or do IFBA</b> , com experiência na área de execução financeira no serviço público  Ensino Médio Completo .
Apoio Pedagógico	Não ser servidora/or do IFBA  Graduação em Pedagogia  Vaga exclusiva para mulher
Apoio Acadêmico Administrativo/ <b>Apoio SISTEC - INTERNO</b>	<b>Ser servidora/or do IFBA</b>  Ensino Médio Completo . Experiência comprovada na operacionalização nos sistemas SISTEC e SUAP.



## ANEXO V

### 1. BAREMA - ANÁLISE DOCUMENTAL - SUPERVISORA/OR

<b>Critério de análise</b>	<b>Pontuação por documento apresentado</b>	<b>Pontuação máxima do item</b>	<b>Documentação comprobatória exigida</b>
<b>Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga</b>	Especialização - 05 Mestrado - 10 Doutorado - 15	30 pontos	Diploma / Certificado
<b>Curso de capacitação na área de Gênero, Direitos da Mulher, Saúde da Mulher ou áreas afins com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos (Para os programas Mulheres Mil e Trabalhadoras Domésticas)</b> <b>Curso de Capacitação na área de Aquicultura. (Para o Programa Aquicultura)</b>	5 pontos por curso	30 pontos	Certificado
<b>Coordenação de curso Fic/Técnico.</b>	10 pontos por edital	20 pontos	Declaração da Instituição
<b>Participação em Programa da Proex</b>	10 por participação	10 pontos	Declaração e/ou Certificado
<b>Comprovação em Docência</b>	Proeja - 5 por ano Ensino Médio - 1 por ano	10 pontos	Declaração expedida pela instituição/



	Ensino Superior - 1 por ano		Contrato de trabalho  (com data de entrada e saída)/ CTPS
<b>TOTAL</b>	-	100	-



**2. BAREMA - ANÁLISE DOCUMENTAL - Assistente de Produção Cultural, Assistente Social, Educadora Infantil , Orientadora Pedagógica, Psicóloga, **Assistente de Gestão Orçamentária e Financeira** Apoio Pedagógico e Apoio de Comunicação.**

<b>Critério de análise</b>	<b>Pontuação por documento apresentado</b>	<b>Pontuação máxima do item</b>	<b>Documentação comprobatória exigida</b>
<b>Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga</b>	Especialização - 10 pontos Mestrado - 20 pontos	30 pontos	Diploma / Certificado
<b>Curso na área de da especialidade requerida no cargo e/ou Educação com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos</b>	5 pontos por curso	25 pontos	Certificado
<b>Experiência na especialidade do cargo, na área de Educação</b>	5 pontos por ano	20 pontos	Declaração da Instituição ou CLT
<b>Experiência na especialidade</b>	5 pontos por ano	15 pontos	Declaração da Instituição ou CL
<b>Participação como bolsista em Programas Federais (mínimo de 4 meses)</b>	5 pontos por programa	10 pontos	Declaração da Instituição
<b>TOTAL</b>	-	<b>100 pontos</b>	-



**3. BAREMA - ANÁLISE DOCUMENTAL - Apoio Acadêmico  
Administrativo (INTERNO e EXTERNO), Apoio de Compras, Apoio  
Financeiro e Apoio SISTEC**

<b>Critério de análise</b>	<b>Pontuação por documento apresentado</b>	<b>Pontuação máxima do item</b>	<b>Documentação comprobatória exigida</b>
<b>Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga</b>	Graduação - 5 pontos Especialização - 10 pontos Mestrado - 15 pontos	30 pontos	Diploma / Certificado
<b>Curso na área de Administração e/ou Educação com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos</b>	5 pontos por curso	25 pontos	Certificado
<b>Experiência administrativa na área de Educação</b>	5 pontos por ano	20 pontos	Declaração da Instituição ou CLT
<b>Experiência na área de Administração</b>	5 pontos por ano	15 pontos	Declaração da Instituição ou CL
<b>Participação como bolsista em Programas Federais (mínimo de 4 meses)</b>	5 pontos por programa	10 pontos	Declaração da Instituição
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>100 pontos</b>	<b>-</b>



## ANEXO VI

### BAREMA DA ENTREVISTA - TODOS OS CARGOS

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio da área técnica escolhida	Apropriação dos conhecimentos relativos às atribuições da função escolhida, sobretudo, com relatos de experiências profissionais.	30
Clareza ao se expressar	Boa comunicação verbal, coerência e coesão nas respostas, atenção aos procedimentos e orientações.	20
Demonstração de interesse e disponibilidade para a realização das atividades	Disponibilidade para desenvolver as atividades nos dias, locais e horários especificados para cada cargo (preferencialmente diurno)	30
Experiência em gestão de programas educacionais	Relato de experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação, gestão, ensino, operacionalização de sistemas em programas educacionais. Experiência em cursos FIC.	20
<b>TOTAL</b>	*****	100



## ANEXO VII

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_

Identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

residente e domiciliado na, \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade /Estado \_\_\_\_\_,

Telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ candidato

à vaga de \_\_\_\_\_ da **Chamada Pública Nº 07/2025**

**PROEX/IFBA**, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de \_\_\_\_\_ e, nesse sentido,

COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas na **Chamada Pública Nº 07/2025/PROEX/IFBA** e no que diz respeito às atribuições da função, informadas no

**ANEXO III**. Estou ciente de que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_

Assinatura da/o candidata/o



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL\*

**(APENAS PARA SERVIDORA/OR DOCENTE IFBA CANDIDATA/O A VAGA DE SUPERVISORA/OR**

Declaro estar ciente de que o servidora/or \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de

\_\_\_\_\_, cuja carga horária é de:

20 horas semanais

40 horas semanais.

DE, desempenhar atividades nos Projetos vinculados à PROEX compatíveis com sua programação de trabalho no campus, conforme disposição

**\*NECESSÁRIO ACRESCENTAR À ESSA DECLARAÇÃO O HORÁRIO DE SALA DE AULA DA/O DOCENTE NO SEMESTRE CORRENTE, ASSINADO PELA CHEFIA IMEDIATA. SEM ESSA INFORMAÇÃO, A DECLARAÇÃO NÃO SERÁ VÁLIDA.**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo da chefia imediata



## ANEXO IX

### REQUERIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

Candidata/o:	
Função:	
CPF:	
E-mail:	Telefone:
Telefone:	
Recurso contra:	
<b>Fundamentação do Recurso</b>	



**Salvador, 10 de julho de 2025**

**Comissão de Seleção**

**Portaria 2785 de 04 de julho de 2025**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA**