



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

RETIFICAÇÃO 01 REABERTURA

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 05 de agosto de 2025 a 07 de agosto de 2025, realizadas exclusivamente pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico:

<https://forms.gle/4Vq9Xng2ANowgnPc7>

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 docente (**ANEXO VIII**); para servidores TAE (**ANEXO X**).

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 convocações.

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:

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

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 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 - para Docentes; Anexo X - para servidores TAE). 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 conseqüente 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.

ATIVIDADES	DATAS
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	05/08/2025 a 08/08/2025
Publicação Preliminar da lista de homologação das inscrições	11/08/2025
Data limite para interposição de recurso contra o resultado da lista de inscrições homologadas	12/08/2025
Publicação da lista Final de inscrições homologadas	13/08/2025
Período da análise documental (2ª etapa)	13/08/2025 a 15/08/2025
Publicação do resultado preliminar da análise documental (2ª etapa)	15/08/2025



Interposição de recurso contra o resultado da análise documental– 2ª etapa	18/08/2025
Publicação do resultado final da análise documental	19/08/2025
Publicação da Convocação para entrevista	19/08/2025
Realização das entrevistas	20/08 a 22/08/2025
Publicação do resultado preliminar das entrevistas	25/08/2025
Data limite de interposição de recurso contra o resultado da 3ª etapa	26/08/2025
Publicação do resultado final	27/08/2025
Convocação	a partir de 27/08/2025, 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. 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

Salvador, 04 de agosto 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

FUNÇÃO	ATUAÇÃO	VAGAS
Psicóloga Programa Mulheres Mil	Reitoria	1+CR
Apoio Acadêmico Administrativo- EXTERNO - Programa Mulheres Mil - Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados Exclusivo para Trabalhadoras Domésticas	Salvador-BA no bairro de Pau da Lima.	1 +CR
	Feira de Santana-BA, nos bairros de Lagoa Grande e Gabriela e outros bairros.	2+CR
Apoio Acadêmico Administrativo- EXTERNO - Programa Mulheres Mil	Campus Jacobina Campus Vitória da Conquista/Locais de oferta: Loteamentos Vila América e Urbis VI, Bairro Espírito Santo	CR
Apoio Acadêmico Administrativo- EXTERNO - Programa Pronatec Aquicultura	IFBA - Valença	CR
Educadora Infantil	Campus Simões Filho	2+CR
Educadora Infantil - EXTERNO - Programa Mulheres Mil Projeto	Salvador-BA nos bairros de Sussuarana, Beiru/Tancredo Neves, Pau da Lima.	3+CR



Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados		
--------------------------------------	--	--

ANEXO II

QUADRO DE CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	VALOR / HORA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA MENSAL
Psicóloga	R\$ 36,00	80h
Apoio Acadêmico Administrativo - INTERNO e EXTERNO	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
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
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>



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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>Apoio Acadêmico e Administrativo - INTERNO</p>	<p>a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</p> <p>b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;</p> <p>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>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>e) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e estudantes;</p> <p>f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;</p> <p>g) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;</p> <p>h) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos estudantes;</p> <p>i) Consolidar a relação dos estudantes que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;</p> <p>j) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;</p> <p>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>l) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;</p> <p>m) Executar outras tarefas correlatas.</p>



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



	<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</p> <p>Administrativo- EXTERNO - Programa Mulheres Mil - Projeto</p>	<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 à coordenação local dificuldades e demanda das turmas);</p> <p>c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</p> <p>d) auxiliar no preparo dos 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) Acompanhar junto às equipes locais a matrícula dos estudantes;</p> <p>h) Acompanhar em atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>i) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</p> <p>j) Apoiar os professores com as folhas de frequência, encaminhar para a área responsável, arquivando-as, caso necessário;</p>
--	---

Piloto Trabalho
Doméstico e Cuidados

**Exclusivo para
Trabalhadoras Domésticas**



	<p>l) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa;</p> <p>m) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local dos Programas;</p> <p>n) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades;</p> <p>o) Atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas e;</p> <p>p) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>
--	--





ANEXO IV

FORMAÇÃO / REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Assessoria para o Trabalho Doméstico	Ser Trabalhadora Doméstica Vaga exclusiva para mulher
Educadora Infantil	Não ser servidora do IFBA Graduação ou estudante de Pedagogia, a partir do 5º semestre Vaga exclusiva para mulher
Psicóloga	Não ser servidora do IFBA Graduação em Psicologia Vaga exclusiva para mulher
Apoio Acadêmico Administrativo- EXTERNO	Não ser servidor do IFBA. Ensino Médio Completo <i>Programa Mulheres Mil e Programa Asas para o Futuro-vagas exclusivas para mulher</i>



<p>Apoio Acadêmico Administrativo- EXTERNO - Programa Mulheres Mil - Projeto Piloto Trabalho Doméstico e Cuidados</p> <p>Exclusivo para Trabalhadoras Domésticas</p>	<p>Ser Trabalhadora Doméstica</p> <p>Ensino Médio Completo</p> <p>Vaga exclusiva para mulher</p>
--	---

ANEXO V

1. BAREMA - ANÁLISE DOCUMENTAL - Educadora Infantil , Psicóloga.

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização - 10 pontos Mestrado - 20 pontos	30 pontos	Diploma / Certificado
Curso na área de da especialidade requerida no cargo e/ou	5 pontos por curso	25 pontos	Certificado



Educação com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos			
Experiência na especialidade do cargo, na área de Educação	5 pontos por ano	20 pontos	Declaração da Instituição ou CLT
Experiência na especialidade	5 pontos por ano	15 pontos	Declaração da Instituição ou CL
Participação como bolsista em Programas Federais (mínimo de 4 meses)	5 pontos por programa	10 pontos	Declaração da Instituição
TOTAL	-	100 pontos	-

2. BAREMA - ANÁLISE DOCUMENTAL - Apoio Acadêmico Administrativo (INTERNO e EXTERNO), Assessoria para o Trabalhadoras Domésticas.

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Graduação - 5 pontos Especialização - 10 pontos Mestrado - 15 pontos	30 pontos	Diploma / Certificado
Curso na área de Administração e/ou Educação com carga horária mínima de 20 horas,	5 pontos por curso	25 pontos	Certificado



realizado há no máximo 5 anos			
Experiência administrativa na área de Educação	5 pontos por ano	20 pontos	Declaração da Instituição ou CLT
Experiência na área de Administração	5 pontos por ano	15 pontos	Declaração da Instituição ou CL
Participação como bolsista em Programas Federais (mínimo de 4 meses)	5 pontos por programa	10 pontos	Declaração da Instituição
TOTAL	-	100 pontos	-

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
TOTAL	*****	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:	
Fundamentação do Recurso	



ANEXO X – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL

(APENAS PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO - TAE - DO IFBA CANDIDATOS A VAGAS DE BOLSISTAS)

Declaro estar ciente de que o servidor _____
_____,
RG nº _____, CPF _____ nº, Matrícula
SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____
_____, cuja carga horária é de _____ horas semanais, distribuídas
no horário de _____ às _____, desempenhará atividades nos Projetos vinculados
à PROEX compatíveis com sua programação de trabalho no campus.

_____, de _____ de 2025.

Assinatura do (a) candidato (a)



Salvador, 17 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