



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

EDITAL N° 04/2024-PROEX/IFBA
RETIFICAÇÃO 01

**CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA COLABORADORES/EXTERNOS
INTERNOS/ PARA ATUAR NAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA PRO-
REITORIA DE EXTENSÃO VINCULADAS À LINHA DE FOMENTO DA BOLSA-
FORMAÇÃO**

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 N° 03/2024/PROEX/IFBA, contendo as normas e os procedimentos referentes às inscrições para a Chamada Pública Simplificada para colaboradoras/es internas/os e externos que atuarão como bolsistas em ações desenvolvidas pela Pro-Reitoria de Extensão (PROEX) para atuar no Programa - Linha de Fomento da Bolsa-Formação.

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 N° 7, de 26 de abril de 2017 e Resolução n° 4/2012 do FNDE. Portaria 1042, 21 de dezembro de 2021.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

1.3 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.

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 dos bolsistas selecionados(as) 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 especificadas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

2.2 Os candidatos classificados 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).

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

2.4 A carga horária de trabalho para 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.

2.5 Quando o bolsista interno, o profissional deverá desenvolver as atividades em horários diversos daqueles nos quais exerce suas atividades habituais como servidor/a público/a.

2.6 A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Extensão poderá convocar 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.

2.7 Ao candidato(a) que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário previsto para a execução do Projeto e/ou curso não poderá assumir a função. Convocarse-á o/a próximo/a classificado/a da lista.

2.8 Caso a/o candidata/ou 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 aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no âmbito da PROEX, dar-se-á por meio de empenhos derivados do Bolsa Formação.

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 não poderá ultrapassar 80h. Não haverá pagamentos de benefícios como auxílio transporte, alimentação, férias, décimo terceiro, adicional para exercício de atividades noturnas ou referentes a períodos de recesso.

3.4. Os/as servidores da Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica receberão por meio da modalidade bolsa, em conformidade com o artigo 9º, § 1º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

3.5. 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

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:

- Ser brasileira/o nata/o, naturalizada/o ou estrangeira/o com permanente;
- Possuir a formação mínima requerida, conforme o item ANEXO IV;
- Ser classificada/o na Chamada Simplificada;
- Ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições, participar de reuniões de acompanhamento e orientação;
- Ter disponibilidade de horários para participar de reuniões requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão - PROEX;
- Não receber nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com o programa o qual estará vinculada/o;
- Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- Os candidatos que possuam algum tipo de deficiência, devem apresentar laudo médico que ateste o grau ou o nível da deficiência

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas de 08 de março de 2024 a 17 de março de 2024, realizadas exclusivamente pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico:

<https://forms.gle/CPwaAfH2T48zBmHm7>

Obs. A/O candidata/o precisa estar logada/o em uma conta Google.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

- Documento de identidade;
- Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado documento de identidade;
- Comprovante de endereço;
- Documentos que comprovem a formação mínima exigida pela vaga, conforme perfil previsto no item 4,1.
- Formulário de Inscrição preenchido (ANEXO VII)
- Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO IX)
- Declaração de Anuência Institucional: para servidores TAEs (ANEXO X); para servidores Docentes (ANEXO XI).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

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, o candidato está automaticamente eliminado 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 candidata/o só poderá se inscrever para concorrer a uma função, caso se em duas ou mais funções, prevalecerá a última inscrição realizada.

5.8 A/O candidata/o não receberá e-mail de confirmação de inscrição.

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 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

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 Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, 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 (ANEXOS V e VI). 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 Os candidatos serão convocados conforme demanda e no interesse da Administração por ordem decrescente de pontuação.

6.6.2 Serão convocados para a entrevista, inicialmente, os 03 (três) primeiros candidatos classificados considerando os critérios de desempate, discriminados no item 6.9, da lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa. Havendo a necessidade e à critério da administração, a PROEX poderá fazer uma nova convocação de candidatos classificados para entrevista-lós, seguindo a ordem de classificação da lista preliminar de aprovados.

6.6.3 As entrevistas individuais serão realizadas separadamente. O candidato que não comparecer a entrevista no dia e horário previsto está eliminado do processo.

6.6.4 A avaliação do candidato que participar da entrevista, receberá pontuação de acordo com critérios definidos no Barema da Entrevista (ANEXO VII). A pontuação máxima referente à 3ª etapa é de 100 pontos.

6.6.5 O local, o horário e formato de realização das entrevistas serão definidos e informados



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

aos candidatos, 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 do candidato providenciar o acesso à internet e/ou às tecnologias inerentes aos meios de comunicação descritos acima.

6.6.7 Caso o candidato obtenha nota zero em algum item do Barema de entrevista, será eliminado.

6.6.8 Nas entrevistas presenciais, os candidatos deverão levar documento de identificação original com foto. Na entrevista online, o candidato deverá apresentar o documento de identidade, quando solicitado.

6.6.9 Na convocação da entrevista constará a forma se 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 do candidato 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 classificados os candidatos 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. Servidor do IFBA;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

- II. Servidor público de outras instituições;
- III. Maior pontuação na experiência profissional;
- IV. Maior idade, considerando-se, dia, mês e ano de nascimento.

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 convocada/o 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 servidor/a envolvido/a na Chamada Pública Simplificada, ou de qualquer modo, a ordem dos trabalhos do IFBA.

8. DOS RECURSOS

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

7.8 A/o candidata/o deverá preencher o Requerimento de Recurso da Chamada Pública Simplificada (ANEXO VIII) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para pronatec2019@ifba.edu.br nas datas e prazos estabelecidos no item Cronograma deste Edital.

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

7.10 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo.

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

7.12 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

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

7.14 O resultado do recurso estará à disposição da/o interessada/o 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 formação de Cadastro Reserva (CR) de profissionais. A convocação está condicionada a oferta e prorrogação de funcionamento dos programas e ações desenvolvidas pela Pro-Reitoria de Extensão (Proex), necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária respeitada a validade do certame. A Comissão de Seleção convocará os candidatos habilitados por meio de Chamadas de Convocação publicadas no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>. No ato da contratação os convocados 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. Laudo médico que ateste o grau ou o nível da deficiência, caso se aplique.
- IV. Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO IX);
- V. Declaração de Anuência Institucional (ANEXOS X e XI). Apresentação necessária apenas para servidores do IFBA. Para servidores docentes, é necessário apresentar o horário de sala de aula do semestre em curso, assinado pela chefia imediata.
- 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 e VI.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

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 As especificações de cada vaga ofertada nesta chamada, com as respectivas especificações de carga horária, estão definidas no Anexo I e II.

10.5 O candidato convocado que, por qualquer motivo, perder o prazo da nomeação, não comparecer às atividades de capacitação ou obtiver frequência inferior a 80% da carga horária, será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

10.6 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	06/03
Data limite para Impugnação do Edital	07/03
Resultado da apreciação dos pedidos de impugnação	08/03
Publicação da Versão Final do Edital	08/03
Período de inscrições	08 a 17/03
Publicação Preliminar da lista de homologação das inscrições.	18/03
Data limite para interposição de recurso contra o resultado da lista de inscrições homologadas	19/03
Publicação da lista Final de inscrições homologadas.	20/03
Publicação do resultado preliminar da análise documental (2ª etapa)	20/03
Interposição de recurso contra o resultado da análise documental – 2ª etapa	21/03
Publicação do resultado final da análise	22/03



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

documental	
Publicação da Convocação para entrevista	22/03
Publicação do resultado preliminar das entrevistas	A definir. A depender da escala das entrevistas
Data limite de interposição de recurso contra o resultado da 3ª etapa	A definir
Publicação do resultado final das entrevistas	A definir
Resultado Final	A definir

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 da/o candidata/o 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 inexistência 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/a candidata/o verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, eliminará imediatamente a/o candidata/o da Chamada Pública Simplificada e essa/e estará sujeita/o às penalidades impostas nas instâncias civil e criminal.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

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 pronatec2019@ifba.edu.br. Não havendo motivação para impugnação, a chamada pública seguirá seu cronograma, sem alterações.

13. Contatos e Informações

13.1 Pró-Reitoria de Extensão : (71) 2102-0453

E-mail: pronatec2019@ifba.edu.br

Salvador, 06 de março de 2024
Nívea de Santana Cerqueira
Pró Reitora de Extensão do IFBA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	LOTAÇÃO	VAGAS
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (INTERNO – SERVIDOR DO IFBA)	Euclides da Cunha Santo Antonio de Jesus	CR
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (EXTERNO – NÃO SERVIDOR DO IFBA)	Euclides da Cunha Irecê Lauro de Freitas Santo Antonio de Jesus Valença	CR
Apoio Sistec*	Reitoria – IFBA	CR
Apoio Administrativo	Reitoria - IFBA	CR
Apoio Almoxarifado	Reitoria - IFBA	
Apoio Financeiro*	Reitoria – IFBA	CR
Apoio de Licitação*	Reitoria – IFBA	CR
Assistente Administrativo	Reitoria - IFBA	CR
Supervisor	Euclides da Cunha Irecê Lauro de Freitas Paulo Afonso Santo Antonio de Jesus Simões Filho Valença	CR

***A carga horária de trabalho desses cargos poderá ser remota.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO II QUADRO DE CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	VALOR /HORA	CARGA HORÁRIA MÁX. MENSAL
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (INTERNO e EXTERNO)	R\$ 18,00	Euclides da Cunha – 40 h Irecê – 60h Lauro de Freitas – 40h Santo Antonio de Jesus – 80h Valença – 60h
Apoio Sistec	R\$ 18,00	80h
Apoio Administrativo	R\$ 18,00	80h
Apoio Almoarifado	R\$ 18,00	80h
Apoio Financeiro	R\$ 18,00	80h
Apoio de Licitação	R\$ 18,00	80h
Assistente Administrativo	R\$ 25,00	80h
Supervisora	R\$ 36,00	Euclides da Cunha – 40 h Irecê – 60h Lauro de Freitas – 40h Paulo Afonso – 80h Santo Antonio de Jesus – 80h Simões Filho – 60h Valença – 60h



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO III - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	<p>a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;</p> <p>b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;</p> <p>c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;</p> <p>d) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;</p> <p>e) 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, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;</p> <p>f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;</p> <p>g) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;</p> <p>h) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;</p> <p>i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios.</p> <p>j) Prestar auxílio na utilização do Sistec.</p> <p>k) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas.</p> <p>l) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

	<p>m) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;</p> <p>n) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;</p> <p>o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.</p> <p>p) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.</p> <p>q) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.</p> <p>r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.</p> <p>s) Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>t) Atender às demandas das coordenações adjuntas e geral.</p> <p>u) orientar as estudantes como realizar validação de frequência.</p>
Apoio Sistec	<p>Operacionalização do SISTEC e SUAP para fins de pré-matrículas, matrículas, criação de turmas, registros de frequências, emissão e validação de certificados de cursos FIC; Realizar a supervisão da frequência das turmas da Bolsa – Formação para fins de emissão de certificado; lançar os relatórios mensais de frequência dos beneficiários no SISTEC; efetivar a matrícula dos beneficiários no SISTEC; realizar o lançamento de notas, cadastrar turmas e emitir de certificados pelo sistema SUAP, participar dos encontros de coordenação de Polo; auxiliar no levantamento de dados cadastrais dos beneficiários, elaborar relatórios que envolvam o levantamento de informações relacionadas a taxas de matrículas, aprovação, reprovação, abandono e/ou outra que seja correlacionada, Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

Apoio Almojarifado	<p>a) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;</p> <p>b) receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;</p> <p>c) preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;</p> <p>d) viabilizar o inventário dos materiais estocados;</p> <p>e) garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;</p> <p>f) organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;</p> <p>g) estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.</p> <p>h) atender às demandas das Coordenações Gerais e Adjuntas</p>
Apoio Administrativo	<p>a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral;</p> <p>b) Redigir correspondências, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;</p> <p>c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;</p> <p>d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa.</p> <p>e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros;</p> <p>f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da Coordenação Geral para visitas às respectivas Unidades Locais.</p> <p>g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa;</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

	<p>h) Solicitar material de expediente para a Equipe;</p> <p>i) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;</p> <p>j) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da Equipe, conciliando a frequência assinada pelos membros da Equipe com o horário planejado pela Coordenação;</p> <p>k) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa;</p>
Apoio Financeiro	<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>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

Apoio de Licitações	<p>a) Auxiliar no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;</p> <p>b) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;</p> <p>c) Realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme normas que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;</p> <p>d) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;</p> <p>e) Operar o sistema de compras governamentais;</p> <p>f) Realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;</p> <p>g) Organizar e arquivar processos;</p> <p>h) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;</p> <p>i) Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas dos editais ou a legislação federal;</p> <p>j) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;</p> <p>k) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa;</p>
Assistente Administrativo	<p>a) Prestar serviço de atendimento de secretaria;</p> <p>b) envio e recebimento de emails;</p> <p>c) elaboração, envio e acompanhamento de processos no SEI;</p> <p>d) organizar agendas;</p> <p>e) elaborar relatórios;</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

	<p>f) criação e atualização de banco de dados dos bolsistas;</p> <p>g) elaboração e envio de declarações e convocações;</p> <p>h) fazer atendimento ao público geral nos diversos canais do IFBA;</p> <p>i) organizar documentações relativas aos programas da Pro-Reitoria de Extensão;</p> <p>j) atender às demandas das Coordenações Gerais e Adjuntas</p>
Supervisora	<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 mulheres 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 Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;</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 das alunas;</p> <p>f) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;

g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, 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 das alunas;

i) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;

j) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;

k) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;

l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção das alunas 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 as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;

n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;

o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas 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;

r) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

do programa;

s) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;

t) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;

u) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;

v) Coordenar os processos de recebimento, e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade;

w) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

x) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

z) Realizar visitas *in loco* nas comunidades onde se darão as ofertas do Programa;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO IV - FORMAÇÃO/REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (INTERNO)	Ser servidor(a) do IFBA em exercício nos campi onde a atividade será executada (ANEXO I). Ensino Médio Completo Experiência comprovada na operacionalização nos sistemas SISTEC e SUAP.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (EXTERNO)	Não ser servidor do IFBA. Ensino Médio Completo
Apoio Sistec ((INTERNO))	Ser servidor(a) do IFBA. Ensino médio completo Experiência comprovada no setor de registros escolares.
Apoio Almoxarifado (EXTERNO)	Não ser servidor do IFBA. Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo (EXTERNO)	Não ser servidor do IFBA. Ensino Médio Completo
Apoio Financeiro (INTERNO)	Ser servidor(a) do IFBA, com experiência na área de execução financeira no serviço público Graduação em qualquer área.
Apoio de Licitações (INTERNO)	Ser servidor(a) do IFBA, pregoeiro com experiência comprovada. Graduação em qualquer área.
Assistente Administrativo	Não ser servidor do IFBA. Graduação em qualquer área
Supervisora (INTERNA)	Ser servidora do IFBA em exercício nos campi onde a atividade será executada (ANEXO I). Graduação em qualquer área. Vaga exclusiva para mulher.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO V – BAREMA ANÁLISE DOCUMENTAL - SUPERVISORA

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização – 05 Mestrado – 10 Doutorado -15	30	Diploma/Certificado
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.	5 por curso	25	Certificado
Coordenação e participação em projetos sobre Gênero voltado para mulheres em editais da PROEX/IFBA	10 por edital	30	Declaração da Proex
Publicação de artigo científico ou relato de experiência sobre Gênero, voltado para mulheres.	5 por publicação	10	Cópia/Link do artigo ou relato publicado
Publicação de artigo científico ou relato de experiência sobre Gênero, voltado para mulheres.	5 por participação	5	Espelho do Diretório do Grupo de Pesquisa
TOTAL		100	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

**ANEXO VI – BAREMA ANÁLISE DOCUMENTAL – CARGOS DE APOIO
E ASSISTENTE**

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Graduação - 05 Especialização – 10 Mestrado – 15	30	Diploma/Certificado
Curso na área de Administração e/ou Educação com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos.	5 por curso	25	Certificado
Experiência administrativa na área de educação	5 por ano	20	Declaração da instituição ou CLT
Experiência na área de administração	5 por ano	15	Declaração da instituição ou CLT
Participação como bolsista em Programas Federais (mínimo de 4 meses)	5 por Programa	10	Declaração da Instituição
TOTAL		100	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO VII - BAREMA 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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

Candidato (a):
Função:
CPF:
E-mail:
Telefone:
Recurso contra:
Data:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

Fundamentação do Recurso

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu
_____, Identidade n°
_____, CPF n°

, residente e domiciliado na _____



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

, nº _____, Bairro _____,
Cidade _____/Estado _____, Telefone
_____, e-mail

_____, candidato à vaga de _____ da Chamada Pública 042024 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 04/2024 - 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 2024.

Assinatura do (a) candidato (a)

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

_____às_____ e de _____às_____,
desempenhará atividades nos Projetos vinculados à PROEX
compatíveis com sua programação de trabalho no campus.

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL*

**(APENAS PARA SERVIDORES DOCENTES 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 DOCENTE _____, cuja carga
horária é



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA
Pró-Reitoria de Extensão

() 20 horas semanais () 40 horas semanais. () DE, desempenhará atividades nos Projetos vinculados à PROEX compatíveis com sua programação de trabalho no campus.

*Necessário acrescentar à essa declaração o horário de sala de aula do docente no semestre corrente, assinado pela chefia imediata. Sem essa informação, a declaração não será válida.